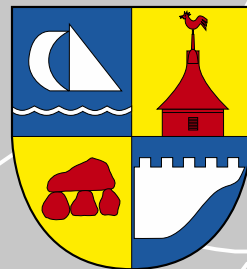


Mitteilungsblatt

des Amtes Dänischenhagen



61. Jahrgang

22. Ausgabe

18. November 2025

Wohnraum für Geflüchtete weiterhin gesucht!

Liebe Mitbürgerinnen, liebe Mitbürger,

im Amtsgebiet Dänischenhagen müssen noch immer Flüchtlinge aus den verschiedensten Herkunftsländern untergebracht werden.

Aus diesem Grund sucht das Amt Dänischenhagen weiter nach Wohnraum für Menschen mit Fluchthintergrund. Dafür benötigen wir nach wie vor Ihre Mithilfe.

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

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

Aus der Erfahrung noch ein Hinweis: Leider ist es nicht möglich, die unterzubringenden Personen vorab kennenzulernen.

HINWEIS

Aufgrund einer internen Fortbildung ist das Sozialamt des Amtes Dänischenhagen am **27.11.2025** nicht besetzt.

Wir bitten um Verständnis.

Herausgeber:

Amtsverwaltung Dänischenhagen

Verantwortlich für den Inhalt:

Amtsvorsteher Dr. Holger Klink

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:

Donnerstag, 20. November 2025, 10 Uhr

Nächster Erscheinungstermin:

Dienstag, 02. Dezember 2025

Inhalt

2 Bekanntmachungen der Amtsverwaltung, Aktuelles aus Dänischenhagen, Noer, Schwedeneck und Strande

57 Kirchen, Vereine und Verbände

62 Anzeigen



Amt Dänischenhagen

Am 24.11.2025 um 17:00 Uhr findet eine öffentliche Sitzung statt.

Gremium **Amtsausschuss Dänischenhagen**
Ort **Sitzungsraum in der**
 Amtsverwaltung Dänischenhagen,
 Sturenhagener Weg 14,
 24229 Dänischenhagen

Tagesordnung **Öffentlicher Teil**

1. Begrüßung, Feststellung der Beschlussfähigkeit und Ordnungsmäßigkeit der Ladung
2. Niederschrift vom 22.10.2025
3. Mitteilungen
 - 3.1. Mitteilungen des Amtsvorstehers und ggf. Bekanntgabe der im nichtöffentlichen Teil gefassten Beschlüsse
 - 3.2. Mitteilungen der Verwaltung
 - 3.3. Mitteilungen der Ausschussvorsitzenden
4. Einwohnerfragestunde
5. Änderung der Entschädigungssatzung
6. Beauftragung einer Hausverwaltung zum Zwecke der Liegenschaftsverwaltung im Bereich der Flüchtlingsunterbringung
7. Billigung der Neufassung der Benutzungsordnung für den Hafenbetrieb der Gemeinde Strande
8. Bericht über bzw. Annahme von Spenden
9. Jahresabschluss 2024 des Amtes Dänischenhagen
10. Haushaltssatzung und -plan 2026 für das Amt Dänischenhagen

Geschäftsordnung für den Amtsausschuss des Amtes Dänischenhagen und seiner Ausschüsse

in der Fassung vom 22.10.2025

Aufgrund des § 24 a der Amtsordnung für Schleswig-Holstein i. V. m. § 34 Abs. 3 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein wird nach der Beschlussfassung des Amtsausschusses des Amtes Dänischenhagen vom 13.03.2023/22.10.2025 folgende Geschäftsordnung erlassen:

Präambel

Mit Beginn der Wahlperiode 2023 wurde 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) Der Amtsausschuss wird unter Mitteilung von Zeit, Ort und Tagesordnung der Sitzung von dem / der Vorsitzenden einberufen. Die Einberufung der einzelnen Mitglieder zu den Sitzungen des Amtsausschusses erfolgt, indem eine Einladung zu der jeweiligen Sitzung inklusive Tagesordnung in Textform im Ratsinformationssystem des Amtes Dänischenhagen (im Weiteren Ratsinformationssystem) online gestellt wird und die Gremienmitglie-

der hierüber mit personalisierter E-Mail informiert werden. Die Ladungsfrist beträgt 7 Tage. Die Einladung gilt mit Versand der Hinweis-E-Mail als übermittelt. Datum der Onlinestellung und Versanddatum der Hinweis-E-Mail sind amtsseitig zu dokumentieren.

- (2) Bei der Berechnung der Ladungsfrist zählen der Tag der Übermittlung 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. Sie gilt auch als geheilt, wenn die Verletzung der Ladungsfrist aus sonstigen Gründen keinen Einfluss auf die Abwesenheit des jeweiligen Amtsausschussmitgliedes hatte, weil das Amtsausschussmitglied aus anderen Gründen verhindert war.

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. 4 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 Be-

ratungsgegenstände sind so zu umschreiben, dass dadurch die Nichtöffentlichkeit nicht gefährdet wird.

- (3) Die mit der Einladung übermittelte 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. 5 Satz 3 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 berechnete Interessen einzelner es erfordern. Die Angelegenheit kann in öffentlicher Sitzung behandelt werden, wenn die Personen deren Interessen betroffen sind, dies schriftlich verlangen oder hierzu schriftlich ihr Einverständnis erklären. 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. 1 Satz 6 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 Fragestellerin oder der Fragesteller ist berechtigt, 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 berechtigt, 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 in Textform durch Hochladen in das Ratsinformationssystem über dieses 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 ursprünglichen 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 Textform 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 jedermann 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 jede Ladung zu einer Ausschusssitzung zu übermitteln. Die Übermittlung erfolgt entsprechend der Regelung des § 2 Abs. 1
4. Für alle Ausschussvorsitzenden ist eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter zu wählen.
5. Die Niederschriften über die Ausschusssitzungen sind allen Amtsausschussmitgliedern zur Verfügung zu stellen. Dies erfolgt entsprechend der Regelungen des § 14.

§ 16

Mitteilungspflichten

- (1) Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse teilen der Amtsvorsteherin 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 Videokonferenzsystems.
- (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 er-

langen, 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 bestimmbar 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 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 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 Auskunftsersuchen 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 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 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 al-

ler 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 23.10.2025

Amt Dänischenhagen
Der Amtsvorsteher

gez. Dr. Holger Klink

Gemeinde der Talente



Jubiläums-Wochenende
04.06. – 07.06.2026

Einladung an die Gemeinde

Alle Gemeindemitglieder sind herzlich eingeladen, sich am 150-jährigen Jubiläum der Gemeinde Dänischenhagen zu beteiligen.

Datum und Ort der Sitzung

Nächstes Treffen zur Organisation am **19.11.2026**
um 19 Uhr im Amtsgebäude.

Hybride Teilnahme möglich per Email-Anmeldung.

Bedeutung der Unterstützung

Ihr/Euer Mitwirken und Talent ist entscheidend, um das Dorffest gemeinsam zum Erfolg zu machen.

Vorschläge für das Programm und freiwillige Meldungen durch Vereine, Institutionen, Gewerbe, Nachbarschaften, Bands, Sportler, einzelne Interessierte, Sponsoren gehen an:

DorffestDaenischenhagen@gmail.com
Mobil: 0171-4188528



Am 20.11.2025 um 19:00 Uhr findet eine öffentliche Sitzung statt.

Gremium **Ausschuss für Finanzen, Wirtschaft, Bauen und Umwelt**
Ort **Sitzungsraum in der Amtsverwaltung Dänischenhagen, Sturenhagener Weg 14, 24229 Dänischenhagen**

Tagesordnung Öffentlicher Teil

1. Begrüßung, Feststellung der Beschlussfähigkeit und Ordnungsmäßigkeit der Ladung
2. Niederschrift vom 13.10.2025
3. Mitteilungen
 - 3.1. Mitteilungen des Bürgermeisters
 - 3.2. Mitteilungen des Ausschussvorsitzenden und ggf. Bekanntgabe der im nicht-öffentlichen Teil gefassten Beschlüsse
4. Fragestunde
 - 4.1. Fragestunde der Einwohner/innen
5. Mitteilungen der Verwaltung
6. Erweiterung des Gewerbegebietes Lehmkatzen
 - Sachstandsbericht Bebauungsplan Nr. 25
 - Sachstandsbericht Erschließungsplanung
 - Darstellung der Ausgleichsflächen
7. Energetische Sanierung Grundschule Dänischenhagen
 - Beschluss zum Wärmeverbundsystem im Rahmen der Sanierungsmaßnahme
8. Beschluss über das weitere Vorgehen hinsichtlich einer Bauleitplanung für das Gebiet südwestlich der Straße „Zum Wasserwerk“ und nordwestlich der „Kirchenstraße“ in Dänischenhagen
9. Antrag des Vereins Betreutes Wohnen für das Jahr 2026
 - Verkehrssicherungspflicht
 - Instandhaltung des Gebäudes und Verbesserung
 - Ausflüge und Feste
 - Verbesserung des Lebensraumes
10. Festlegung des Verwendungszweckes einer Spende

11. Notfallinfopunkte
 - Benennung von Standorten
 - Weiteres Vorgehen
12. Verlängerung der KiTa-Finanzierungsvereinbarungen ab dem 01.01.2026
 - DRK KiTa
 - Ev.-Luth. KiTa
 - Krippe Sonnenschein
13. Änderung der Entschädigungssatzung
14. Haushaltssatzung und -plan der Gemeinde Dänischenhagen für das Jahr 2026
15. Gebührenkalkulation Abwasser 2024/2026 und ggf. Änderung der Kostenerstattungs- und Gebührensatzung der Gemeinde Dänischenhagen
16. Vertragsangelegenheit
 - Abschluss eines Nutzungsvertrages für die Nutzung des Kunstrasenplatzes mit dem Mänerturnverein Dänischenhagen von 1913 e. V.

Am 27.11.2025 um 19:00 Uhr findet eine öffentliche Sitzung statt.

Gremium **Gemeindevertretung Dänischenhagen**
Ort **Begegnungsstätte Dänischenhagen, Zur Mühlenau 12, 24229 Dänischenhagen**

Tagesordnung Öffentlicher Teil

1. Begrüßung, Feststellung der Beschlussfähigkeit und Ordnungsmäßigkeit der Ladung
2. Verpflichtung einer neuen Gemeindevertreterin
3. Nachwahlen
4. Niederschrift vom 13.10.2025
5. Mitteilungen
 - 5.1. Mitteilungen des Bürgermeisters und ggf. Bekanntgabe der im nichtöffentlichen Teil gefassten Beschlüsse
 - 5.2. Mitteilungen der Verwaltung
 - 5.3. Mitteilungen der Ausschussvorsitzenden
6. Fragestunde der Einwohner/innen
7. Zustimmung zur Wahl des Gemeindeführers der Freiwilligen Feuerwehr Dänischenhagen
8. Zustimmung zur Wahl des Ortswehrführers der Freiwilligen Feuerwehr Kaltenhof
9. Zustimmung zur Wahl des stellvertretenden Ortswehrführers der Freiwilligen Feuerwehr Kaltenhof

10. Sondervermögen zur Kameradschaftspflege der FFW Dänischenhagen
 1. Zustimmung der Einnahme- und Ausgabepläne 2026
 2. Kenntnissnahme der Einnahme- und Ausgaberechnung 2024
11. Sondervermögen zur Kameradschaftspflege der FFW Kaltenhof
 1. Zustimmung der Einnahme- und Ausgabepläne 2026
 2. Kenntnissnahme der Einnahme- und Ausgaberechnung 2024
12. Antrag des Vereins Betreutes Wohnen für das Jahr 2026
 - Verkehrssicherungspflicht
 - Instandhaltung des Gebäudes und Verbesserung
 - Ausflüge und Feste
 - Verbesserung des Lebensraumes
13. Bericht über bzw. Annahme von Spenden
14. Änderung der Entschädigungssatzung
15. Notfallinfopunkte
 - Benennung von Standorten
 - Weiteres Vorgehen
16. Verlängerung der KiTa-Finanzierungsvereinbarungen ab dem 01.01.2026
 - DRK KiTa
 - Ev.-Luth. KiTa
 - Krippe Sonnenschein
17. Beschluss über das weitere Vorgehen hinsichtlich einer Bauleitplanung für das Gebiet südwestlich der Straße „Zum Wasserwerk“ und nordwestlich der „Kirchenstraße“ in Dänischenhagen
18. Energetische Sanierung Grundschule Dänischenhagen - Beschluss zum Wärmedämmverbundsystem im Rahmen der Sanierungsmaßnahme
19. Vertragsangelegenheiten
 - Abschluss eines Nutzungsvertrages für die Nutzung des Kunstrasenplatzes mit dem Mänerturnverein Dänischenhagen von 1913 e. V.
20. Gebührenkalkulation Abwasser 2024/2026 und ggf. Änderung der Kostenerstattungs- und Gebührensatzung der Gemeinde Dänischenhagen
21. Haushaltssatzung und -plan der Gemeinde Dänischenhagen für das Jahr 2026

1. Änderung der Gebührensatzung der Gemeinde Dänischenhagen über die Inanspruchnahme der Freiwilligen Feuerwehr (Feuerwehrgebührensatzung)

Aufgrund des § 4 Abs. 1 S. 1 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (GO), des § 29 Abs. 2, 3 und 4 des Brandschutzgesetzes (BrSchG) des Landes Schleswig-Holstein und der §§ 1 Abs. 1, 2 Abs. 1 S. 1 und 6 Abs. 1 bis 4 des Kommunalabgabengesetzes (KAG) des Landes Schleswig-Holstein wird nach Beschlussfassung durch die Gemeindevertretung der Gemeinde Dänischenhagen vom 30.11.2020/10.07.2025/13.10.2025 folgende Änderung der Gebührensatzung erlassen:

§ 1

Der § 3 Abs. 1 S. 3 erhält folgende neue Fassung:

Es werden Gebühren erhoben

**Betrag in Euro
netto/Stunde**

- | | |
|--|----------|
| 1. für die Gestellung von Personal | |
| 1.1 je Person der gemeindlichen Feuerwehr | 37,71 € |
| 1.2 je Person der Amtswehr | 51,43 € |
| 2. für den Einsatz von Feuerwehrfahrzeugen | |
| 2.1 Löschfahrzeuge | 117,92 € |
| 2.2 Mannschaftstransportwagen | 76,81 € |
| 2.3 Mehrzweckfahrzeug | 56,24 € |
| 2.4 Kommandowagen | 17,03 € |
| 2.5 Tragkraftspritzenfahrzeug mit Wasser | 182,99 € |
| 2.6 Einsatzleitwagen der Amtswehr | 32,06 € |

§ 2

Diese Änderungssatzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Dänischenhagen, den 14.10.2025

Gemeinde Dänischenhagen
Der Bürgermeister
gez. O. Kühl

Geschäftsordnung der Gemeindevertretung Dänischenhagen und ihrer Ausschüsse

in der Änderung vom 13.10.2025

Aufgrund des § 34 Abs. 3 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein wird nach der Beschlussfassung durch die Gemeindevertretung der Gemeinde Dänischenhagen vom 19.09.2019, 05.12.2022, 11.12.2023, 13.10.2025 folgende Geschäftsordnung erlassen:

§ 1

Form und Frist der Ladung

- (1) Die Gemeindevertretung wird unter Mitteilung von Zeit, Ort und Tagesordnung der Sitzung von dem / der Vorsitzenden einberufen. Die Einberufung erfolgt indem eine Einladung zu der jeweiligen Sitzung inklusive Tagesordnung in Textform im Ratsinformationssystem des Amtes Dänischenhagen (im Weiteren Ratsinformationssystem) online gestellt wird und die Gremienmitglieder hierüber mit personalisierter E-Mail informiert werden. Ort und Zeitpunkt des Zusammentritts bestimmt die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister. Die Ladungsfrist beträgt mindestens 10 Tage. Bei der Berechnung der Ladungsfrist zählen der Tag der Übermittlung der Ladung und der Sitzungstag nicht mit. Die Einladung gilt mit Versand der Hinweis-E-Mail als übermittelt. Datum der Onlinestellung und Versanddatum der Hinweis-E-Mail sind amtsseitig zu dokumentieren.
- (2) Die Ladungsfrist gilt auch dann als gewahrt, wenn infolge technischer Schwierigkeiten oder aus besonderen Gründen einzelne Gemeindevertreterinnen oder Gemeindevertreter die Ladung verspätet erhalten haben. Ein Einwand eines Mitgliedes wegen Verstoßes gegen die Ladungsfrist gilt als geheilt, wenn dieses Mitglied zu der Sitzung erscheint. Sie gilt auch als geheilt, wenn die Verletzung der Ladungsfrist aus sonstigen Gründen keinen Einfluss auf die Abwesenheit des jeweiligen Gremienmitgliedes hatte, weil das Gremienmitglied aus anderen Gründen verhindert war.
- (3) Wird in begründeten Ausnahmefällen gem. § 34 Abs. 4 Satz 2 GO die Ladungsfrist unterschritten oder von einer Ladungsfrist ganz

abgesehen, ist darauf in der Ladung hinzuweisen und die Notwendigkeit stichhaltig zu begründen.

