



# Amtsblatt

---

Jahrgang 2015    Göttingen, den 30.04.2015    Nr. 15

---

Inhalt: Seite:

**A. Veröffentlichungen des Landkreises**

./.

**B. Veröffentlichungen der Gemeinden**

Flecken Bovenden

Zweckvereinbarung zur Zusammenarbeit in der IT  
des Flecken Bovenden 131

Stadt Duderstadt

Rechnungsprüfungsordnung der Stadt Duderstadt 135

9. Nachtrag zur Satzung über die Erhebung von Benut-  
zungsgebühren für die Kindertagesstätten der Stadt  
Duderstadt 140

Samtgemeinde Gieboldehausen

Verwaltungskostensatzung der Samtgemeinde  
Gieboldehausen 141

Samtgemeinde Radolfshausen

Zweckvereinbarung zur Zusammenarbeit in der IT  
der Samtgemeinde Radolfshausen 149

Gemeinde Seulingen

Haushaltssatzung 2015 der Gemeinde Seulingen 153

**C. Veröffentlichungen sonstiger Stellen**

./.

## Zweckvereinbarung

zwischen der

Stadt Göttingen,  
- vertreten durch den Oberbürgermeister -  
Hiroshimaplatz 1-4, 37083 Göttingen

und

dem Flecken Bovenden,  
- vertreten durch den Bürgermeister -  
Rathausplatz 1, 37120 Bovenden.

Gemäß § 5 i.V.m. § 2 Abs. 1 S. 1 Nr. 2 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) vom 19. Februar 2004 (Nds. GVBl. S. 63) – in der zurzeit gültigen Fassung – haben der Rat des Flecken Bovenden in der Sitzung am 5. Dezember 2014 und der Verwaltungsausschuss der Stadt Göttingen in der Sitzung am 9. März 2015 übereinstimmend die folgende Zweckvereinbarung beschlossen:

### § 1

#### Gegenstand der Zweckvereinbarung

(1) Die Stadt Göttingen übernimmt ab dem 1. Januar 2016 im Rahmen der interkommunalen Zusammenarbeit für der Flecken Bovenden die Durchführung des Betriebes der IT-Fachverfahren für die folgend aufgeführten hoheitlichen Aufgaben sowie der damit im Zusammenhang stehenden Tätigkeiten:

Personalwesen  
Einwohner- und Meldewesen  
Wahlen  
Personenstandswesen  
kommunaler Datenschutzbeauftragte/r  
geografische Informationen  
Finanzwesen (techn. Betrieb)  
Internetzugangsmanagement  
Application-Service-Providing  
Programmfreigabeerklärungen

(2) Die kommunale Anstalt für Kommunale Dienste Göttingen kAöR (KDG) tritt dieser Zweckvereinbarung gemäß § 5 Abs. 2 Nr. 1 NKomZG bei.

### § 2

#### Aufgaben

(1) Die Durchführung dieser Zweckvereinbarung durch die Stadt Göttingen umfasst folgende Tätigkeiten:

- Betrieb der für diese Aufgaben eingesetzten Fachverfahren nach Maßgabe der durch die Stadt Göttingen angesetzten Service-Level
- Wartung der Software und Installation von Updates
- regelmäßige Datensicherung
- Betrieb und Pflege der erforderlichen Schnittstellen

(2) Im Rahmen der dargestellten Arbeitsvorgänge sagt die Stadt Göttingen eine intensive Zusammenarbeit mit dem Flecken Bovenden und einen umfassenden Informationsaustausch im Rahmen der vorhandenen Möglichkeiten und Ressourcen zu.

### **§ 3**

#### **Verfahrenseinsatz**

Der Flecken Bovenden richtet sich bei der Erledigung der Aufgaben (§ 1) hinsichtlich etwaiger Arbeitsabläufe, Verfahrensweisen und Terminen nach den Vorgaben der Stadt Göttingen sowie etwaiger rechtlicher Vorgaben.

### **§ 4**

#### **Durchführung der Zweckvereinbarung**

(1) Die Stadt Göttingen kann sich zur Erledigung der nach den §§ 1 und 2 übernommenen Aufgaben und Tätigkeiten ihrer kommunalen Anstalt für Kommunale Dienste Göttingen kAöR (KDG) bedienen. In diesem Fall stellt die Stadt Göttingen die Einhaltung der aus dieser Zweckvereinbarung resultierenden Rechte und Pflichten sicher. Ferner erfolgen in diesem Fall die Kalkulation der Entgelte sowie deren Rechnungsstellung durch die KDG. Die aus dieser Zweckvereinbarung entstehenden Forderungen der Stadt Göttingen an der Flecken Bovenden tritt die Stadt Göttingen in diesem Fall an die KDG ab, die im Gegenzug die Kosten der Durchführung dieser Zweckvereinbarung trägt.