- (4) In die Einladung ist die Tagesordnung aufzunehmen.
- (5) Die Sitzungen beginnen in der Regel um 19.00 Uhr. Sie enden grundsätzlich spätestens um 22.30 Uhr.

§ 2

Vorlagen und Anträge zur Tagesordnung

- (1) Vorlagen werden von der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister in Textform über das Ratsinformationssystem eingebracht.
- (2) Die Vorlagen, die zur Beratung notwendig sind, sind der Tagesordnung beizufügen und im Ratsinformationssystem bereit zu stellen. Zu den Vorlagen gehören in der Regel eine Darstellung des Sachverhaltes, Beschlussvorschläge mit Begründung, Deckungsvorschläge bei zusätzlichen Ausgaben, Entwürfe von Satzungen, Ordnungen und Verträgen sowie Untersuchungen und Stellungnahmen, die für die Beratung notwendig sind.
- (3) Anträge, die in die Tagesordnung der Gemeindevertretung aufgenommen werden sollen, sind in Textform abgefasst und begründet an die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister zu richten. Die Begründung ist spätestens drei Wochen vor der Sitzung nachzuliefern. Sie müssen von mindestens 1/3 der Gemeindevertreterinnen oder Gemeindevertreter oder, sofern es sich um Anträge einer Fraktion handelt, von der oder dem Fraktionsvorsitzenden oder deren oder dessen Stellvertreterin oder Stellvertreter unterzeichnet sein. Wer wegen Befangenheit von der Beratung und Entscheidung oder von der Teilnahme an den Sitzungen ausgeschlossen ist, kann an der Antragstellung nicht mitwirken.
- (4) Sofern die Antragsteller keine unmittelbare Behandlung in der Gemeindevertretung verlangen, leitet die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister den Ausschüssen die Anträge zur alsbaldigen Beratung zu, bevor sie in die Tagesordnung der Gemeindevertretung aufgenommen werden.
- (5) Anträge, die zunächst in der Gemeindevertretung behandelt werden sollen, müssen bis

zu einer Ausschlussfrist, die von der Bürgermeisterin bzw. dem Bürgermeister den Fraktionen rechtzeitig bekanntgegeben wird, der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister vorliegen, wenn sie in die Tagesordnung aufgenommen werden sollen.

§ 3 Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung muss die Beratungsgegenstände in Stichworten konkret und ausreichend bezeichnen. Allgemeine Umschreibungen sind unzulässig.
- (2) In der Tagesordnung sind die Beratungsgegenstände, bei denen über den Ausschluss der Öffentlichkeit zu beschließen ist, an den Schluss der Tagesordnung zu stellen. Diese Beratungsgegenstände sind so zu umschreiben, dass dadurch die Nichtöffentlichkeit nicht gefährdet wird.
- (3) Über die Tagesordnung wird zu Beginn der Sitzung unter TOP 1 Beschluss gefasst. Über Angelegenheiten, die nicht auf der Tagesordnung stehen, kann nicht beraten und beschlossen werden.
§ 34 Abs. 5 Satz 3 GO bleibt unberührt.
- (4) Beraten wird in der durch die Tagesordnung festgelegten Reihenfolge. Die Gemeindevertretung kann die Reihenfolge ändern. Sie kann auch einen Beratungsgegenstand von der Tagesordnung absetzen, es sei denn, ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Gemeindevertreterinnen oder Gemeindevertreter widerspricht.
- (5) Die Tagesordnung mit allen Vorlagen steht den bürgerlichen Mitgliedern der Ausschüsse über das Informationssystem des Amtes Dänischenhagen zur Verfügung.

§ 4 Ausschluss der Öffentlichkeit

- (1) Gemäß § 35 GO sind die Sitzungen der Gemeindevertretung und deren Ausschüsse öffentlich. Die Öffentlichkeit ist auszuschließen, wenn überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnete Interessen einzelner es erfordern. Die Angelegenheit kann in öffentlicher Sitzung behandelt werden, wenn die Personen deren Interessen betroffen sind, dies schriftlich verlangen oder hierzu schriftlich ihr Einverständnis erklären. Über den Ausschluss der Öffentlichkeit be-

schließt die Gemeindevertretung oder die Ausschüsse im Einzelfall. Über Anträge zum Ausschluss der Öffentlichkeit kann zu Beginn der Sitzung beschlossen werden. Antragsberechtigt sind die Mitglieder und der Bürgermeister. Der Beschluss bedarf der Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder. Über den Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit wird in nichtöffentlicher Sitzung beraten und entschieden; ohne Beratung über den Antrag wird in öffentlicher Sitzung entschieden.

- (2) Die in nichtöffentlicher Sitzung gefassten Beschlüsse sind spätestens in der nächsten Sitzung bekannt zu geben, wenn nicht überwiegende Interessen Einzelner entgegenstehen.

§ 5 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) Sofern eine Angelegenheit in einem Ausschuss behandelt worden ist, erhält die oder der Vorsitzende des federführenden Ausschusses das Wort zur Berichterstattung vor den übrigen Mitgliedern der Gemeindevertretung, soweit nicht nach Abs. 3 zu verfahren ist.
- (3) Bei Anträgen (§ 2 Abs. 3, 4) erhält zuerst die Antragstellerin oder der Antragsteller das Wort zur Begründung.
- (4) Eine Gemeindevertreterin oder ein Gemeindevertreter darf sprechen, wenn ihm die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister das Wort erteilt.
- (5) Die Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter 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, einem Vertagungsbeschluss.
- (6) 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 nahelegt.

- (7) Das Wort wird nicht erteilt,
 - a) solange 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.
- (8) 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.
- (9) Die Rufe „zur Sache“ oder „zur Ordnung“ dürfen in weiteren Wortbeiträgen nicht behandelt werden.
- (10) Ist eine Rednerin oder ein Redner während eines Beratungsgegenstandes dreimal „zur Sache“ oder dreimal „zur Ordnung“ gerufen und beim zweitenmal auf die Folgen eines dritten Rufes hingewiesen worden, muss die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister ihr oder ihm das Wort entziehen.
- (11) Gegen einen Ordnungsruf kann die oder der Betroffene innerhalb von 14 Arbeitstagen nach der Sitzung bei der Bürgermeisterin oder beim Bürgermeister schriftlich Widerspruch einlegen. Der Widerspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen. Die oder der Betroffene kann ihren oder seinen Widerspruch mündlich begründen.

§ 6

Persönliche Bemerkungen

- (1) Es ist nur zulässig, Äußerungen, die in der vorangegangenen Beratung eines Tagesordnungspunktes in Bezug auf die eigene Person gefallen sind, zurückzuweisen oder eigene Ausführungen zu berichtigen. Zur Sache darf nicht gesprochen werden.
- (2) Persönliche Bemerkungen für Dritte sind nicht zulässig.
Eine Erwiderung auf persönliche Bemerkungen ist nicht statthaft.
- (3) Die Redezeit beträgt höchstens 5 Minuten.

§ 7

Anträge während der Sitzung

- (1) Anträge können von jeder Gemeindevertreterin oder jedem Gemeindevertreter gestellt werden als
 - a) Sachanträge, die sich auf die Erledigung der in der Tagesordnung enthaltene Beratungsgegenstände beziehen,
 - b) Geschäftsordnungsanträge.
- (2) Sachanträge müssen vor dem Eintritt in die Beschlussfassung gestellt werden.
- (3) Zu den Geschäftsordnungsanträgen gehören insbesondere folgende Anträge:
 - a) Änderung der Reihenfolge der Tagesordnung (§ 3 Abs. 4),
 - b) Absetzen von der Tagesordnung (§ 3 Abs. 4),
 - c) Feststellung der Beschlussfähigkeit (§ 9 Abs. 6),
 - d) Unterbrechung der Sitzung (§ 9 Abs. 2),
 - e) Ausschluss oder Wiederherstellung der Öffentlichkeit (§ 35 Abs. 2 GO),
 - f) Schließung der Rednerinnen- oder Rednerliste (§ 9 Abs. 4),
 - g) Änderung von Anträgen (§ 8 Abs. 2),
 - h) Einzelabstimmung (§ 8 Abs. 2),
 - i) namentliche Abstimmung (§ 8 Abs. 3),
 - j) Wiederholung von Abstimmungen (§ 8 Abs. 5),
 - k) Vertagung der Beschlussfassung (§ 9 Abs. 3),
 - l) Schluss der Beratung (§ 5 Abs. 6, § 9 Abs. 6 u. 7),
 - m) Wahl durch Stimmzettel,
 - n) Verweisung an einen Ausschuss,
 - o) Vertagung der Sitzung (§ 5 Abs. 6, § 9 Abs. 6 u. 7).

§ 8

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) Änderungsanträge zu Sachanträgen werden vor diesen entschieden. Liegen zu einem Beratungsgegenstand mehrere Anträge vor, wird über den weitergehenden Antrag zuerst abgestimmt. Bei Anträgen von finanzieller Auswirkung wird zunächst über den Antrag abgestimmt, der Mehrausgaben oder weniger Einnahmen bringt.

Wird über Teile eines Beratungsgegenstandes selbständig beraten, ist über die Teile selbständig abzustimmen (Einzelabstimmung). Werden Teile abgelehnt oder verändert angenommen, ist über den Beratungsgegenstand insgesamt abzustimmen (Schlussabstimmung).

- (3) Es wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Namentliche Abstimmung findet statt, wenn es ein Drittel der anwesenden Mitglieder verlangt. Die einzelnen Mitglieder werden aufgerufen und nach ihrer Entscheidung gefragt.
- (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.
- (6) Anträge zur Geschäftsordnung werden vor Sachanträgen zur Aussprache und Abstimmung gebracht.

§ 9

Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Anträge zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf den Sitzungsablauf beziehen und keine Entscheidung in der Sache anstreben.
- (2) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister kann die Sitzung kurzfristig unterbrechen. Auf Antrag ist die Sitzung kurzfristig zu unterbrechen, wenn ein Drittel der anwesenden Mitglieder dem zustimmt.
- (3) Die Gemeindevertretung kann Vertagung der Beratung beschließen. Nach Annahme eines

Vertagungsantrages ist der Beratungsgegenstand erledigt; eine Sachabstimmung findet in derselben Sitzung nicht mehr statt.

- (4) Wurde ein Antrag auf Schluss der Rednerliste angenommen, werden die bis dahin vorliegenden Wortmeldungen bekanntgegeben und berücksichtigt.
- (5) Ein Antrag auf Feststellung der Beschlussunfähigkeit kann nur nach Abschluss der Beratung und vor Beginn der Abstimmung gestellt werden.
- (6) Liegen mehrere Anträge vor, so wird wie folgt abgestimmt:
 1. Vertagungsantrag
 2. Schluss der Beratung
 3. Schluss der Rednerliste.
- (7) Bevor über einen Geschäftsordnungsantrag zur Vertagung der Beschlussfassung oder Schluss der Beratung abgestimmt wird, ist einem Vertreter jeder Fraktion und den nicht einer Fraktion angehörenden Gemeindevertreterinnen oder Gemeindevertretern Gelegenheit zu geben, zum Antrag zu sprechen.

§ 10

Protokollführerin oder Protokollführer

Die Protokollführung obliegt dem dazu von der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher bestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Amtes Dänischenhagen.

§ 11

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 Informationssystem des Amtes Dänischenhagen eingesehen werden.
- (1) Über Einwendungen gegen die Sitzungsniederschrift entscheidet die Gemeindevertretung spätestens in der nächsten ordentlichen Sitzung der Gemeindevertretung.

§ 12

Unterrichtung der Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter

- (1) Die Unterrichtung der Gemeindevertretung

durch die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister über wichtige Verwaltungsangelegenheiten wird im Rahmen eines gesonderten Tagesordnungspunktes gegeben, soweit sie nicht auf anderem Wege erfolgt. Wichtige Verwaltungsangelegenheiten sind insbesondere:

- a) Verzögerungen oder Abweichungen in der Ausführung von Beschlüssen der Gemeindevertretung,
 - b) wesentliche Abweichungen vom Haushalts- und Finanzplan,
 - c) Klagen gegen die Gemeinde,
 - d) Prüfungsberichte.
- (2) Die Unterrichtung über die Ausschussarbeit erfolgt gegenüber der Gemeindevertretung durch die Versendung der Niederschriften über die Ausschusssitzungen entsprechend der Regelungen des § 11.
 - (3) In allen wichtigen Angelegenheiten, die die Selbstverwaltung betreffen, sind die stellvertretenden Bürgermeisterinnen und Bürgermeister bzw. die Fraktionen frühzeitig und umfassend zu informieren.