(2) Soweit nicht abweichende Regelungen getroffen sind, richtet sich die Durchführung dieser Vereinbarung nach dem Niedersächsischen Gesetz über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) sowie nach den §§ 1 ff. Nds. VwVfG in Verbindung mit §§ 54 ff. VwVfG.

(3) Zwischen den Parteien dieser Vereinbarung besteht Einvernehmen dahingehend, dass im Falle einer gerichtlichen Auseinandersetzung der Rechtsweg nach §§ 40 ff. VwGO gegeben ist.

### **§ 5**

#### **Datenschutz**

(1) Die Stadt Göttingen darf die ihr überlassenen bzw. bekannt gewordenen Daten nur im Rahmen dieser Vereinbarung und nach den Weisungen des Flecken Bovenden verarbeiten und nutzen. Eine Verwendung für andere Zwecke ist nicht gestattet. Weisungen bedürfen der Schriftform. Durch autorisierte Personen des Flecken Bovenden erteilte mündliche Weisungen sind unverzüglich schriftlich zu bestätigen. Die Schriftform ist auch per E-Mail gewahrt.

(2) Die Stadt Göttingen verpflichtet sich, Datenschutzkontrollen des Flecken Bovenden und/oder einer Aufsichtsbehörde bzw. andere prüfberechtigte Kontrollbehörden zuzulassen und die Prüfbehörden insoweit zu unterstützen.

(3) Zwischen der Stadt Göttingen und dem Flecken Bovenden besteht Einvernehmen, dass die Beschäftigten der Stadt Göttingen, die mit der Bearbeitung von Angelegenheiten des Flecken Bovenden betraut werden, keine Dritten im Sinne der datenschutzrechtlichen Bestimmungen sind.

(4) Die Stadt Göttingen stellt die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen sicher und gewährleistet die Datensicherheit.

### **§ 6**

#### **Kostenerstattung**

(1) Für die in §§ 1 und 2 aufgeführten Leistungen erstattet der Flecken Bovenden der Stadt Göttingen ein voraussichtliches jährliches Entgelt von 64.000,00 € (Produktpreis). Der tatsächliche Produktpreis richtet sich nach den in Anspruch genommenen Leistungen (z.B. Fälle, Arbeitseinheiten).

(2) Die Kalkulation des Produktpreises bemisst sich nach § 5 Abs. 5 NKomZG und in erster Linie nach den je Fall oder Stück anteilig ermittelten Personal-, Personalneben- und produktbezogenen Sachkosten. Hinzu kommen anteilige Arbeitsplatz-, und Verwaltungsgemeinkosten.

(3) Der voraussichtliche jährliche Produktpreis ist jeweils zu einem Viertel zur Mitte eines Quartals als Abschlag fällig. Die Rechnung über die für das vergangene Quartal tatsächlich in Anspruch genommenen Leistungen des Flecken Bovenden erfolgt unter Anrechnung der geleisteten Abschlagszahlung(en) erfolgt durch die KDG, möglichst zur darauffolgenden Quartalszahlung, für das vierte Quartal spätestens bis zum 31. Januar des Folgejahres.

(4) Der dargestellte Produktpreis ist im Rahmen dieser interkommunalen Zusammenarbeit nach den Maßgaben des NKomZG ohne Umsatzsteuer ausgewiesen. Sollte sich für die von der Stadt Göttingen erbrachte Aufgabenerfüllung eine Umsatzsteuerpflicht ergeben, verpflichtet sich der Flecken Bovenden, diese – ggf. auch rückwirkend – zusätzlich zu zahlen. Die Stadt Göttingen berücksichtigt in diesem Fall bei der Produktpreiskalkulation einen möglichen Vorsteuerabzug.

(5) Die Stadt Göttingen weist ausdrücklich darauf hin, dass die bei dem Flecken Bovenden genutzten Verfahren nach §§ 1 und 2 evtl. zusätzliche Hard- und Software (z.B. Citrix-Anbindung) benötigen. Der Flecken Bovenden verpflichtet sich, zusätzlich zum Produktpreis auch diese Aufwendungen zu erstatten.

(6) Von dem Flecken Bovenden über die vereinbarte Aufgabenerledigung hinaus gewünschte Tätigkeiten der Stadt Göttingen im Zusammenhang mit dieser Zweckvereinbarung sind gesondert zu vergüten.

## **§ 7**

### **Auseinandersetzung, Haftung, Ersatzansprüche**

(1) Im Falle der Kündigung, Auflösung oder Aufhebung hat die Stadt Göttingen dem Flecken Bovenden seine Daten auf Anforderung auszuhändigen. Eventuell gesondert anfallende Kosten für die Bereitstellung der Daten sind nach Aufwand zu erstatten. Ist der Grund für die Aufhebung, Auflösung oder außerordentlichen Kündigung dieser Zweckvereinbarung nicht von der Stadt Göttingen zu vertreten, so hat der Flecken Bovenden den daraus resultierenden Schaden zu ersetzen. Die Stadt Göttingen wird in diesem Falle den Nachweis über die Höhe des Schadens führen.

(2) Eine Haftung der Stadt Göttingen aufgrund verspäteter, unterbliebener und fehlerhafter Informationen bzw. der verspäteten, unterbliebenen oder fehlerhaften Übergabe notwendiger Unterlagen durch den Flecken Bovenden ist ausgeschlossen.

(3) Für Schäden haftet die Stadt Göttingen nur, soweit ihr Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zur Last fallen und diese von dem Flecken Bovenden nachgewiesen werden. Eine darüber hinausgehende Haftung ist ausgeschlossen. Die Höhe des Schadenersatzes ist auf die Summe begrenzt, die aufgrund dieser Vereinbarung typisch und vorhersehbar ist. Für Störungen infolge höherer Gewalt, unvorhersehbarer Betriebsstörungen und sonstige nicht von der Stadt Göttingen zu vertretende, unvermeidbare und außergewöhnliche Ereignisse ist die Haftung ausgeschlossen.

(4) Soweit sich aus der Erledigung der Tätigkeiten durch die Stadt Göttingen Ersatzansprüche des Flecken Bovenden ergeben, sind diese innerhalb von 3 Monaten ab Kenntnis der anspruchsbegründenden Tatsachen schriftlich geltend zu machen.

## **§ 8**

### **Laufzeit, Kündigung**

(1) Diese Vereinbarung wird auf unbestimmte Zeit geschlossen und kann nach Ablauf einer Mindestvertragslaufzeit von fünf Jahren, beginnend mit der tatsächlichen Übernahme des Betriebes (§ 1), mit einer Frist von sieben Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden.

(2) Das Recht zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt. Im Falle einer außerordentlichen Kündigung beträgt die Auslaufzeit für die Vereinbarung drei Monate zum Quartalsende. Die außerordentliche Kündigung ist zu begründen. Ein außerordentlicher Kündigungsgrund liegt vor, wenn dem Kündigenden unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalles und unter Abwägung der beiderseitigen Interessen die Fortsetzung dieser Zweckvereinbarung unzumutbar ist.

(3) Die Vertragsparteien sind sich darüber einig, dass die Kündigung durch eine der Vertragsparteien, die Kündigung dieser Zweckvereinbarung insgesamt zur Folge hat. Die Kündigung ist zu ihrer Wirksamkeit daher gegenüber allen übrigen Vertragsparteien zu erklären.

## **§ 9**

### **Nebenabreden**

(1) Nebenabreden, Änderungen und Ergänzungen der in dieser Zweckvereinbarung enthaltenen Bestimmungen bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform sowie der wirksamen Bekanntmachung. Sie sind der zuständigen Kommunalaufsichtsbehörde anzuzeigen.

(2) Kein Vertragspartner kann sich auf eine abweichende tatsächliche Handhabung berufen, solange diese nicht schriftlich fixiert und von beiden Vertragspartnern unterzeichnet ist.

## **§ 10**

### **Schlussklauseln**

(1) Beim Abschluss dieser Vereinbarung können nicht alle Möglichkeiten, die sich aus der künftigen technischen und wirtschaftlichen Entwicklung oder aus der Änderung von gesetzlichen Bestimmungen oder sonstigen für das Vertragsverhältnis wesentlichen Umständen ergeben können, vorausgesehen und erschöpfend geregelt werden.

(2) Die Vertragspartner sind sich darüber einig, dass für ihre Zusammenarbeit die Grundsätze gegenseitiger Loyalität und der Grundgedanke der Amtshilfe gelten. Sie sichern sich gegenseitig zu, die Vertragsvereinbarungen in diesem Sinne zu erfüllen und ggf. künftigen Änderungen der Verhältnisse unter Heranziehung der allgemeinen Grundsätze von Treu und Glauben Rechnung zu tragen.

(3) Sollte in dieser Zweckvereinbarung ein regelungsbedürftiger Punkt versehentlich nicht geregelt worden sein, so verpflichten sich die Beteiligten, die so entstandene Regelungslücke im Sinne und im Geist dieser Zweckvereinbarung durch eine entsprechende Bestimmung zu schließen.