§ 13

Einwohnerinnen- und Einwohnerfragestunde

- (1) Jede Einwohnerin oder jeder Einwohner, die oder der das 7. Lebensjahr vollendet hat, kann in einer öffentlichen Fragestunde mündliche Fragen stellen. Die Einwohnerfragestunde ist Bestandteil der öffentlichen Sitzung. Auf die Einwohnerfragestunde ist in der öffentlichen Bekanntmachung der Sitzung gem. § 34 Abs. 1 Satz 6 GO hinzuweisen. Die Einwohnerfragestunde ist auf 30 Minuten begrenzt. Sie kann durch Beschluss der Gemeindevertretung um 30 Minuten verlängert werden.
- (2) Fragen dürfen sich auf Beratungsgegenstände oder auf Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft beziehen. Sie können Vorschläge und Anregungen beinhalten.
- (3) Für das Vorbringen der Fragen stehen maximal 3 Minuten zur Verfügung. Die Fragestellerin oder der Fragesteller ist berechtigt, nach Beantwortung einer Frage bis zu 2 Zusatzfragen zu stellen. Die Zusatzfragen müssen in unmittelbarem Zusammenhang mit der Beantwortung der Hauptfrage stehen.

- (4) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister ist berechtigt, einer Fragestellerin oder einem Fragesteller das Wort zu entziehen oder eine bereits gestellte Frage zurückzuweisen, wenn die Frage nicht die Voraussetzung des Abs. 2 erfüllt. Im Zweifel entscheidet die Gemeindevertretung durch Beschluss über die Zulässigkeit einer Frage.
- (5) Die Fragen werden in der Regel von der Bürgermeisterin oder vom Bürgermeister oder den Vorsitzenden der Ausschüsse beantwortet.
- (6) Ist ein Tagesordnungspunkt aufgerufen, können vor Einstieg in die Beratung Fragen zum jeweiligen Tagesordnungspunkt zugelassen werden. Absatz 1 findet mit der Maßgabe sinngemäße Anwendung, dass hierauf in der Bekanntmachung nicht hinzuweisen ist. Im Übrigen gelten die Absätze 3 bis 5 ebenfalls sinngemäß. Im Anschluss berät die Gemeindevertretung. Die Stellungnahme eines Bürgers ist bei Bedarf zulässig, wenn die Mehrheit der Gemeindevertretung dem zustimmt. Die Sitzung ist dazu zu unterbrechen.

§ 14

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 Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister unverzüglich schriftlich oder zur Niederschrift in der nächstfolgenden Sitzung der Gemeindevertretung anzuzeigen.
- (2) Scheiden Mitglieder einer Fraktion gem. § 32 a Abs. 3 Satz 1 GO aus ihrer Fraktion aus, so ist dies spätestens in der nächsten Sitzung der Gemeindevertretung der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister mitzuteilen.
- (3) Bilden fraktionslose Gemeindevertreter eine Fraktion, so teilen sie dies durch schriftliche, von ihnen unterzeichnete Erklärung der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister unter Benennung des Fraktionsnamens mit.
- (4) Der Beitritt fraktionsloser Gemeindevertreter zu Fraktionen ist der Bürgermeisterin oder

dem Bürgermeister zusammen mit der Zustimmungserklärung der betroffenen Fraktion schriftlich anzuzeigen.

- (5) Gemeindevertreter, die keiner Partei- oder Wählergruppenfraktion nach § 32a Abs. 1 GO angehören, erklären ihren Fraktionsaustritt durch schriftliche Erklärung gegenüber der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister.
- (6) Für die Fraktionen gilt diese Geschäftsordnung entsprechend, soweit keine anderen Regelungen getroffen werden.

§ 15 Mitteilungspflichten (§ 32 Abs. 4 GO)

- (1) Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse, einschließlich der stellvertretenden bürgerlichen Ausschussmitglieder, teilen der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister innerhalb eines Monats nach der konstituierenden Sitzung mit, welchen Beruf und welche anderen vergüteten oder ehrenamtlichen Tätigkeiten sie ausüben, soweit dies für die Ausübung Ihres Mandates von Bedeutung sein kann.
- (2) Für nachrückende Gemeindevertreterinnen / Gemeindevertreter oder für in Ersatzwahlen gewählte bürgerliche Ausschussmitglieder gilt Abs. 1 mit der Maßgabe, dass die Angaben innerhalb eines Monats nach Annahme des Mandates mitzuteilen sind.
- (3) Ob der Beruf oder die vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeit für die Ausübung des Mandates von Bedeutung sein kann, entscheidet das Mitglied der Gemeindevertretung / des Ausschusses nach pflichtgemäßem Ermessen.
- (4) Die Mitteilung nach Abs. 1 und 2 erfolgt unaufgefordert in schriftlicher Form und ist von den Betroffenen zu unterzeichnen.
- (5) Die Angaben nach Abs. 1 und Abs. 2 werden vom der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister in der nächsten öffentlichen Sitzung bekannt gegeben.

§ 16 Unterrichtung der Beiräte

Die Unterrichtung der Beiräte erfolgt auf Grundlage der Satzungen zur Bildung der Beiräte durch die Bereitstellung der Sitzungsunterlagen, Vorla-

gen, Anträge, Unterlagen und Protokolle über die Sitzungen der Gemeindevertretung und der Ausschüsse. Die Unterrichtung über den öffentlichen Teil erfolgt über das Bürgerinformationssystem des Amtes Dänischenhagen.

Eine Unterrichtung über den nicht öffentlichen Teil erfolgt nur und soweit es sich um Angelegenheiten handelt, die den Seniorenbeirat betreffen und der Seniorenbeirat diesbezüglich einen Beschluss gefasst hat.

§ 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 Videokonferenzsystems.
- (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

Abweichungen von der Geschäftsordnung

Die Gemeindevertretung kann für den Einzelfall Abweichungen von der Geschäftsordnung mit der Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder beschließen.

§ 20

Auslegung

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

§ 21

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 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 bestimmbar 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.

§ 22

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 Auskunftsersuchen 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 Abschluss 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.

§ 23

Ausschüsse

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

1. Einladungen zu den Ausschusssitzungen erfolgen durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden nach Abstimmung der Tagesordnung mit der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister. Verlangt die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister die Einberufung einer Ausschuss-

sitzung, muss der jeweilige Ausschuss die Sitzung innerhalb von 14 Tagen abhalten.

2. Allen Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertretern, sowie den Mitgliedern des jeweiligen Ausschusses ist jede Ladung zu einer Ausschusssitzung zu übermitteln. Die Übermittlung erfolgt entsprechend der Regelung des § 2 Abs. 1. Den bürgerlichen Mitgliedern anderer Ausschüsse steht zur Information das Informationssystem des Amtes Dänischenhagen zur Verfügung.
3. Für alle Ausschussvorsitzenden ist eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter zu wählen.
4. Ist ein Ausschussmitglied verhindert, an der Sitzung teilzunehmen, unterrichtet es die Stellvertreterin oder den Stellvertreter.
5. Verlangt die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister das Wort, ist ihr oder ihm dieses vor der nächsten Rednerin oder dem nächsten Redner zu erteilen.
6. Personen nach § 46 Abs. 9 GO, die nicht dem Ausschuss angehören, erhalten das Wort erst dann, wenn keine Wortmeldung von Ausschussmitgliedern mehr vorliegt.
7. Angelegenheiten, die mehrere Ausschüsse betreffen, können von diesen gemeinsam beraten werden. Es muss getrennt abgestimmt werden.
8. In gemeinsamen Sitzungen führt die oder der älteste Vorsitzende der beteiligten Ausschüsse den Vorsitz, soweit sich nicht die Ausschüsse auf ein anderes Verfahren einigen.

§ 24

Inkrafttreten

Die Änderung der Geschäftsordnung tritt am Tage nach Beschlussfassung in Kraft.

Dänischenhagen, den 14.10.2025

Gemeinde Dänischenhagen
gez. Olaf Kühl

Der Bürgermeister

Nahwärme für Dänischenhagen - Letzter Aufruf!

Jetzt mit 10-jähriger Preisgarantie in Ihre Zukunft des Heizens starten

Aktuell läuft die Anmelde- und Beratungsphase für die Anschlussmöglichkeiten an das geplante Wärmenetz in Dänischenhagen, welches eine zukunftsichere, unabhängige und preisstabile Wärmeversorgung für die BürgerInnen ermöglichen soll. Um allen Haushalten aus dem ersten Bauabschnitt eine Beratung zu ermöglichen, läuft die Anmelde- und Beratungsphase bis **Ende Dezember**. Rund 40 Haushalte haben bisher einen Antrag für einen Nahwärmeanschluss eingereicht. Die Gemeinde hat einstimmig beschlossen, auch die kommunalen Gebäude wie die Grundschule, Sporthalle und Kindertagesstätte anschließen zu lassen. Für das entgegengebrachte Vertrauen bedanken wir uns herzlich.

Die Zukunft des Heizens liegt in Ihren Händen - Vollanschluss bereits ab 3.600 €!*

Aktuell reicht die Wärmeabnahme jedoch leider noch nicht aus, um den geplanten Umriss des ersten Bauabschnittes wirtschaftlich umsetzen zu können. Die Teilnahme der AnwohnerInnen aus dem ersten Bauabschnitt bis zum 31.12.2025 ist daher entscheidend für die Umsetzbarkeit des Projektes. **Wir bieten jetzt die einmalige Chance 10 Jahre Preisgarantie für Ihren Arbeitspreis zu sichern.** Dies ist selbstverständlich auch nachträglich für bereits abgegebene Anträge möglich. Für weitere Informationen hierzu, stehen Ihnen unsere Webseite, ein persönliches Beratungsgespräch oder unser Kundenservice zur Verfügung. Nach dem Ende der Akquise wird bewertet, ob eine ausreichende Wärmeabnahmemenge für die Umsetzung des Projektes vorliegt. Nach erfolgreicher Beratungs- und Anmeldephase ist der Bau des Wärmenetzes im Laufe der ersten Jahreshälfte 2027 mit erster Wärmeversorgung Mitte 2029 geplant. Werden Sie Teil eines zukunftsweisenden Projektes für die Gemeinde und reichen Sie Ihren Antrag bei uns ein. Wir freuen uns auf Ihren Kontakt!

Ihre Vorteile auf einen Blick

- ✓ **10 Jahre Preisgarantie möglich:** Sicherheit und Planbarkeit durch fixierten Arbeitspreis
- ✓ **Bis zu 70% Förderung:** Investitionskosten senken.
- ✓ **Komfort-Paket:** Wartung und Instandhaltung übernehmen wir dauerhaft kostenlos
- ✓ **CO2-Kosten vermeiden:** Langfristig sparen mit Nahwärme aus erneuerbaren Energien
- ✓ **Versorgungssicherheit:** Durch lokal erzeugte unabhängige Wärme

Jetzt Beratungstermin buchen - nur noch bis 31.12.2025

So erreichen Sie uns:

- ➔ www.daenischenhagen-fernwaerme.de
- ➔ Telefon: 04671 6074-456
- ➔ E-Mail: info@daenischenhagen-fernwaerme.de

* Beispielrechnung Flex-Tarif 5.000€ inkl. 10 Trassenmeter (226,10€/m) und bereits verrechneter 50% Förderung. Brutto, inkl. 19% MwSt.





Noer

Am 24.11.2025 um 19:00 Uhr findet eine öffentliche Sitzung statt.

Gremium **Finanzausschuss Noer**
Ort **Feuerwehrgerätehaus in Noer,**
 Zum Hegenwohld 3c, 24214 Noer

Tagesordnung **Öffentlicher Teil**

1. Begrüßung, Feststellung der Beschlussfähigkeit und Ordnungsmäßigkeit der Ladung
2. Niederschrift vom 15.09.2025
3. Mitteilungen
 - 3.1. Mitteilungen der Bürgermeisterin
 - 3.2. Mitteilungen des Ausschussvorsitzenden und ggf. Bekanntgabe der im nicht-öffentlichen Teil gefassten Beschlüsse
4. Fragestunde der Einwohner/innen
5. Änderung der Entschädigungssatzung
6. Weiteres Vorgehen in Sachen Mehrkosten Tiny-House
7. Verlängerung der KiTa-Finanzierungsvereinbarungen ab dem 01.01.2026
 - Ev.-Luth. KiTa Krusendorf
 - Ev.-Luth. KiTa Osdorf
8. Gebührenkalkulation Abwasser 2024/2026 und ggf. Änderung der Kostenerstattungs- und Gebührensatzung der Gemeinde Noer
9. Haushaltssatzung und -plan der Gemeinde Noer für das Jahr 2026

1. Änderung der Gebührensatzung der Gemeinde Noer über die Inanspruchnahme der Freiwilligen Feuerwehr (Feuerwehrgebührensatzung)

Aufgrund des § 4 Abs. 1 S. 1 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (GO), des § 29 Abs. 2, 3 und 4 des Brandschutzgesetzes (BrSchG) des Landes Schleswig-Holstein und der §§ 1 Abs. 1, 2 Abs. 1 S. 1 und 6 Abs. 1 bis 4 des Kommunalabgabengesetzes (KAG) des Landes Schleswig-Holstein wird nach Beschlussfassung durch die Gemeindevertretung der Gemeinde Noer vom 21.09.2020/23.06.2025 folgende Änderung der Gebührensatzung erlassen:

§ 1

Der § 3 Abs. 1 erhält folgende neue Fassung:

Es werden Gebühren erhoben

**Betrag in Euro
netto/Stunde**

- | | |
|--|----------|
| 1. für die Gestellung von Personal | |
| 1.1 je Person der gemeindlichen Feuerwehr | 23,77 € |
| 1.2 je Person der Amtswehr | 51,43 € |
| 2. für den Einsatz von Feuerwehrfahrzeugen | |
| 2.1 Löschfahrzeug | 79,98 € |
| 2.2 Einsatzleitwagen der Amtswehr | 32,06 €. |

§ 2

Diese Änderungssatzung tritt rückwirkend zum 01.01.2025 in Kraft.

Noer, den 23.09.2025

Gemeinde Noer
Die Bürgermeisterin

gez. Sabine Mues

Geschäftsordnung der Gemeindevertretung der Gemeinde Noer und ihrer Ausschüsse

in der Änderung vom 22.09.2025

Aufgrund des § 34 Abs. 3 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein wird nach der Beschlussfassung durch die Gemeindevertretung der Gemeinde Noer vom 03.04.2023 /22.09.2025 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 der Gemeindevertretung und der Ausschüsse ergänzend zu den Bestimmungen der Gemeindeordnung (GO) und der Hauptsatzung.

§ 2

Form und Frist der Ladung

- (1) Die Gemeindevertretung wird unter Mitteilung von Zeit, Ort und Tagesordnung der Sitzung von dem / der Vorsitzenden einberufen. Die Einberufung erfolgt indem eine Einladung zu der jeweiligen Sitzung inklusive Tagesordnung in Textform im Ratsinformationssystem des Amtes Dänischenhagen (im Weiteren Ratsinformationssystem) online gestellt wird und die Gremienmitglieder hierüber mit personalisierter E-Mail informiert werden. Die Ladungsfrist beträgt sieben Tage. Bei der Berechnung der Ladungsfrist zählen der Tag der Übermittlung der Ladung und der Sitzungstag nicht mit. Die Einladung gilt mit Versand der Hinweis-E-Mail als übermittelt.