(4) Sollten einzelne Bestimmungen dieser Zweckvereinbarung unwirksam sein oder werden, so wird hierdurch die Wirksamkeit dieser Zweckvereinbarung im Übrigen nicht berührt. Die Beteiligten verpflichten sich, unwirksame Bestimmungen dem Zweck sowie dem Sinne und dem Geiste dieser Zweckvereinbarung entsprechend neu zu fassen.

(5) Ergibt sich in der praktischen Anwendung eine Regelungslücke oder erweist sich eine einzelne Bestimmung als nicht geeignet, verpflichten sich die Vertragspartner, den Vertrag angemessen, ausgerichtet an seinem Sinn und Zweck, zu ergänzen.

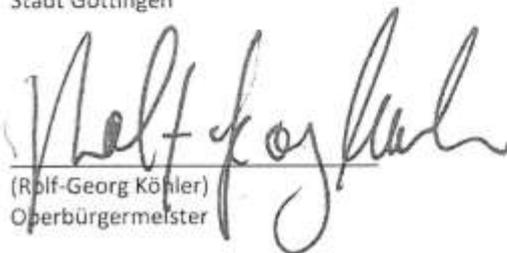
(6) Bei Änderungen von Gesetzen, Verordnungen und Tarifverträgen, die sich auf diesen Vertrag auswirken, wird vereinbart, in angemessener Frist Verhandlungen über eine ggf. notwendige Vertragsanpassung aufzunehmen.

### § 11 Inkrafttreten

Die Vereinbarung tritt ab dem 1. Januar 2016 in Kraft.

Göttingen, den 7. April 2015

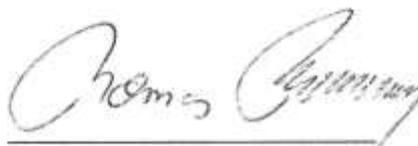
Stadt Göttingen



(Rolf-Georg Köhler)  
Oberbürgermeister

Bovenden, den 14. April 2015

Flecken Bovenden



(Thomas Brandes)  
Bürgermeister

Göttingen, den 30. März 2015

Kommunale Dienste Göttingen kAÖR



(Stefan Eilert)  
Vorstand

## **Rechnungsprüfungsordnung der Stadt Duderstadt**

Aufgrund § 10 des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes (NKomVG) vom 17.12.2010 (Nds. GVBl. S. 576) in der zurzeit geltenden Fassung hat der Rat der Stadt Duderstadt in seiner Sitzung am 12.03.2015 folgende Rechnungsprüfungsordnung beschlossen:

Nach § 153 (1) des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes (NKomVG) ist die Stadt Duderstadt als selbständige Stadt verpflichtet, ein Rechnungsprüfungsamt einzurichten.

Die Aufgaben und Befugnisse des Rechnungsprüfungsamtes ergeben sich aus den §§ 154 bis 158 NKomVG. Die Regelung der Durchführung dieser Bestimmungen ist Gegenstand der nachfolgenden Rechnungsprüfungsordnung.

### **Präambel**

**Die Rechnungsprüfung ist eine Kontrollfunktion des Rates. Die Rechnungsprüfung wird vom Rechnungsprüfungsamt wahrgenommen. Die Rechnungsprüfung soll den Rat bei seinen Entscheidungen unterstützen und die Stadtverwaltung bei der Erfüllung ihrer Aufgaben beraten.**

**Neben der gesetzlichen Aufgabenerfüllung soll das Rechnungsprüfungsamt insbesondere auch zur Vermeidung oder Minderung von kostenträchtigen Fehlleistungen beitragen. Es sollte sich hierbei nicht auf die Feststellung einzelner Mängel beschränken, sondern versuchen, ihre Ursachen im Verfahrensablauf aufzudecken (sogen. Systemprüfung). Die gutachtliche Beratung in der frühesten Phase der Verwaltungsaktivitäten, die begleitende und auch die nachgehende Prüfung sind gleichwertig.**

### **§ 1 Die Stellung des Rechnungsprüfungsamtes**

- (1) Das Rechnungsprüfungsamt ist dem Rat unmittelbar unterstellt und nur diesem verantwortlich (§ 154 Absatz 1 NKomVG).
- (2) Unbeschadet der Rechte der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters hat der Verwaltungsausschuss das Recht, dem Rechnungsprüfungsamt Aufträge zur Prüfung der Verwaltung zu erteilen (§154 Absatz 1 NKomVG).
- (3) Das Rechnungsprüfungsamt ist bei der sachlichen Beurteilung der Prüfungsvorgänge unabhängig und insoweit an Weisungen nicht gebunden (§ 154 Absatz 1 Satz 3 NKomVG).