Datum der Onlinestellung und Versanddatum der Hinweis-E-Mail sind amtsseitig zu dokumentieren.

- (2) Eine Verletzung der Frist der Ladung einer Gemeindevertreterin oder eines Gemeindevertreters gilt als geheilt, wenn diese Gemeindevertreterin oder dieser Gemeindevertreter zu der Sitzung erscheint. Sie gilt auch als geheilt, wenn die Verletzung der Ladungsfrist aus sonstigen Gründen keinen Einfluss auf die Abwesenheit des jeweiligen Gremienmitgliedes hatte, weil das Gremienmitglied aus anderen Gründen verhindert war. Die Ladungsfrist gilt auch dann als gewahrt, wenn infolge technischer Schwierigkeiten oder aus besonderen Gründen einzelne Gemeindevertreterinnen oder Gemeindevertreter die Ladung verspätet erhalten haben.
- (3) Wird in begründeten Ausnahmefällen gemäß § 34 Abs. 4 Satz 2 GO die Ladungsfrist unterschritten oder von einer Ladungsfrist ganz abgesehen, ist darauf in der Ladung hinzuweisen und die Notwendigkeit stichhaltig 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 ist, 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 übermittelte 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. 5 Satz 3 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 berechnigte Interessen Einzelner es erfordern. Die Angelegenheit kann in öffentlicher Sitzung behandelt werden, wenn die Person deren Interessen betroffen sind, dies schriftlich verlangen oder hinzu schriftlich ihr Einverständnis erklären. Über den Ausschluss der Öffentlichkeit beschließt die Gemeindevertretung oder die Ausschüsse im Einzelfall. Antragsberechnigt sind Mitglieder und der Bürgermeister. Der Beschluss bedarf der Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder. Über den Antrag auf Anschluss 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 Bediensteten 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 stellen. Die Einwohnerfragestunde ist Bestandteil der öffentlichen Sitzung. Auf die Einwohnerfragestunde ist in der öffentlichen Bekanntmachung der Sitzung gem. § 34 Abs. 1 Satz 6 GO hinzuweisen. Die Einwohnerfragestunde ist auf 30 Minuten begrenzt. Sie kann durch Beschluss der Gemeindevertretung 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 Fragestellerin 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 Bürgermeisterin oder der Bürgermeister 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 die Gemeindevertretung durch Beschluss über die Zulässigkeit einer Frage.
- (4) Die Fragen werden in der Regel von der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister oder den Vorsitzenden der Ausschüsse beantwortet.

§ 7

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 Gemeindevertretersitzung 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 Gemeindevertretersitzung in den Ausschüssen beratenen Angelegenheiten in der Tagesordnung der anschließenden Sitzung behandelt werden.

§ 8 Vorlagen und Anträge

- (1) Vorlagen werden von der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister in Textform 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 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 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.

§ 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

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 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 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 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 die Gemeindevertretung 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. Dem Antragsteller sowie je einem Redner für und gegen den Antrag ist Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.
- (5) Das Sitzungsende soll grundsätzlich spätestens 22.30 Uhr sein.

§ 13

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.

§ 14

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.

§ 15

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

Gemeindevertretung der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister mitzuteilen.

- (3) Bilden fraktionslose Gemeindevertreter eine Fraktion, so teilen sie dies durch schriftliche, von ihnen unterzeichnete Erklärung der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister unter Benennung des Fraktionsnamens mit.
- (4) Der Beitritt fraktionsloser Gemeindevertreter zu Fraktionen ist der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister zusammen mit der Zustimmungserklärung der betroffenen Fraktion schriftlich anzuzeigen.
- (5) Gemeindevertreter, die keiner Partei- oder Wählergruppenfraktion nach § 32a Abs. 1 GO angehören, erklären ihren Fraktionsaustritt durch schriftliche Erklärung gegenüber der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister.
- (6) Für die Fraktionen gilt diese Geschäftsordnung entsprechend, soweit keine anderen Regelungen getroffen werden.

§ 16 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 jede Ladung zu einer Ausschusssitzung zu übermitteln. Die Übermittlung erfolgt entsprechend der Regelung des § 2 Abs. 1.
3. Für alle Ausschussvorsitzenden ist eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter zu wählen.
4. Die Sitzungsniederschriften über Ausschusssitzungen sind allen Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertretern und den nicht der Gemeindevertretung angehörenden Mitgliedern des jeweiligen Ausschusses zur Verfügung zu stellen. Dies erfolgt entsprechend der Regelungen des § 14. Den bürgerlichen Mitgliedern anderer Ausschüsse stehen die Niederschriften über das Bürgerinformationssystem des Amtes Dänischenhagen zur Verfügung.
5. Personen nach § 46 Abs. 9 GO, die nicht dem Ausschuss angehören, erhalten das Wort erst dann, wenn keine Wortmel-

dung von Ausschussmitgliedern mehr vorliegt.

§ 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. 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.
- (2) Die Teilnehmenden der Sitzung sind verpflichtet, während ihrer gesamten Anwesenheit in der Sitzung die Kamera ihres Endgerätes eingeschaltet zu lassen.
- (3) Die Sitzungsteilnehmenden haben darauf zu achten, dass bei vertraulichen Angelegenheiten keine unbefugten Dritten der Beratung und Beschlussfassung folgen können.
- (4) Die Wortmeldung und Stimmabgabe erfolgen über eine Schaltfläche des Videokonferenzsystems.
- (5) 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.
- (6) 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.
- (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.

§ 19 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.

§ 20 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.

§ 21 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 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 bestimmbar 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.

§ 22

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 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 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 Auskunftsersuchen 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 Abschluss 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.

§ 23

Auslegung

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

§ 24

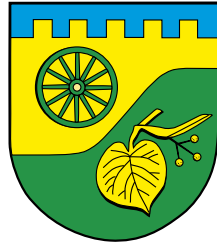
Inkrafttreten

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

Noer, den 23. September 2025

Gemeinde Noer
Die Bürgermeisterin

gez. Sabine Mues



Lebendiger Adventskalender 2025 in der Gemeinde Noer

Bei einem Becher Punsch kurz innehalten, nett schnacken und sich gemeinsam auf das Fest freuen! Diese Möglichkeit gibt es jeweils um 18:00 Uhr am:

- 03.12.2025: CDU Noer, Schloss Noer
- 05.12.2025: Familien, Reinsch, Klostermeier und Weidler
An der Steilküste 3
- 06.12.2025: NLSV, Sportheim Lindhöft *schon 17:30 Uhr!!!*
- 12.12.2025: Jensen und Steinmetz, Haffkamp 20a und b
- 13.12.2025: Familie Thamm, Lindhöfter Berg 10
- 14.12.2025: Riemer, Schmidt und Kloth, Seeblick 9 und 9a
- 17.12.2025: Familie Losch, Lindhöfter Berg 26
- 19.12.2025: Familie Zelgert, Alte Dorfstrasse 28
- 21.12.2025: SPD Noer, An der Steilküste 17
- 23.12.2025: Familie Nickel, Alte Dorfstrasse 50

Die Veranstaltungen finden im Freien statt und die Kleidung sollte entsprechend sein.

Danke an alle, die mitmachen! Auf gemütliche Stunden mit guten Gesprächen!

BITTE DEN EIGENEN BECHER MITBRINGEN!

Ihre/Eure Bürgermeisterin



EINLADUNG

Alle Mitbürgerinnen und Mitbürger unserer Gemeinde ab 65 Jahre laden wir herzlich ein zu unserer

Adventsfeier

am 08. Dezember 2025
um 15 Uhr im Schloss Noer



Für unsere Vorbereitung bitten wir um Anmeldung
bis zum 25. November 2025 bei Renate und Dieter Winder Tel. 8751.

Dieses Jahr wird es wieder einen Weihnachtsbasar mit käuflich zu erwerbenden Kleinigkeiten geben. Hierfür kann sich ebenfalls angemeldet werden.

Wer nicht kommen kann (z. B. wegen Krankheit), aber gerne kommen würde, möge trotzdem anrufen (oder anrufen lassen) und Bescheid geben.

Wir freuen uns sehr über **Kuchenspenden**, da wir darauf angewiesen sind. Wer uns unterstützen kann, möge sich bitte ebenfalls mit Renate Winder in Verbindung setzen.

Falls ein Fahrdienst erforderlich ist:
Dieter Winder (Tel. wie oben oder 0162 - 599 26 28) anrufen.

Sabine Mues
Bürgermeisterin

Annegret Weidler
Ausschussvorsitzende



Swedeneck

Am 27.11.2025 um 19:00 Uhr findet eine öffentliche und voraussichtlich nichtöffentliche Sitzung statt.

Gremium **Finanzausschuss Schwedeneck**
Ort **Kulturstift, Schulweg 4,**
 24229 Schwedeneck OT Dänisch
 Nienhof

Tagesordnung

Öffentlicher Teil

1. Begrüßung, Feststellung der Beschlussfähigkeit und Ordnungsmäßigkeit der Ladung
2. Niederschrift vom 18.09.2025
3. Mitteilungen
 - 3.1. Mitteilungen des Bürgermeisters
 - 3.2. Mitteilungen des Ausschussvorsitzenden und ggf. Bekanntgabe der im nicht-öffentlichen Teil gefassten Beschlüsse
4. Fragestunde
 - 4.1. Fragestunde der Einwohner/innen
 - 4.2. Fragestunde der Gemeindevertreter/innen
5. Antrag des Dorpsmobil Schwedeneck e.V. auf Gewährung eines Zuschusses
6. Wiederaufnahme der ruhenden Bauleitplanung zur 4. Änderung des Flächennutzungsplans und zur Aufstellung des Bebauungsplans Nr. 29 zur Errichtung von Windkraftanlagen
 - Antrag der UBS-Fraktion
7. Änderung der Entschädigungssatzung
8. Verlängerung der KiTa-Finanzierungsvereinbarungen ab dem 01.01.2025
 - DRK KiTa
 - Ev.-Luth. KiTa
 - "Die Küstenkinder" (Elterninitiative Schwedeneck e.V.)
9. Änderung der Betriebssatzung für den Kurbetrieb der Gemeinde Schwedeneck

10. Verrohrung der Jellenbek im Bereich der zerstörten Brücke - Änderung der Beschlussfassung
11. Bauliche Maßnahmen FFW-Gerätehaus Surendorf, Erstellung einer Machbarkeitsstudie
12. Baulichen Maßnahme FFW-Gerätehaus Spreng - Bereitstellung von HH-Mitteln für den 2. Bauabschnitt
13. Jahresabschluss 2024 des Eigenbetriebes "Schwedeneck Touristik" der Gemeinde Schwedeneck
14. Jahresabschluss 2024 des Eigenbetriebes "Abwasserbeseitigung Schwedeneck"
15. Gebührenkalkulation Abwasser 2024/2026 und ggf. Änderung der Kostenerstattungs- und Gebührensatzung der Gemeinde Schwedeneck
16. Über- und/oder außerplanmäßige Ausgaben 2025 zu Maßnahmen der Schwedeneck Touristik
17. Wirtschaftsplan 2026 des Eigenbetriebes "Abwasserbeseitigung" der Gemeinde Schwedeneck
18. Haushaltssatzung und -plan der Gemeinde Schwedeneck für das Jahr 2026
19. Beschlussfassung über den Ausschluss der Öffentlichkeit

Voraussichtlicher nichtöffentlicher Teil

20. Personalangelegenheiten

Vorankündigung

Die nächste Sitzung Gemeindevertretung Schwedeneck findet am **04.12.2025 um 19:00 Uhr** statt. Die Tagesordnung und der Sitzungsort werden im nächsten Mitteilungsblatt bekannt gegeben. 10 Tage vor der Sitzung ist die Tagesordnung bereits über das Bürgerinformationssystem auf der Internetseite des Amtes Dänischenhagen (www.amt-daenischenhagen.de) einzusehen.

Geschäftsordnung der Gemeindevertretung der Gemeinde Schwedeneck und ihrer Ausschüsse

in der Änderung vom 25.09.2025

Aufgrund des § 34 Abs. 3 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein wird nach der Beschlussfassung der Gemeindevertretung der Gemeinde Schwedeneck vom 29.03.2023/29.11.2023/25.09.2025 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 der Gemeindevertretung und der Ausschüsse ergänzend zu den Bestimmungen der Gemeindeordnung (GO) und der Hauptsatzung.

§ 2

Form und Frist der Ladung

- (1) Die Gemeindevertretung wird unter Mitteilung von Zeit, Ort und Tagesordnung der Sitzung von dem / der Vorsitzenden einberufen. Die Einberufung erfolgt indem eine Einladung zu der jeweiligen Sitzung inklusive Tagesordnung in Textform im Ratsinformationssystem des Amtes Dänischenhagen (im Weiteren Ratsinformationssystem) online gestellt wird und die Gremienmitglieder hierüber mit personalisierter E-Mail informiert werden. Die Ladungsfrist beträgt 7 Tage. Die Einladung gilt mit Versand der Hinweis-E-Mail als

übermittelt. Datum der Onlinestellung und Versanddatum der Hinweis-E-Mail sind amtsseitig zu dokumentieren.

- (2) Bei der Berechnung der Ladungsfrist zählen der Tag der Übermittlung der Ladung und der Sitzungstag nicht mit. Eine Verletzung der Frist der Ladung einer Gemeindevertreterin oder eines Gemeindevertreters gilt als geheilt, wenn diese Gemeindevertreterin oder der Gemeindevertreter zu der Sitzung erscheint. Sie gilt auch als geheilt, wenn die Verletzung der Ladungsfrist aus sonstigen Gründen keinen Einfluss auf die Abwesenheit des jeweiligen Gremienmitgliedes hatte, weil das Gremienmitglied aus anderen Gründen verhindert war.
Die Ladungsfrist gilt auch dann als gewahrt, wenn infolge technischer Schwierigkeiten oder aus zufälligen Gründen einzelne Gemeindevertreterinnen oder Gemeindevertreter die Ladung verspätet erhalten haben.
- (3) Wird in begründeten Ausnahmefällen gem. § 34 Abs. 4 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, insbesondere ein Punkt „Verschiedenes“, sind unzulässig. Vorlagen oder Anträge sind der Tagesordnung beizufügen und im Ratsinformationssystem bereit zu stellen. Davon darf nur in begründeten Ausnahmefällen abgewichen werden.
- (2) In der Tagesordnung sind die Beratungsgegenstände, bei denen gem. § 4 dieser Geschäftsordnung die Öffentlichkeit allgemein ausgeschlossen ist, gesondert aufzuführen und an den Schluss der Tagesordnung zu stellen. Diese Beratungsgegenstände sind so zu umschreiben, dass dadurch die Nichtöffentlichkeit nicht gefährdet wird. Soweit nach Auffassung der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters auch für weitere Beratungsgegenstände ein Antrag auf Ausschluss

der Öffentlichkeit zu erwarten ist, sind diese Punkte nach den für die öffentliche Sitzung vorgesehenen Beratungsgegenständen einzuordnen.

- (3) Die mit der Ladung übermittelte 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. 5 Satz 3 GO bleibt unberührt.

§ 4

Ausschluss der Öffentlichkeit

Folgende Angelegenheiten werden in nichtöffentlicher Sitzung beraten und beschlossen:

1. Personalangelegenheiten, soweit sie sich auf einzelne Dienstkräfte beziehen,
2. Erlass, Niederschlagung und Stundung von Abgaben und Entgelten,
3. Grundstücksangelegenheiten,
4. Rechtsgeschäfte mit Privaten und Unternehmern, wenn deren persönliche oder wirtschaftliche Verhältnisse einbezogen werden,
5. Bauanträge/Bauvoranfragen/Teilungsgenehmigungen.

§ 5

Protokollführerin oder Protokollführer

Die Protokollführung obliegt dem dazu von der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher allgemein oder für jede Sitzung bestellten Bediensteten 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 stellen. Die Einwohnerfragestunde ist Bestandteil der öffentlichen Sitzung. Auf die Einwohnerfragestunde ist in der öffentlichen Bekanntmachung der Sitzung gem. § 34 Abs. 1 Satz 6 GO hinzuweisen. Die Einwohnerfragestunde ist auf 30 Minuten begrenzt. Sie kann durch Beschluss der Gemeindevertretung 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 Vor-

schläge oder Anregungen beinhalten. Für das Vorbringen der Frage stehen maximal 3 Minuten zur Verfügung. Die Fragestellerin oder der Fragesteller ist berechtigt, nach Beantwortung einer Frage bis zu 2 Zusatzfragen zu stellen. Die Zusatzfragen müssen in unmittelbarem Zusammenhang mit der Beantwortung der Hauptfrage stehen.

- (3) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister ist berechtigt, einer Fragestellerin oder einem Fragesteller das Wort zu entziehen oder eine bereits gestellte Frage zurückzuweisen, wenn die Frage nicht die Voraussetzungen des Absatzes 2 erfüllt. Im Zweifel entscheidet die Gemeindevertretung durch Beschluss über die Zulässigkeit einer Frage.

- (4) Die Fragen werden in der Regel von der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister oder den Vorsitzenden der Ausschüsse beantwortet. Auf Fragen zu Beratungsgegenständen soll möglichst nur auf Ausschussempfehlungen verwiesen werden, sofern diese vorliegen.

§ 7

Fragerecht der Gemeindevertreter

- (1) Jeder Gemeindevertreter ist berechtigt, in einer zu Beginn jeder Gemeindevertreterversammlung nach den Tagesordnungspunkten „Mitteilungen des Bürgermeisters“ und „Bürgerfragestunde“ anzusetzende „Fragestunde“ kurze Fragen an den Bürgermeister und an die Ausschussvorsitzenden zu richten. Die Fragestunde soll 30 Minuten nicht überschreiten.
- (2) Fragen, die einen Tagesordnungspunkt der anschließenden Sitzung betreffen, sind unzulässig. Fragen, die nach § 4 dieser Geschäftsordnung von der Behandlung in öffentlicher Sitzung ausgeschlossen sind, werden in nichtöffentlicher Sitzung behandelt.
- (3) Eine Aussprache über Fragen und deren Beantwortung findet nicht statt, es sei denn, dass zu einer Frage über eine Angelegenheit von allgemeinem aktuellen Interesse eine Aussprache mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Gemeindevertreter beschlossen ist. Die Dauer der Aussprache ist auf 15 Minuten begrenzt.
- (4) 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, die nach § 4 dieser Geschäftsordnung von der Behandlung in öffentlicher Sitzung ausgeschlossen sind, hat die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister sie am Ende der nichtöffentlichen Sitzung bekannt zu geben.
- (2) Als wichtige Verwaltungsangelegenheit gelten insbesondere:
 1. Sachstand der Umsetzung von Beschlüssen der Gemeindevertretung,
 2. wesentliche Abweichungen vom Haushalts- und Finanzplan,
 3. Klagen gegen die Gemeinde,
 4. Prüfungsberichte.
 5. Teilnahme an regionalen wie überregionalen Gremien im Namen der Gemeinde, deren Mitglied der Bürgermeister Kraft Amtes ist.
- (3) Über die Arbeit der Ausschüsse ist die Gemeindevertretung in jeder Gemeindevertretersitzung 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 Gemeindevertretersitzung 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 in Textform 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) Vorlagen und Anträge, die im Amt vorliegen, sind den Fraktionsvorsitzenden umgehend

über das Ratsinformationssystem zur Verfügung zu stellen.

- (3) 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 werden, die einen klar formulierten Beschlussvorschlag enthalten, der insgesamt angenommen oder abgelehnt werden kann.

- (4) 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 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 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 die Gemeindevertretung 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. Dem Antragsteller sowie je einem Redner für und gegen den Antrag ist Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.
- (5) Das Sitzungsende soll grundsätzlich spätestens 22.30 Uhr sein.

§ 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 Ge-

meindevertreter 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 öffentlich 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 Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister unverzüglich schriftlich oder zur Niederschrift in der nächstfolgenden Sitzung der Gemeindevertretung anzuzeigen.
- (2) Scheiden Mitglieder einer Fraktion gem. § 32 a Abs. 3 Satz 1 aus ihrer Fraktion aus, so ist dies spätestens in der nächsten Sitzung der Gemeindevertretung der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister mitzuteilen.
- (3) Bilden fraktionslose Gemeindevertreter eine Fraktion, so teilen sie dies durch schriftliche, von Ihnen unterzeichnende Erklärung der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister unter Benennung des Fraktionsnamens mit.

- (4) Der Beitritt fraktionsloser Gemeindevertreter zu Fraktionen ist der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister zusammen mit der Zustimmungserklärung der betroffenen Fraktion schriftlich anzuzeigen.

- (5) Gemeindevertreter, die keiner Partei- oder Wählergruppenfraktion nach § 32a Abs. 1 GO angehören, erklären ihren Fraktionsaustritt durch schriftliche Erklärung gegenüber der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister.

- (6) Für die Fraktionen gilt diese Geschäftsordnung entsprechend, soweit keine anderen Regelungen getroffen werden.

§ 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. Dabei sollen Termin, Ort und Tagesordnung so rechtzeitig festgelegt werden, dass eine Veröffentlichung im Mitteilungsblatt des Amtes erfolgen kann.
2. Allen Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertretern ist eine Ablichtung jeder Ladung zu einer Ausschusssitzung zu übermitteln. Die Übermittlung erfolgt entsprechend § 2 Abs. 1.
3. Für alle Ausschussvorsitzenden ist durch die Gemeindevertretung eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter zu wählen.
4. Die Sitzungsniederschriften sind allen Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertretern und den nicht der Gemeindevertretung angehörenden Mitgliedern des jeweiligen Ausschusses zu übermitteln. Die Übermittlung erfolgt entsprechend der Regelungen des § 15. Den bürgerlichen Mitgliedern der anderen Ausschüsse stehen die Niederschriften über das Bürgerinformationssystem des Amtes Dänischenhagen zur Verfügung.
5. Verlangt die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister das Wort, ist ihr oder ihm dieses vor der nächsten Rednerin oder dem nächsten Redner zu erteilen.
6. Personen nach § 46 Abs. 9 GO erhalten das Wort erst dann, wenn keine Wortmeldung von Ausschussmitgliedern mehr vorliegt.

§ 18

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.

§ 19

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.

§ 20

Unterrichtung der Beiräte

Die Unterrichtung der Beiräte erfolgt auf Grundlage der Satzungen zur Bildung der Beiräte durch die Bereitstellung der Sitzungsunterlagen, Vorlagen, Anträge, Unterlagen und Protokolle über die Sitzungen der Gemeindevertretung und der Ausschüsse. Die Unterrichtung über den öffentlichen Teil erfolgt über das Bürgerinformationssystem des Amtes Dänischenhagen.

Eine Unterrichtung über den nicht öffentlichen Teil erfolgt nur und soweit es sich um Angelegenheiten handelt, die den Beirat betreffen und der Beirat diesbezüglich einen Beschluss gefasst hat.

§ 21

Grundsatz zum Datenschutz und zur Vertraulichkeit

- (1) Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse, die im Rahmen der Aus-

übung 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 somit auch Daten, die alleine oder in Kombination mit anderen Daten eine Zuordnung zu einer bestimmbar 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.

§ 22

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, ausgenommen im erforderlichen Umfang an die Stellvertreterin oder den Stellvertreter, ist nicht zulässig. Dies gilt auch gegenüber Mit-

gliedern 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 Auskunftsersuchen 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 Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus der Ge-

meindevertretung 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.

§ 23

Auslegung

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

§ 24

Inkrafttreten

Diese Änderung der Geschäftsordnung tritt am Tage ihres Beschlusses am 29.11.2023 in Kraft.

Schwedeneck, den 26.09.2025

Gemeinde Schwedeneck
Der Bürgermeister
gez. Gustav-Otto Jonas

***** Einladung zur Seniorenweihnachtsfeier der Gemeinde Schwedeneck**



Liebe Schwedenecker Seniorinnen und Senioren,
wir laden Sie alle herzlich zu unserer diesjährigen Weihnachtsfeier am

**Mittwoch, 03. Dezember 2025 ab 15.00 Uhr
in Mißfeldt's Gasthof ein.**

Sollte ein Fahrdienst gewünscht werden, melden Sie sich bitte bis zum
21.11.2025 bei der Amtsverwaltung Dänischenhagen,
Frau Worm (Tel. 04349/809 103).

Daniel Janke
Vorsitzender Sozialausschuss

Gustav-Otto Jonas
Bürgermeister



Strande

Am 24.11.2025 um 19:00 Uhr findet eine öffentliche und voraussichtlich nichtöffentliche Sitzung statt.

Gremium Sozial-, Kultur- und Touristikausschuss Strande
Ort Strandhotel in Strande, Strandstraße 21, 24229 Strande

Tagesordnung Öffentlicher Teil

1. Begrüßung, Feststellung der Beschlussfähigkeit und Ordnungsmäßigkeit der Ladung
2. Niederschrift vom 06.10.2025
3. Mitteilungen
 - 3.1. Mitteilungen des Bürgermeisters
 - 3.2. Mitteilungen des Ausschussvorsitzenden und ggf. Bekanntgabe der im nicht-öffentlichen Teil gefassten Beschlüsse
4. Fragestunde
 - 4.1. Fragestunde der Einwohner/innen
 - 4.2. Fragestunde der Gemeindevertreter/innen
5. Bericht aus der Schule, der Kita sowie der Krippe
6. Saisonbericht 2025
7. Verlängerung der KiTa-Finanzierungsvereinbarungen ab dem 01.01.2026
 - KiTa "Strander Möwe"
 - Krippe Sonnenschein Dänischenhagen
8. Trägerschaft der OGS Strande ab dem 01.08.2026 durch den Schulverband Küste Dänischer Wohld
9. Zukünftige Vermietung von Strandkörben am abgabepflichtigen Badestrand in Strande - Vorstellung Ergebnis der Strandkorb AG
10. Änderung der Kurabgabensatzung der Gemeinde Strande
11. Einrichtung einer Sprottenflottenstation auf der Grünfläche zwischen Hafenmeisterhaus und Fischkiosk - Antrag SPD-Fraktion
12. Aufstellung von zwei weiteren Bänken in Strand- bzw. Ufernähe in der Wintersaison - Antrag SPD-Fraktion
13. Beschlussfassung über den Ausschluss der Öffentlichkeit

Voraussichtlicher nichtöffentlicher Teil

14. Vertragsangelegenheiten

Am 25.11.2025 um 19:00 Uhr findet eine öffentliche Sitzung statt.

Gremium Umwelt- und Bauausschuss Strande
Ort Strandhotel in Strande, Strandstraße 21, 24229 Strande

Tagesordnung Öffentlicher Teil

1. Begrüßung, Feststellung der Beschlussfähigkeit und Ordnungsmäßigkeit der Ladung
2. Niederschrift vom 07.10.2025
3. Mitteilungen
 - 3.1. Mitteilungen des Bürgermeisters
 - 3.2. Mitteilungen des Ausschussvorsitzenden und ggf. Bekanntgabe der im nicht-öffentlichen Teil gefassten Beschlüsse
4. Fragestunde
 - 4.1. Fragestunde der Einwohner/innen
 - 4.2. Fragestunde der Gemeindevertreter/innen
5. Bericht der Freiwilligen Feuerwehr Strande
6. Priorisierung von Maßnahmen und Projekten
7. Notfallinfopunkte
 - Benennung von Standorten
 - Weiteres Vorgehen
8. Neugestaltung des Spielplatzes an der Promenade
9. Schulsanierung Strande – weiteres Vorgehen und Bereitstellung von Haushaltsmitteln
10. Modernisierung der Strander Straßenbeleuchtung - Auswahl des Lampenfabrikats
11. Prüfung auf Einrichtung zweier Kreisverkehre
 - Antrag SPD-Fraktion
 - im Kreuzungsbereich Dorfstraße/ Dänischenhagener Straße
 - im Kreuzungsbereich Fördestraße/ Strandstraße

Am 26.11.2025 um 19:00 Uhr findet eine öffentliche und voraussichtlich nichtöffentliche Sitzung statt.

Gremium **Hafenausschuss Strande**
Ort **Strandhotel in Strande, Strand-**
 straße 21, 24229 Strande

Tagesordnung
Öffentlicher Teil

1. Begrüßung, Feststellung der Beschlussfähigkeit und Ordnungsmäßigkeit der Ladung
2. Niederschrift vom 01.10.2025
3. Mitteilungen
 - 3.1. Mitteilungen des Bürgermeisters
 - 3.2. Mitteilungen des Ausschussvorsitzenden und ggf. Bekanntgabe der im nicht-öffentlichen Teil gefassten Beschlüsse
 - 3.3. Mitteilungen des Hafenmeisters
4. Fragestunde
 - 4.1. Fragestunde der Einwohner/innen
 - 4.2. Fragestunde der Gemeindevertreter/innen
5. Einrichtung einer Sprottenflottenstation auf der Grünfläche zwischen Hafenmeisterhaus und Fischkiosk - Antrag SPD-Fraktion
6. Änderung der Satzung über die Erhebung von Hafengebühren im Hafen Strande (Hafengebührensatzung)
7. Änderung der Entgeltsordnung für den Hafenbetrieb Strande
8. Jahresabschluss 2024 des Eigenbetriebes "Hafen Strande" der Gemeinde Strande
9. Wirtschaftsplan 2026 des Eigenbetriebes "Hafen Strande" der Gemeinde Strande
10. Beschlussfassung über den Ausschluss der Öffentlichkeit

Voraussichtlicher nichtöffentlicher Teil

11. Vertragsangelegenheiten

Am 01.12.2025 um 19:00 Uhr findet eine öffentliche Sitzung statt.