### **§ 2 Leiterin/Leiter und Prüferinnen/Prüfer des Rechnungsprüfungsamtes**

- (1) Dienstvorgesetzte/r der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter des Rechnungsprüfungsamtes ist die Bürgermeisterin/der Bürgermeister.
- (2) Die Leiterin/der Leiter des Rechnungsprüfungsamtes Vorgesetzte/Vorgesetzter der übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Rechnungsprüfungsamtes. Sie/Er und die Prüferinnen/Prüfer müssen persönlich und fachlich für die Erfüllung der Aufgaben des Rechnungsprüfungsamtes geeignet sein.
- (3) Die Leiterin/der Leiter ist für die ordnungsmäßige und rechtzeitige Erledigung der Prüfungsgeschäfte dem Rat gegenüber allein verantwortlich. Sie/Er regelt die Tätigkeit der Prüferinnen/Prüfer und der Hilfskräfte. Die Prüferinnen/Prüfer führen die Prüfungen in den ihnen übertragenen Aufgabengebieten in eigener Verantwortung durch.

- (4) Die Leiterin/der Leiter und die Prüferinnen/Prüfer des Rechnungsprüfungsamtes haben bei der Durchführung ihrer Prüfungsaufgaben einen von der Bürgermeisterin/vom Bürgermeister ausgestellten Ausweis mitzuführen.

### § 3 Aufgaben des Rechnungsprüfungsamtes

- (1) Dem Rechnungsprüfungsamt obliegen folgende Aufgaben (§§ 155 Abs. 1, 157, 158 Abs. 1 NKomVG):
1. die Prüfung des Jahresabschlusses,
  2. die Prüfung des konsolidierten Gesamtabschlusses,
  3. die laufende Prüfung der Kassenvorgänge und Belege zur Vorbereitung des Jahresabschlusses,
  4. die dauernde Überwachung der Kassen der Stadt und evtl. ihrer Eigenbetriebe sowie die Vornahme der regelmäßigen und unvermuteten Kassenprüfungen, unbeschadet der Vorschriften über die Kassenaufsicht,
  5. die Prüfung von Vergaben vor Auftragserteilung und
  6. die Prüfung des Jahresabschlusses der Eigenbetriebe und der kleinen Kapitalgesellschaften i. S. des § 267 Abs. 1 HGB.
- (2) Dem Rechnungsprüfungsamt werden folgende weitere Aufgaben übertragen (§ 155 Abs. 2 NKomVG):
1. die Prüfung der Vorräte und Vermögensbestände,
  2. die Prüfung der Verwaltung auf Ordnungsmäßigkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit,
  3. die Prüfung der Wirtschaftsführung evtl. der Eigenbetriebe und kommunalen Stiftungen,
  4. die Prüfung der Betätigung der Stadt als Gesellschafter oder Aktionär in Unternehmen mit eigener Rechtspersönlichkeit und
  5. die Kassen-, Buch- und Betriebsprüfung, soweit sich die Stadt eine solche Prüfung bei einer Beteiligung, bei der Gewährung eines Kredits oder sonst vorbehalten hat,
  6. die Rechnungsprüfung sowie regelmäßige und unvermutete Kassenprüfungen des Trägervereins der Europa-Akademie-Eichsfeld e.V. und der Theater- und Konzertvereinigung Duderstadt e.V.,
  7. die Prüfung der Kassengeschäfte der „Landesausstellung Natur im Städtebau Duderstadt 1994 GmbH“ im Rahmen der Prüfung der Stadtkasse Duderstadt,
  8. die Ausübung der Kassenaufsicht,
  9. die Erledigung der vom Rat oder vom Verwaltungsausschuss erteilten besonderen Prüfungsaufträge.
- (3) Das Rechnungsprüfungsamt ist berechtigt, Kassen- und Vermögensanordnungen zur Vorbereitung des Jahresabschlusses (§ 155 Abs. 1 Ziffer 3 und § 156 Abs. 1 NKomVG) vor ihrer Zuleitung an die Kasse zu prüfen (**Visa-Kontrolle**).
- (4) Unabhängig von der den Fachbereichsleiterinnen/Fachbereichsleitern oder den mit Zustimmung der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters von ihnen beauftragten Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern obliegenden Pflicht zur Prüfung der Handvorschüsse und Geldannahmestellen ist das Rechnungsprüfungsamt berechtigt, gelegentlich oder aus besonderem Anlass auch Handvorschüsse und Geldannahmestellen unvermutet zu prüfen.  
Im Rahmen der Kassenprüfungen wird gleichzeitig die nach § 3 Abs. 2 Ziff. 8 RPO übertragene Kassenaufsicht ausgeübt. Die Verantwortung der Kassenaufsichtsbeamtin/des Kassenaufsichtsbeamten für die Kassenaufsicht bleibt dadurch unberührt.
- (5) Die Prüfung der Vergabe von Lieferungen und Leistungen ist vor der Entscheidung über die Auftragserteilung und vor der ggf. erforderlichen Beschlussfassung durch den zuständigen Ausschuss durchzuführen. Die Leiterin/der Leiter des Rechnungsprüfungsamtes kann nach seinem pflichtmäßigen Ermessen den Umfang zeitlich, wertmäßig und auf einzelne Fachbereiche oder Fachdienste begrenzen.