Gremium **Finanzausschuss Strande**
Ort **Strandhotel in Strande,**
 Strandstraße 21, 24229 Strande

Tagesordnung
Öffentlicher Teil

1. Begrüßung, Feststellung der Beschlussfähigkeit und Ordnungsmäßigkeit der Ladung
2. Niederschrift vom 09.10.2025

3. Mitteilungen
 - 3.1. Mitteilungen des Bürgermeisters
 - 3.2. Mitteilungen des Ausschussvorsitzenden und ggf. Bekanntgabe der im nicht-öffentlichen Teil gefassten Beschlüsse
4. Fragestunde
 - 4.1. Fragestunde der Einwohner/innen
 - 4.2. Fragestunde der Gemeindevertreter/innen
5. Einrichtung einer Sprottenflottenstation auf der Grünfläche zwischen Hafenmeisterhaus und Fischkiosk - Antrag SPD-Fraktion
6. Aufstellung von zwei weiteren Bänken in Strand- bzw. Ufernähe in der Wintersaison - Antrag SPD-Fraktion
7. Prüfung auf Einrichtung zweier Kreisverkehre - Antrag SPD-Fraktion
 1. im Kreuzungsbereich Dortstraße/ Dänischenhagener Straße
 2. im Kreuzungsbereich Fördestraße/ Strandstraße - Antrag SPD-Fraktion
8. Änderung der Entschädigungssatzung
9. Verlängerung der KiTa-Finanzierungsvereinbarungen ab dem 01.01.2026 - KiTa "Strander Möwe" - Krippe Sonnenschein Dänischenhagen
10. Trägerschaft der OGS Strande ab dem 01.08.2026 durch den Schulverband Küste Dänischer Wohld
11. Schulsanierung Strande - weiteres Vorgehen und Bereitstellung von Haushaltsmitteln
12. Modernisierung der Strander Straßenbeleuchtung - Auswahl des Lampenfabrikats
13. Änderung der Kurabgabensatzung der Gemeinde Strande
14. Jahresabschluss 2024 des Eigenbetriebes "Hafen Strande" der Gemeinde Strande
15. Änderung der Satzung über die Erhebung von Hafengebühren im Hafen Strande (Hafengebührensatzung)
16. Änderung der Entgeltsordnung für den Hafenbetrieb Strande
17. Wirtschaftsplan 2026 des Eigenbetriebes "Hafen Strande" der Gemeinde Strande
18. Jahresabschluss 2024 des Eigenbetriebes "Abwasserbeseitigung Strande"
19. Gebührenkalkulation Abwasser 2024/2026 und ggf. Änderung der Kostenerstattungs- und Gebührensatzung der Gemeinde Strande
20. Wirtschaftsplan 2026 des Eigenbetriebes "Abwasserbeseitigung" der Gemeinde Strande
21. Haushaltssatzung und -plan 2026 der Gemeinde Strande

1. Änderung der Gebührensatzung der Gemeinde Strande über die Inanspruchnahme der Freiwilligen Feuerwehr (Feuerwehrgebührensatzung)

Aufgrund des § 4 Abs. 1 S. 1 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (GO), des § 29 Abs. 2, 3 und 4 des Brandschutzgesetzes (BrSchG) des Landes Schleswig-Holstein und der §§ 1 Abs. 1, 2 Abs. 1 S. 1 und 6 Abs. 1 bis 4 des Kommunalabgabengesetzes (KAG) des Landes Schleswig-Holstein wird nach Beschlussfassung durch die Gemeindevertretung der Gemeinde Strande vom 01.10.2020/14.07.2025/16.10.2025 folgende Änderung der Gebührensatzung erlassen:

§ 1

Der § 3 Abs. 1 S. 3 erhält folgende neue Fassung:

Es werden Gebühren erhoben

**Betrag in Euro
netto/Stunde**

- | | |
|--|---------|
| 1. für die Gestellung von Personal | |
| 1.1 je Person der gemeindlichen Feuerwehr | 10,56 € |
| 1.2 je Person der Amtswehr | 51,43 € |
| 2. für den Einsatz von Feuerwehrfahrzeugen | |
| 2.1 Löschfahrzeug (LF 20) | 35,42 € |
| 2.2 Tragkraftspritzenfahrzeug (TSF) | 31,03 € |
| 2.3 Einsatzleitwagen der Amtswehr | 32,06 € |

§ 2

Diese Änderungssatzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Strande, den 17.10.2025

Gemeinde Strande
Der Bürgermeister

gez. Dr. Holger Klink

Geschäftsordnung der Gemeindevertretung der Gemeinde Strande und ihrer Ausschüsse

in der Änderung vom 16.10.2025

Aufgrund des § 34 Abs. 3 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein in der z. Zt. gültigen Fassung hat sich die Gemeindevertretung am 20.03.2023/16.10.2025 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 Gemeindevertretung wird unter Mitteilung von Zeit, Ort und Tagesordnung der Sitzung von dem / der Vorsitzenden einberufen. Die Einberufung erfolgt indem eine Einladung zu der jeweiligen Sitzung inklusive Tagesordnung in Textform im Ratsinformationssystem des Amtes Dänischenhagen (im Weiteren Ratsinformationssystem) online gestellt wird und die Gremienmitglieder hierüber mit personalisierter E-Mail informiert werden. Die Ladungsfrist beträgt 7 Tage.. Die Einladung gilt mit Versand der Hinweis-E-Mail als

übermittelt. Datum der Onlinestellung und Versanddatum der Hinweis-E-Mail sind amtsseitig zu dokumentieren.

- (2) Bei der Berechnung der Ladungsfrist zählen der Tag der Übermittlung der Ladung und der Sitzungstag nicht mit.
- (3) Die Ladungsfrist gilt auch dann als gewahrt, wenn infolge technischer Schwierigkeiten oder aus besonderen Gründen einzelne Gemeindevertreterinnen oder Gemeindevertreter die Ladung verspätet erhalten haben. Ein Einwand eines Mitgliedes wegen Verstoßes gegen die Ladungsfrist gilt als geheilt, wenn dieses Mitglied zu der Sitzung erscheint. Sie gilt auch als geheilt, wenn die Verletzung der Ladungsfrist aus sonstigen Gründen keinen Einfluss auf die Abwesenheit des jeweiligen Gremienmitgliedes hatte, weil das Gremienmitglied aus anderen Gründen verhindert war.
- (4) Wird in begründeten Ausnahmefällen gem. § 34 Abs. 4 Satz 2 GO die Ladungsfrist unterschritten oder von einer Ladungsfrist ganz abgesehen, ist darauf in der Ladung hinzuweisen und die Notwendigkeit kurz zu begründen.
- (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 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 Ange-

legenheiten, die nicht auf der Tagesordnung stehen, kann nicht beraten und beschlossen werden. § 34 Abs. 5 Satz 3 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 Ausschluss 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“ anzusetzenden „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 Wertungen enthalten und sollen spätestens drei Tage vor der Sitzung bei der Bürgermeisterin oder beim Bürgermeister und dem betreffenden Ausschussvorsitzenden in Textform 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 Gemeindevertretersitzung 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 Gemeindevertretersitzung 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 in Textform 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 Ta-

gesordnungspunktes 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.

§ 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 Bürgermeisterin 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 übermitteln. Die Übermittlungsfolge entspricht § 2 Abs. 1.
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 angehörenden Mitgliedern des jeweiligen Ausschusses zu übermitteln. Die Übermittlung 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 Videokonferenzsystems.
- (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 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 bestimmbar 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 Auskunftsersuchen 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 Abschluss 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 Mit-

glieder 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 17.10.2025

Gemeinde Strande
Der Bürgermeister
gez. Dr. Holger Klink



Strander Adventsfenster 2025

Liebe Strander Mitbürgerinnen und Mitbürger!

Auch in diesem Jahr wird zur Förderung der Dorfgemeinschaft ein „Adventsfenster“ veranstaltet: teilnehmende Häuser und Gastronomen laden von 18:00 – 20:00 Uhr zu einem fröhlichen Beisammensein zu Punsch und Keksen ein.

Verleben Sie einen netten vorweihnachtlichen Abend mit Nachbarn und Freunden.

Gäste bringen bitte ihren eigenen Punschbecher mit!

Mo. 01. Dez	Bürgermeister Dr. Klink , Gemeinde Strande & Bauhof	Dänishenhagener Straße 1
Di. 02. Dez	Familie Bauer & Team des Bistros & Café „Das Kaiser“	Strandstraße 30
Mi. 03. Dez		
Do. 04. Dez	Familie Meyer & Team MeerRestaurant	Am Deich1
Fr. 05. Dez	Südfranzösisches Adventsfenster, Bimare e.V. am Bauhof	Dänishenhagener Straße 1
Sa. 06. Dez	Nikolausfest Freiwillige Feuerwehr Strande mit Weihnachtsmann	Dänishenhagener Straße 3
So. 07. Dez	Familie Beckemeyer & Team des Acqua Strande, 17:00 Uhr!	Strandstraße 15
Mo. 08. Dez		
Di. 09. Dez	Familien Behrens & Michel	Am Haubarg 1
Mi. 10. Dez		
Do. 11. Dez		
Fr. 12. Dez	Grundschule & Betreute Grundschule Strande, ab 19:00 Uhr Schulhof	Dänishenhagener Straße 31
Sa. 13. Dez	Familie Hasche, Hofladen in Rabendorf	Sprenger Straße 4
So. 14. Dez	Familie Beckemeyer & Team des Restaurants Stranders, 17:00 Uhr!	Strandstraße 28
Mo. 15. Dez	Touristik & Hafenmeister vor dem Hafenhaus	Strandstraße 12
Di. 16. Dez	Familie Uhde & Team Fördevet. Mit weihnachtlicher Blasmusik	Dorfstraße 16a
Mi. 17. Dez	Familie Lange & Team Lönneberga	Strandstraße 20
Do. 18. Dez	Zahnarztpraxis Dr. Jansen & Team	Dorfstraße 9
Fr. 19. Dez		
Sa. 20. Dez		
So. 21. Dez	Familien Everding, Joswig & Brügge	Arp-Schnitger Weg 9
Mo. 22. Dez		
Di. 23. Dez	Familie Schröder, 16:00 Uhr für Kinder, Pause, 20:00 Uhr Erwachsene	Dorfstraße 1





Für Strander Senioren: Einladung zur Senioren-Weihnachtsfeier

*Liebe Strander Mitbürgerinnen und Mitbürger,
wir laden Sie herzlich ein zu unserer DRK-Weihnachtsfeier für
Senioren am Donnerstag, den*

***11. Dezember 2025 um
15.00 Uhr
in der Sporthalle
der Grundschule
(Am Mühlenteich)***

*Es erwartet Sie der Weihnachtsmann, eine festlich
geschmückte Kaffee- und Kuchentafel und ein kleines
weihnachtliches Programm: es singen die
Kindergartenkinder und die 4. Klässler der
Grundschule spielen das Stück „Deutschland sucht
den... Weihnachtsmann“.*

*An Strander Senioren und Mitglieder des DRK-Strande
werden wieder kleine Gaben verteilt.*

*Bitte melden Sie sich verbindlich bis zum 1. Dezember 2025 im
Bürgerbüro (Tel. 04349 / 290 oder info@strande.de) an.*

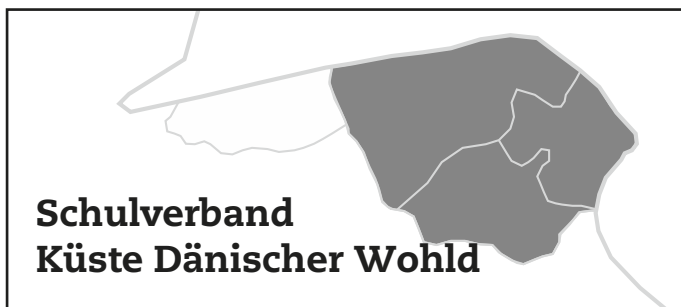
Eine besinnliche Advents- und Weihnachtszeit wünschen

*Dr. Holger Klink
Bürgermeister*

*Jörn Clahsen
Sozialausschussvorsitzender*

*Caroline zu Reventlow
DRK Ortsverein Strande*





Geschäftsordnung der Schulverbandsversammlung des Schulverbandes Küste Dänischer Wohld

In der Änderung vom 15.10.2025

Aufgrund des § 5 Abs. 6 des Gesetzes über kommunale Zusammenarbeit in Verbindung mit § 34 Abs. 3 der Gemeindeordnung hat sich die Schulverbandsversammlung in ihrer Sitzung am 03.07.2023/15.10.2025 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.

Der Schulverband Küste Dänischer Wohld setzt sich für die Gleichbehandlung der Frauen nach dem Prinzip des Gender Mainstreaming ein. Aus Gründen der Zweckmäßigkeit – insbesondere um die Lesbarkeit nicht zu beeinträchtigen – wird jedoch im Folgenden auf eine weibliche Sprachform verzichtet. Alle Bezeichnungen beziehen sich gleichermaßen auf Frauen und Männer.

§ 1

Inhalt der Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung regelt im Wesentlichen Angelegenheiten, die nicht Inhalt des Gesetzes über kommunale Zusammenarbeit, der Gemeindeordnung für Schleswig- Holstein oder der Satzung des Schulverbandes sind.

§ 2

Form und Frist der Ladung

- (1) Die Einberufung der einzelnen Mitglieder zu den Sitzungen der Verbandsversammlung erfolgt indem eine Einladung zu der jeweiligen Sitzung inklusive Tagesordnung in Textform im Ratsinformationssystem des Amtes Dänischenhagen (im Weiteren Ratsinformationssystem) online gestellt wird und die Gremienmitglieder hierüber mit personalisierter E-Mail informiert werden. Die Ladungsfrist beträgt 7 Tage. Bei der Berechnung der Ladungsfrist zählen der Tag der Übermittlung der Ladung und der Sitzungstag nicht mit. Die Einladung gilt mit Versand der Hinweis-E-Mail als übermittelt. Datum der Onlinestellung und Versanddatum der Hinweis-E-Mail sind amtsseitig zu dokumentieren.
- (2) Eine Verletzung der Frist der Ladung eines Mitgliedes der Verbandsversammlung gilt als geheilt, wenn dieses zu der Sitzung erscheint. Sie gilt auch als geheilt, wenn die Verletzung der Ladungsfrist aus sonstigen Gründen keinen Einfluss auf die Abwesenheit des jeweiligen Gremienmitgliedes hatte, weil das Gremienmitglied aus anderen Gründen verhindert war.
Die Ladungsfrist gilt auch dann als gewahrt, wenn infolge technischer Schwierigkeiten oder aus zufälligen Gründen einzelne Mitglieder die Ladung verspätet erhalten haben.
- (3) Wird in begründeten Ausnahmefällen gem. § 34 Abs. 4 Satz 2 GO die Ladungsfrist unterschritten oder von einer Ladungsfrist ganz abgesehen, ist darauf in der Ladung hinzuweisen und die Notwendigkeit kurz zu begründen.

§ 3 Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung muss die Beratungsgegenstände in Stichworten konkret und ausreichend bezeichnen. Allgemeine Umschreibungen, insbesondere ein Punkt „Verschiedenes“, sind unzulässig. Vorlagen oder Anträge sind der Ladung beizufügen und im Ratsinformationssystem bereit zu stellen. Davon darf nur in begründeten Ausnahmefällen abgewichen werden.
- (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. 5 Satz 3 GO bleibt unberührt.

§ 4 Ausschluss der Öffentlichkeit

Gemäß § 35 GO sind die Sitzungen des Schulverbandes öffentlich. Die Öffentlichkeit ist auszuschließen, wenn überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnete Interessen einzelner es erfordern. Die Angelegenheit kann in öffentlicher Sitzung behandelt werden, wenn die Personen deren Interessen betroffen sind, dies schriftlich verlangen oder hierzu schriftlich ihr Einverständnis erklären. Über den Ausschluss der Öffentlichkeit beschließt der Schulverband im Einzelfall. Antragsberechtigt sind die Mitglieder und der Schulverbandsvorsteher. Der Beschluss bedarf der Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder. 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 Protokollführerin oder Protokollführer

Die Protokollführung obliegt dem dazu von dem Amtsvorsteher allgemein oder für jede Sitzung bestellten Bediensteten des Amtes Dänischenhagen.

§ 6 Einwohnerfragestunde

- (1) Jeder Einwohner, der das 7. Lebensjahr vollendet hat, kann in einer öffentlichen Fragestunde mündliche Fragen stellen. Die Einwohnerfragestunde ist Bestandteil der öffentlichen Sitzung. Auf die Einwohnerfragestunde ist in der öffentlichen Bekanntmachung der Sitzung gem. § 34 Abs. 1 Satz 6 GO hinzuweisen. Die Einwohnerfragestunde ist auf 30 Minuten begrenzt. Sie kann durch Beschluss der Verbandsversammlung 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. Der Fragesteller ist berechtigt, nach Beantwortung einer Frage bis zu 2 Zusatzfragen zu stellen. Die Zusatzfragen müssen in unmittelbarem Zusammenhang mit der Beantwortung der Hauptfrage stehen.
- (3) Der Vorsitzende der Verbandsversammlung ist berechtigt, einem Fragesteller das Wort zu entziehen oder eine bereits gestellte Frage zurückzuweisen, wenn die Frage nicht die Voraussetzungen des Absatzes 2 erfüllt. Im Zweifel entscheidet die Verbandsversammlung durch Beschluss über die Zulässigkeit einer Frage.
- (4) Die Fragen werden in der Regel von dem Vorsitzenden der Verbandsversammlung beantwortet.

§ 7 Fragerecht der Mitglieder der Verbandsversammlung

- (1) Jedes Mitglied der Verbandsversammlung ist berechtigt, in einer zu Beginn jeder Sitzung nach den Tagesordnungspunkten „Mitteilungen des Verbandsvorstehers und des Vorsitzenden“ und „Einwohnerfragestunde“ anzusetzende „Fragestunde“ kurze Fragen an den Schulverbandsvorsteher zu stellen. Die Fragestunde soll 30 Minuten nicht überschreiten. Die Fragen sind drei Arbeitstage vor der jeweiligen Sitzung in Textform an den Schulverbandsvorsteher zu stellen, die Antwort erfolgt in der Regel mündlich.

- (2) Fragen, die einen Tagesordnungspunkt der anschließenden Sitzung betreffen, sind unzulässig. Fragen, die nach § 4 dieser Geschäftsordnung von der Behandlung in öffentlicher Sitzung ausgeschlossen sind, werden in nichtöffentlicher Sitzung behandelt.
- (3) 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 Mitglieder der Verbandsversammlung beschlossen ist. Die Dauer der Aussprache ist in diesem Falle auf 15 Minuten begrenzt.
- (4) In der Fragestunde dürfen weder Anträge zur Sache gestellt noch Beschlüsse gefasst werden.

§ 8

Unterrichtung der Verbandsversammlung

- (1) Die durch § 27 Abs. 2 GO vorgeschriebene Unterrichtung der Verbandsversammlung erfolgt in der Regel zu Beginn jeder Sitzung unter dem Tagesordnungspunkt „Mitteilungen“. Soweit durch diese Mitteilungen Angelegenheiten berührt werden, die nach § 4 dieser Geschäftsordnung von der Behandlung in öffentlicher Sitzung ausgeschlossen sind, sind diese am Ende der nichtöffentlichen Sitzung bekannt zu geben.
- (2) Als wichtige Verwaltungsangelegenheit im Sinne von § 27 der GO gelten insbesondere:
 - 1. Verzögerungen oder Abweichungen in der Ausführung von Beschlüssen der Verbandsversammlung,
 - 2. wesentliche Abweichungen vom Haushalts- und Finanzplan,
 - 3. Klagen gegen den Schulverband,
 - 4. Prüfungsberichte.

§ 9

Vorlagen und Anträge

- (1) Vorlagen werden vom Schulverbandsvorsteher in Textform 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 Mitglied der Verbandsversammlung 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.

§ 10

Wortmeldung und Worterteilung

- (1) Kein Sitzungsteilnehmer darf in der Sitzung sprechen, ohne vorher das Wort verlangt und es von dem Vorsitzenden erhalten zu haben.
- (2) Die Mitglieder der Verbandsversammlung 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) Der Vorsitzende erteilt das Wort in der Regel nach der Reihenfolge der Wortmeldungen. Er kann von dieser Reihenfolge abweichen, wenn die sachgemäße Erledigung und zweckmäßige Gestaltung der Beratung eine andere Reihenfolge nahelegt.
- (4) Das Wort wird nicht erteilt
 - a. solange 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 Verbandsversammlung festgestellt ist.
- (5) Zur Wahrnehmung der sitzungsleitenden Befugnisse kann der Vorsitzende 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

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

§ 13

Unterbrechung, Vertagung, Schluss der Beratung

- (1) Der Vorsitzende kann die Sitzung kurzfristig unterbrechen. Auf Antrag eines Drittels der anwesenden Mitglieder der Verbandsversammlung ist die Sitzung kurzfristig zu unterbrechen.
- (2) Die Verbandsversammlung kann die 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 die Verbandsversammlung 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.
- (5) Das Sitzungsende soll grundsätzlich spätestens 22.30 Uhr sein.

§ 14

Abstimmungsregeln

- (1) Der Vorsitzende 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 der Vorsitzende über die Reihenfolge.
- (3) Es wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Namentliche Abstimmung findet statt, wenn es von einem Drittel der Mitglieder der Verbandsversammlung vor Beginn der Abstimmung verlangt wird. Die namentliche Abstimmung erfolgt nach Aufruf der Namen der einzelnen Mitglieder der Verbandsversammlung, die Stimmabgabe ist in die Sitzungsniederschrift aufzunehmen.
- (4) Der Vorsitzende 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 Mitglied gegen den Beschlussvorschlag oder Antrag Widerspruch erhebt, sind unzulässig.
- (5) Eine Wiederholung der Abstimmung ist grundsätzlich unzulässig. Der Vorsitzende kann ausnahmsweise eine Abstimmung wiederholen lassen, wenn 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

Die Niederschrift über die Sitzungen ist in das Ratsinformationssystem einzustellen. Dies soll grundsätzlich innerhalb von 14 Tagen nach der Sitzung erfolgen. Die Mitglieder der Verbandsversammlung sind nach Fertigstellung per E-Mail über die eingestellte Niederschrift zu informieren. Der öffentliche Teil einer Sitzung kann von jedermann im Bürgerinformationssystem des Amtes Dänischenhagen eingesehen werden. Einwendungen gegen die Niederschrift sind binnen einer Frist von 2 Wochen nach deren Zugang in Textform bevorzugt digital beim Vorsitzenden einzureichen.

Über Einwendungen gegen die Sitzungsniederschrift entscheidet in diesem Fall die Verbandsversammlung spätestens in der nächsten ordentlichen Sitzung. Andernfalls gilt die Niederschrift als gebilligt.

§ 16

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 Videokonferenzsystems.
- (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.

§ 17

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) Jedes Mitglied der Schulverbandsversammlung 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.

§ 18

Abweichungen

Die Verbandsversammlung kann für den Einzelfall Abweichungen von der Geschäftsordnung mit der Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder beschließen, soweit Vorschriften der Gemeindeordnung oder des Gesetzes über kommunale Zusammenarbeit nicht entgegenstehen.

§ 19

Mitteilungspflichten

- (1) Die Mitglieder der Verbandsversammlung teilen dem Vorsitzenden innerhalb eines Monats nach der konstituierenden Sitzung mit, welchen Beruf sie ausüben, sofern diese Angaben nicht schon 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 Mitglieder 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) Der Vorsitzende gibt die Angaben gem. Abs. 1 und 2 in einer öffentlichen Sitzung der Verbandsversammlung bekannt.

§ 20

Grundsatz zum Datenschutz und zur Vertraulichkeit

- (1) Die Mitglieder der Schulverbandsversammlung, 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 bestimmbar 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.

§ 21

Datenverarbeitung durch Mitglieder der Schulverbandsversammlung

- (1) Die Mitglieder der Schulverbandsversammlung 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 dem Schulverbandsvorsteher / der Schulverbandsvorsteherin 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 Schulverbandsversammlung Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.
- (3) Die Mitglieder der Schulverbandsversammlung sind bei einem Auskunftersuchen einer betroffenen Person i. S. d. Art. 4 Ziff. 1 DSGVO verpflichtet, dem Schulverbandsvorsteher / der Schulverbandsvorsteherin 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 Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus der Schulverbandsversammlung 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 Schulverbandsvorsteher / der Schulverbandsvorsteherin zu bestätigen.

§ 22

Auslegung

Während einer Sitzung auftauchende Zweifel über die Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet der Vorsitzende.

§ 23

Änderung der Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung kann nur geändert werden, wenn dies vorher auf der Tagesordnung gestanden hat.

§ 24

Inkrafttreten

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

Dänischenhagen, d. 16.10.2025

gez. Olaf Kühl
(Verbandsvorsteher)



Volkshochschule
Dänischer Wohld

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

www.vhs-dw.de



Ort	Raum	Start	Tag	Beginn	Ende	Titel
SE	GS	08.09.	Mo	19:30	20:30	Kurs: Functional Workout
SE	GS	16.09.	Di	18:00	19:15	Kurs: Yoga
DH	BS	09.09.	Di	18:00	19:15	Zertifizierter Präventionskurs: Hatha Yoga
DH	BS	10.09.	Mi	10:15	11:45	Kurs: Englisch - kann man nicht vergessen! (B2)
DH	GS	10.09.	Mi	16:30	17:30	Kurs: Ganzkörpertraining
DH	BS	10.09.	Mi	18:00	19:15	Kurs: Dänisch für AnfängerInnen (A1) mit Vorkenntnissen
DH	GS	11.09.	Do	18:15	19:15	Kurs: Fit mit AROHA®
DH	BS	12.09.	Fr	09:00	10:00	Kurs: Sanfte Gymnastik am Freitagvormittag
SE	GS	14.09.	So	17:00	18:00	Kurs: Zumba® Fitness
DH	GS	17.09.	Mi	18:15	19:15	Kurs: Einfach bewegt
DH	GS	17.09.	Mi	19:30	20:30	Kurs: Pilates für Fortgeschrittene
DH	BS	24.09.	Mi	10:00	11:00	Kurs: Fitness am Mittwoch - bewegt in den Tag
DH	BS	24.09.	Mi	17:00	18:30	Kurs: Yoga
DH	BS	24.09.	Do	17:00	18:30	Kurs: Spanisch für Anfänger_innen mit Vorkenntnissen (A1.3)
DH	BS	25.09.	Do	18:45	20:15	Kurs: Spanisch für Anfänger_innen (A1.1)
DH	BS	13.10.	Mo	09:30	10:30	Kurs: Sanftes Yoga
G *	Mühle	08.11.	Sa	18:00	19:30	Vortrag: Die Geschichte des Dänischen Wohlds
*		11.11.	Di	17:00	18:00	Kostenloser online-Vortrag: Aus dem Meer auf den Teller
G*		15.11.	Sa	18:00	20:00	Vortrag: Reisen mit dem E-Bike- mit 60+ unterwegs in Norwegen
*		19.11.	Mi	10:00	11:00	Kostenloser online-Vortrag: Vorsorgevollmacht – Wer entscheidet, bestimmen Sie!
*		19.11.	Mi	18:00	19:30	Kostenloser online-Vortrag: Teurer Strom- oder Gaspreis? Energieanbieter wechseln!
DN		21.11.	Fr	16:30	19:30	Workshop: Aus Alt mach Neu - Upcycling
G*		21.11.	So	15:00	16:00	Weihnachtsmarkt-Konzert Gettorf „Orchestergemeinschaft DW“
SE		20.12.	Sa	17:00	19:00	Weihnachtskonzert II Surendorf, Turnhalle „Orchestergemeinschaft Dänischer Wohld“

Kursorte: **DH:** Dänischenhagen **BS:** Begegnungsstätte / **GS:** Grundschule
SE: Schwedeneck **GS:** Grundschule Surendorf **DN:** Dänisch-Nienhof
 * anderer Kursort, Details auf der Homepage <www.vhs-dw.de>

Anmeldungen sind auch per E-Mail oder telefonisch möglich:

Telefon: 04346 / 602925 / E-Mail: info@vhs-dw.de

Schwedenecker Weihnachtsmarkt

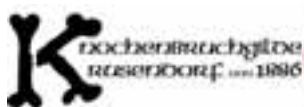


Hand in Hand am Ostseestrand

Am 13. und 14. Dezember

ab 12 Uhr am Strand Surendorf

Vereinsmeile, Hüpfburg, Rutsche, Stockbrot, Punsch, Musik,
Bratwurst uvm. Eintritt Frei!!!





Termine der Kirchengemeinde Osdorf-Felm-Lindhöft

20.11. 18 ⁰⁰ Uhr	Männertreff JederMann, Bowling in Kiel
22.11. 16 ⁰⁰ Uhr	Kirchen kino für Familien – mit Pastorin Anika Tittes
23.11. 10 ⁰⁰ Uhr	Ewigkeitssonntag: Gottesdienst mit den Pastorinnen Gattermann und Tittes
30.11. 10 ⁰⁰ Uhr	Gottesdienst und Jahresempfang mit den Pastorinnen Gattermann und Tittes sowie dem Vater-Unser-Chor

**Ein herzlicher Gruß in alle Häuser von Ihren
Pastorinnen Anika Tittes und Isa Gattermann!**

Ev.-Luth. Kirchengemeinde

Dänischenhagen

Herzlich willkommen zum Gottesdienst - in Dänischenhagen sonntags mit Kindergottesdienst. Letzterer nicht in den Ferien. Jeden 3. Sonntag im Monat um 11.00 Uhr mit Abendmahl in Krusendorf.