- (6) Bei Ausschreibungen kann das Rechnungsprüfungsamt am Öffnungstermin der Angebote teilnehmen. Über alle Öffnungstermine ist das Rechnungsprüfungsamt rechtzeitig in Kenntnis zu setzen.

#### **§ 4 Prüfungsgrundlagen**

- (1) Die Prüfungsaufgaben sind nach Maßgabe der Gemeindehaushalts- und –kassenverordnung (GemHKVO) in der jeweils geltenden Fassung durchzuführen. Die Prüfungen können auf Stichproben beschränkt werden, soweit dies nach den Bestimmungen zulässig ist und die Wirksamkeit gewährleistet bleibt.
- (2) Dem Rechnungsprüfungsamt sind von den zuständigen Fachbereichen alle über den Einzelfall hinausgehenden Vorschriften, Verfügungen, Beschlüsse und Vereinbarungen, durch welche Bestimmungen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen erlassen, erläutert, geändert oder aufgehoben werden, unverzüglich bei Erscheinen zuzuleiten. Dies gilt auch für alle übrigen Unterlagen, die das Rechnungsprüfungsamt als Prüfungsgrundlagen benötigt (Arbeitsordnungen, EDV-Programmbeschreibungen, Dienstpläne, Stellenpläne, Entgelttarife, amtliche Preisverzeichnisse, Satzungen, Gebührenordnungen, Richtsätze und dergleichen).
- (3) Dem Rechnungsprüfungsamt sind ferner von den zuständigen Dienststellen zuzuleiten:
- a) die Tagesordnungen für die Sitzungen des Rates, der Ausschüsse und der Ortsräte mit den dazugehörigen Drucksachen,
  - b) die Sitzungsniederschriften des Rates, der Ausschüsse und der Ortsräte,
  - c) die Prüfungsberichte übergeordneter oder sonstiger Behörden (Rechnungshof, Kommunalprüfungsamt, Finanzamt, Wirtschaftsprüfer und dergleichen),
  - d) die Zwischen- und Jahresabschlüsse und die Geschäftsberichte evtl. wirtschaftlicher Unternehmen und öffentlicher Einrichtungen der Stadt,
  - e) Abschlüsse und Berichte von Unternehmen, Verbänden und Einrichtungen, an denen die Stadt beteiligt ist.
- (4) Bei den Prüfungsgeschäften sind vom Rechnungsprüfungsamt Tinte, Stifte, Kugelschreiber und Stempel in grüner Farbe zu verwenden. Die Verwendung dieser Farbe ist den Fachbereichen und sonstigen anderen Stellen der Stadt untersagt. Ausnahmen sind zugelassen für zeichnerische Darstellungen.

#### **§ 5 Auskunftsrecht**

Das Rechnungsprüfungsamt ist befugt, von den städtischen Dienststellen sowie von den seiner Prüfung unterliegenden Betrieben usw. jede für die Prüfung notwendige Auskunft zu verlangen, soweit nicht gesetzliche Bestimmungen dem entgegenstehen.

#### **§ 6 Aktenvorlage und Zutrittsrecht**

- (1) Unter den Voraussetzungen des § 5 kann sich das Rechnungsprüfungsamt Schriftstücke, Akten, EDV-Daten und sonstige Unterlagen aushändigen oder vorlegen lassen oder Einsicht nehmen sowie Behälter und dergleichen öffnen lassen und Materialproben entnehmen. Es ist ferner Zutritt zu allen Dienst-, Geschäfts- und Betriebsräumen, Grundstücken und Baustellen zu gestatten.  
Das Rechnungsprüfungsamt ist berechtigt, Abschriften und Kopien von Unterlagen sowie Ausdrucke von gespeicherten Daten zu fertigen. Datenschutzrechtliche Bestimmungen bleiben unberührt.
- (2) Die Leiterin/der Leiter und die Prüferinnen/Prüfer des Rechnungsprüfungsamtes sind befugt, die im Rahmen ihrer Prüfungsaufgaben notwendigen Ortsbesichtigungen ohne vorherige Anmeldung vorzunehmen und die zu prüfenden Veranstaltungen zu besuchen.