- 19.11.2025 - 19:00 Uhr - Buß- und Bettag
Segnungsgottesdienst
23.11.2025 - 10.00 Uhr - Ewigkeitssonntag
Predigtgottesdienst mit Totengedenken
30.11.2025 - 10.00 Uhr - 1. Advent
Predigtgottesdienst
07.12.2025 - 11.00 Uhr - Der etwas andere
Gottesdienst –
mit der Vorstellung der neuen Konfirmanden

Was sonst noch so los ist im Gemeindehaus:

- 18.11. 18:00 Uhr gemeinsames Abendbrot
19:15 Uhr Gemeindegespräch
19.11. 15:00 Uhr Seniorennachmittag

Pastor P. Kanehls: p.kanehls@kirche-daenischenhagen.de
Diakonin H. Paare: heike.paare@kkre.de
Gemeindesekretärin S. Miksch:
kirchenbuero@kirche-daenischenhagen.de
Öffnungszeiten Kirchenbüro: Di und Do 9-12 Uhr
Tel. Kirchengemeinde: 0 43 49 - 3 36
Friedhof: V. Kerner: friedhof@kirche-daenischenhagen.de
www.kirche-daenischenhagen.de

Kirchengemeinde
Krusendorf



**Herzliche Einladung
zu Gottesdiensten und Veranstaltungen**

- Do. 20.11.25 14:30 Uhr:** Gemeindenachmittag, Katharinenraum
Do. 20.11.25 19:00 Uhr: KGR Sitzung im Katharinenraum
So. 23.11.25 11:00 Uhr: Gottesdienst, Dreifaltigkeitskirche, Pastor Chwastek

Die **Montagsrunde** trifft sich **in der Winterzeit**
von 10:00 – 12:00 Uhr im Pastorat (Katharinenraum).
Der **Gemeindenachmittag** findet jeden
3. Donnerstag im Monat ab 14:30 Uhr statt.

Der **Posaunenchor** probt **freitags:**
Anfänger 18:00; Jungbläser 18:30; Stammbälser 19:00.

Konfirmation 2027 in Krusendorf

Sie können Ihr Kind bereits jetzt anmelden. Schreiben Sie bitte eine Mail ans Kirchenbüro. Das erste Treffen der Konfirmanden, zusammen mit den Eltern, findet **am 27.11.2025 um 19 Uhr** im Katharinenraum, Pastorat Krusendorf, statt.

Das Gemeindebüro ist dienstags von 16:00 bis 18:00 Uhr geöffnet.
Tel. 04308-251. E-Mail: Kirche-Krusendorf@kkre.de
Pastor Witold Chwastek: witold-jan.chwastek@kkre.de; Tel. 0175-1905606

**KOMPASS
KIRCHE**



Evangelisch-Lutherische Kompass-Kirchengemeinde

Gottesdienste in Schilksee und Regionalgottesdienste

Mittwoch, 19.11., 19 Uhr

Friedensandacht zum Buß- und Bettag mit Pastor Okke Breckling-Jensen im Eivind-Berggrav-Zentrum

Sonntag, 23.11., 10 Uhr

Gottesdienst zum Ewigkeitssonntag mit Pastorin Janika Frunder in der Dietrich-Bonhoeffer-Kirche

Sonntag, 30.11., 10 Uhr

Gottesdienst zum 1. Advent mit Pastorin Janika Frunder in der Dietrich-Bonhoeffer-Kirche

Der St. Martin Laternenumzug findet statt am Montag,
10.11.2025 um 17 Uhr ab der Dietrich-Bonhoeffer-Kirche

Gemeindemagazin KOMPASS:

Das Gemeindemagazin KOMPASS mit allen Gottesdiensten und Veranstaltungen liegt in Strande bei Nahkauf Schröder und bei der Tourismusinformation zum Mitnehmen bereit.

Kirchenbüro: Friedrichsorter Str. 22, 24159 Kiel

Dienstag, 10.30-12 Uhr, Donnerstag und Freitag 9-12 Uhr
Telefon 0431 883 993 0 – kontakt@kompass-kirche.de

www.kompass-kirche.de



Regelmäßige Gottesdienste in St. Heinrich

Sonntag	9.30 Uhr	Hl. Messe (in polnischer Sprache)
Sonntag	11.00 Uhr	Hl. Messe
4. Sonntag	11.00 Uhr	Wortgottesfeier
Donnerstag	18.30 Uhr	Hl. Messe
4. Sonabend	18.30 Uhr	Hl. Messe

Wortgottesfeier

am **Freitag, 21.11.**, um **17.00 Uhr** im Kultur-Stift Dänisch-Nienhof, Schulweg 4. Eingeladen sind alle, besonders die ehemalige Dreieinigkeits-Gemeinde. Anschl. Beisammensein.

Gospelkirche

am **Sonntag, 23.11.**, um **16.00 Uhr** mit Stefanie Bokemeyer: „Silvesterfeier des Lebens“.

Pfarrei Franz-von-Assisi
Pfarrer: Propst Dr. Jürgen Wätjer
Gemeindeleitung:
Gemeindereferentin Stephanie Nischik
Gemeinde St. Heinrich
Feldstraße 172, 24105 Kiel
Tel 0431 / 30 66 8



Nachruf

Die Faustballsparte des MTV Dänischenhagen trauert um sein Ehrenmitglied und hilfsbereiten Sportfreund

Asmus Hansen

Er verstarb im Alter von 88 Jahren am 26. Oktober 2025.

Er trat im Februar 1966 der Sparte bei und war ein begeisterter Spieler, der ein Jahr zuvor neugründete Sparte.

Asmus hat 24 Jahre die Sparte als Abteilungsleiter geleitet und diese über die Grenzen von Schleswig-Holstein bekannt und beliebt gemacht.

Wir sind Dankbar dafür, dass wir so viele Jahre mit ihm verbringen durften und die Zeit mit ihm wird stets in uns lebendig sein.

In stillen Gedanken sind wir bei dir und Deinen Angehörigen.

Wir wollen ihm stets ein ehrendes Gedenken bewahren.

Faustballsparte und Vorstand des MTV Dänischenhagen

Daniel Dalichau
Spartenleiter

Marc Tietjen
1. Vorsitzender



Schlagerperlen der 50er & 60er Jahre mit den Swinging Chordettes



Die Swinging Chordettes lassen die schönsten deutschen Schlagerperlen der 50er & 60er Jahre lebendig werden!
Sie nehmen ihre Besucher mit auf eine Zeitreise. Auf raffinierte Art und Weise verbinden sie live gesungene Schlager mit kurzweiligen Geschichten und Anekdoten aus der Wirtschaftswunderzeit.
Die 50/60er Jahre waren eine magische Zeit. Im Urlaub ging es natürlich nach Italien, auf den Straßen überall VW Käfer und im Fernsehen alles nur schwarz-weiß.
In der Musik dominierte der deutsche Schlager die Hitparaden und Plattenläden, und eben diese Zeit lassen die Swinging-Chordettes in ihrer Nostalgieshow „Schön war die Zeit“ wieder aufleben.
Ein Abend voller Spaß, Erinnerungen und guter Laune.

13. März 2026

um 19.30 Uhr

Mißfeldt's Gasthof in Krusendorf

Eintritt 15,00 €

Kartenvorverkauf: Mißfeldt's Gasthof, Krusendorf
Tel. 04308-254

18. Adventsmeile Dänischenhagen

Freitag, 28.11.2025 von 12-20 Uhr
Samstag, 29.11.2025 von 10-20 Uhr

*Eröffnung am Weihnachtsbaum
28.11. um 12:00 Uhr an der Eiche*



*Weihnachtsdorf bei der Eiche!
Mit Gewinnspiel und Spendenaktion!*

Help-me-Repair PC-Internet-TV & Co, Elisabeth & Barbara, Andrea & Rica Hipp, Pfadfinder, Apotheke Dänischenhagen, Jernved Danske Skole, Frau Raddant, Förderverein der Kirchengemeinde, Feuerwehr Dänischenhagen, Zahnarztpraxis Swienty, Katharina Sturm Seewerkstatt, Ev. Kindertagesstätte, Frau Karola Podratz-Gast, Muscheltuch, Allianz Waldeck & Niemann, Frau Schröter, Frau Monika Lange-Wantrupp, Frau Antje Mundt & Irina Zimmermann, EWTO- Akademie, Dana Swete, BestRendite-Invest GmbH, Förde-Deko, KulturEiche e.V., Marc Rakow, Sylvia Wachsmann, Markant, Hobbymädel, Frau Rother handmade ceramics, Dirty Donuts, Leofie Deko Frau Baumgart, Oliver Visser, Janina Nyikos Ankerherz, Küstenkörbchen Frau Simon, Carmen Nentwig, Verein Betreutes Wohnen, Sandra Mattsson, Notarkanzlei Swienty, Printonic



Termine

KulturStift im Schulweg 4
Kulturstift@web.de



jeden Donnerstag
um 19:30

Donnerstagstreffen -
offenes Treffen im Kulturstift

jeden Sonnabend
10:00 Uhr

Aroha mit Ulrike: 0176/568854

zweiter Donnerstag
im Monat

Plattdüütsch Stammdisch mit Gaby
am 11.12. um Klock halb acht

immer Dienstags
09:30 bis 10:30

Eltern-Kind-Spielstunde im Kulturstift
für Kinder von null bis zwei Jahre
mit dem Familienzentrum Dänischenhagen Schwedeneck Strande

Mittwoch, 03.12.25
19:00 Uhr

Gute-Laune-Gruppe Schwedeneck
Stammtisch für aktive Frauen

jeden Sonntag
08:30 Uhr

Winterbaden am Strand mit Diana
einmalige Anmeldung unter: 0160 91723351

Dienstag, 25.11.25
19:30 Uhr

Lesekreis mit Traute Radke
Literatur am letzten Dienstag im Monat

jeden Mittwoch
18:00 Uhr

Feierabend - Yoga mit Ruth Geisler
Anm: 0176-63151698

Kulturstift Schwedeneck
Schulstraße 4, 24229 Schwedeneck
kulturstift@web.de

WE ARE FAMILY



BRÜCKE-FAMILIENZENTREN

Unsere Anlauf-, Kontakt- & Beratungsstelle für Familien in unserer Nähe

Moin!

Unser Familienzentrum ist Anlaufpunkt für die ganze Familie
– von den Kleinsten bis zu den Großeltern.

Wir organisieren vielfältige Angebote in den Gemeinden
Dänischenhagen, Schwedeneck und Strande.

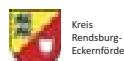
Schaut auf der Seite des Familienzentrums vorbei und
entdeckt unser Programm in den lokalen
Treffpunkten unserer Gemeinden!

www.familienzentrum-daenischenhagen.de

Wir freuen uns sehr auf Euch!

Familienzentrum Dänischenhagen Schwedeneck Strande
Brücke Rendsburg-Eckernförde e.V.
E-Mail: familienzentrum.daenischenhagen@bruecke.org

gefördert durch:



Deutsches Rotes Kreuz Schwedeneck e.V.



Lieber gemeinsam als einsam! Das Füreinander da sein zählt!

Lebendiger Adventskalender immer um 17:30 Uhr

Im Dezember veranstalten wir wieder den Lebendigen
Adventskalender und stellen hier die Familien oder Einzelpersonen
vor, die einen Tag übernehmen. **Zur Arbeitserleichterung für die
jeweiligen Gastgeber bringen alle Gäste bitte eigene
Trinkbecher mit.** Wir wünschen allen Teilnehmern viel Spaß.
Nachmeldungen sind jederzeit möglich 01522/87065860

- 30.11. So **DRK Schwedeneck/Bürgermeister**
Anleuchten mit dem Ostsee-Orchester
An der Schule 9a **16Uhr**
- 5.12. Fr **Fam. Rathsmann**, Buschblick 6 Stohl
- 6.12. Sa **Fam. Christiansen**, Alte Dorfstr. 6
- 7.12. So **Freiwillige Feuerwehr Surendorf**
- 8.12. Mo **Pflegeheim D'Nienhof** **16:30 Uhr**
- 10.12. Mi **Fam. Kunz**, Faulstr. 22
- 11.12. Do **Hostel Peanuts & Meer**, Am Wasserwerk 9
- 12.12. Fr **Fam. Binge**, Am Roggenkamp 4
- 13. + 14. Weihnachtsmarkt am Strand ab 12 Uhr**
- 14.12. So **Hausgemeinschaft**, Strandstr. 10 DN
- 15.12. Mo **Fam. V. Langendorf**, Gut Hohenhain
- 16.12. Di **Kirche Krusendorf**
- 18.12. Do **Hardell** und Nachbarn, Strandstr. 4 DN
- 19.12. Fr **Familien der Alten Dorfstr. 24**
- 20.12. Sa **Ostsee-Orchester**, Turnhalle Surendorf **17 Uhr**
- 21.12. So **Fam. Taube**, Am Schulwald 13a
- 23.12. Di **Fam. Meves**, Seestr. 11



Freiwillige Feuerwehr Surendorf



Einladung zur

Weihnachtsfeier 2025

am 05.12.2025 Mißfeldt's Gasthof um 19.00 Uhr

Beim traditionellen Grünkohllessen wollen wir gemeinsam
das Jahr ausklingen lassen.

Die Kosten für Fördermitglieder und Interessierte für
„Grünkohl satt“ betragen 25,00 €.

Bitte meldet euch bis spätestens zum **22.11.2025** per
Mail unter

surendorf@feuerwehren-schwedeneck.de

oder telefonisch in der Verwaltungsabteilung der
Feuerwehr Surendorf bei Anne Robben unter
01520 / 8270457 an.

Ich freue mich auf einen schönen Abend mit vielen
bekannten und auch neuen Gesichtern,

Christian Nagel
Ortswehrführer



Freiwillige Feuerwehr

Sprenge-Birkenmoor

Der Wehrführer

05.11.2025

Einladung Weihnachtsfeier

Hiermit laden wir alle Kameradinnen, Kameraden, Ehrenmitglieder & fördernde Mitglieder, mit Euren Partnerinnen & Partnern herzlich zu unserer diesjährigen

Weihnachtsfeier
am Samstag, dem 13.12.2025
um 19.30 Uhr
in „Mißfeldts Gasthof“ in Krusendorf ein!

Anzugsordnung: Dienstanzug

Es gibt Grünkohl satt!

Alternativgericht sind nach persönlicher Absprache mit dem Wirt möglich

Verbindliche Anmeldung bis: Dienstag, den 08.12.2025 bei
Jörn Vosgerau, Tel./ AB: 04308/1352

Wir freuen uns auf einen geselligen Abend mit Euch!
Euer Festausschuss






Unabhängige Bürgergemeinschaft Schwedeneck

“

Die Welt hat genug für jedermanns Bedürfnisse, aber nicht für jedermanns Gier.

MAHATMA GANDHI

Dieser Mann bewies, dass Gewaltlosigkeit möglich ist. Sein Ziel war das friedliche Zusammenleben aller Menschen, somit Ablehnung von Gewalt.

Die Gier nach Macht und Reichtum hat uns Menschen in eine bedrohliche Situation gebracht. Gandhis Motto heute würde vermutlich sein: Statt Waffen bedingungsloser Einsatz für Umwelt- und Klimaschutz.

Schreiben Sie uns bitte ihre Meinung dazu:




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