## **§ 7 Unregelmäßigkeiten**

- (1) Jede Mitarbeiterin/Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die Bürgermeisterin/den Bürgermeister und die Leiterin/den Leiter des Rechnungsprüfungsamtes von allen festgestellten Unregelmäßigkeiten infolge dienstlicher Verfehlungen oder sonstiger Ursachen, durch die ein Vermögensschaden für die Stadt entstanden ist, unter Darlegung des Sachverhaltes unverzüglich in Kenntnis zu setzen. Das gleiche gilt bei Verlusten durch Diebstahl, Beraubung oder sonstige unerlaubte Handlungen.
- (2) Die Pflicht zur Unterrichtung erstreckt sich auch auf Fälle, in denen ein begründeter Verdacht im Sinne des Absatzes 1 besteht.
- (3) Bei festgestellten Unregelmäßigkeiten hat das Rechnungsprüfungsamt dafür zu sorgen, dass der Tatbestand durch nachträgliche Berichtigung, Eintragung usw. nicht verdunkelt wird. Die Beweismittel sind unverzüglich sicherzustellen.

## **§ 8 Organisatorische Maßnahmen**

Dem Rechnungsprüfungsamt ist die Absicht,

- a) wichtige organisatorische Änderungen oder wesentliche Neueinrichtungen auf dem Gebiete des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens vorzunehmen,
  - b) Zahlstellen und Handvorschüsse einzurichten,
- so rechtzeitig mitzuteilen, dass es sich vor der Entscheidung gutachtlich äußern, insbesondere zu den vorgesehenen Sicherungsvorschriften Stellung nehmen kann. Auf Verlangen der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters ist ein solches Gutachten abzugeben.

## **§ 9 Verfügungs- und vertretungsberechtigte Dienstkräfte**

Dem Rechnungsprüfungsamt sind unaufgefordert mitzuteilen:

- a) die allgemeinen Vollmachten zur Abgabe verpflichtender Erklärungen mit Name und Umfang,
- b) die Ermächtigungen zur Unterzeichnung von Kassenanordnungen mit Name, Unterschriftsprobe und Umfang,
- c) die Vollmachten zur Ausübung von Kassengeschäften.

## **§ 10 Prüfungsberichte**

- (1) Über jede Prüfung ist schriftlich ein Bericht zu erstellen und der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister zuzuleiten. Der Prüfungsbericht hat Auskunft über Art und Umfang der Prüfung zu geben. Er muss wesentliche Feststellungen der Prüfung, Fragen von grundsätzlicher Bedeutung, sonstige bemerkenswerte Prüfungsfeststellungen und etwaige Erklärungen von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern enthalten. Vorab erhält der jeweilige Fachbereich Gelegenheit, schriftlich oder mündlich Stellung zu nehmen. Berichte werden abschließend den Fachbereichen zur Auswertung und Umsetzung der Prüfungsbemerkungen zugeleitet.
- (2) Geringfügige Beanstandungen sind mit der Dienststelle mündlich, fernmündlich, elektronisch oder nach Möglichkeit im Urschriftverfahren zu erledigen.
- (3) Dienststellen, denen Berichte oder Prüfungsbemerkungen des Rechnungsprüfungsamtes zugehen, sind zur fristgerechten Erledigung oder Äußerung verpflichtet. Lehnt die Dienststelle die Abstellung festgestellter Mängel ab und hält das Rechnungsprüfungsamt dies dennoch für erforderlich, so ist die Entscheidung der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters einzuholen. Werden Berichte oder Prüfungsbemerkungen nach Fristablauf trotz Erinnerung nicht oder nicht ausreichend beantwortet, so ist die Bürgermeisterin/der Bürgermeister zu unterrichten.

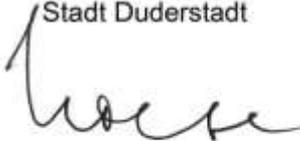
- (4) Wichtige Prüfungsberichte hat das Rechnungsprüfungsamt über die Bürgermeisterin/den Bürgermeister dem Verwaltungsausschuss zuzuleiten.
- (5) Über festgestellte Veruntreuungen oder bei Verdacht von solchen hat die Leiterin/der Leiter des Rechnungsprüfungsamtes unverzüglich die Bürgermeisterin/den Bürgermeister zu unterrichten.

#### § 11 Inkrafttreten

Diese Rechnungsprüfungsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Rechnungsprüfungsordnung vom 12.12.2005 außer Kraft.

Duderstadt, 12.03.2015

Stadt Duderstadt



Wolfgang Nolte  
Bürgermeister



## STADT DUDERSTADT

### 9. Nachtragssatzung

#### zur Satzung über die Erhebung von Benutzungsgebühren für die Kindertagesstätten der Stadt Duderstadt

Aufgrund der §§ 10, 58 und 111 des Nds. Kommunalverfassungsgesetzes (NKomVG) vom 17.12.2010 (Nds. GVBl. S. 576) zuletzt geändert durch Gesetz vom 22.10.2014 (Nds. GVBl. S. 291), des § 5 des Nds. Kommunalabgabengesetzes (NKAG) vom 23.01.2007 (Nds. GVBl. S. 41) zuletzt geändert durch Art. 3 des Gesetzes vom 18.07.2012 (Nds. GVBl. S. 279) und dem Gesetz über Tageseinrichtungen für Kinder in Niedersachsen (KITaG) in der Fassung vom 07.12.2012 (Nds. GVBl. S. 417) hat der Rat der Stadt Duderstadt in seiner Sitzung am 12.03.2015 folgende Satzung beschlossen:

#### Artikel 1

§ 3 Abs. 1 erhält folgende Fassung:

- (1) Für die Betreuung von Kindern in den Kindertagesstätten sind Benutzungsgebühren (Elternbeiträge) zu zahlen. Diese betragen monatlich für einen

**a) Kindergartenplatz (für Kinder von der Vollendung des 3. Lebensjahres bis zur Einschulung):**

Halbtagsplatz (vormittags, bis 4,5 Std.)	124,00 €
Dreivierteltagsplatz (bis 6 Std.)	156,00 €
Ganztagsplatz (bis 8 Std.)	199,00 €
Nachmittagsplatz	102,00 €

Für flexible Öffnungszeiten vor (07.30 Uhr bis 08.00 Uhr) und nach (12.30 Uhr bis 16.00 Uhr) den regulären Betreuungszeiten werden für die angefangene ¼ Stunde je 13,00 € monatlich zusätzlich erhoben,

- bei einer Betreuung bis 14.00 Uhr bzw. bis 16.00 Uhr höchstens jedoch bis zur Höhe des Elternbeitrages für einen Dreivierteltags- bzw. Ganztagsplatz.

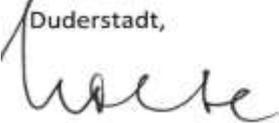
**b) Krippenplatz (für Kinder bis zur Vollendung des 3. Lebensjahres):**

Halbtagsplatz (vormittags 4,5 Std.)	179,00 €
Dreivierteltagsplatz (bis 6 Std.)	225,00 €

Für flexible Öffnungszeiten vor (07.30 Uhr bis 08.00 Uhr) und nach (14.00 Uhr bis 15.00 Uhr) den regulären Betreuungszeiten werden für die angefangene ¼ Stunde je 16,00 € monatlich zusätzlich erhoben.

#### Artikel 2

Diese Satzung tritt am 01.08.2015 in Kraft.

Duderstadt,  
  
Wolfgang Nolte  
Bürgermeister



## **Satzung der Samtgemeinde Gieboldehausen über die Erhebung von Verwaltungskosten im eigenen Wirkungskreis (Verwaltungskostensatzung)**

Aufgrund der §§ 10 und 111 des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes (NKomVG) vom 17. Dezember 2010 (Nds. GVBl. S. 576) und der §§ 1,2 und 4 des Niedersächsischen Kommunalabgabengesetzes (NKAG) vom 23. Januar 2007 (Nds. GVBl. Nr.3/2007 S. 41), in der jeweils geltenden Fassung, hat der Rat der Samtgemeinde Gieboldehausen in seiner Sitzung am 16.04.2015 folgende Satzung beschlossen:

### **§ 1**

#### **Allgemeines**

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

### **§ 2**

#### **Kostentarif**

Die Höhe der Kosten bemisst sich unbeschadet des § 6 nach dem Kostentarif, der Bestandteil dieser Satzung ist.

### **§ 3**

#### **Gebühren**

- (1) Ist für den Ansatz von Gebühren durch den Kostentarif ein Rahmen (Mindest- und Höchstsätze) bestimmt, so sind bei der Festsetzung der Gebühr das Maß des Verwaltungsaufwandes sowie der Wert des Gegenstandes zur Zeit der Beendigung der Verwaltungstätigkeit zu berücksichtigen. Die Gebühr ist auf volle Euro abgerundet festzusetzen.
- (2) Werden mehrere gebührenpflichtige Verwaltungstätigkeiten nebeneinander vorgenommen, so ist für jede Verwaltungstätigkeit eine Gebühr zu erheben.
- (3) Wird ein Antrag auf Vornahme einer Verwaltungstätigkeit
  - a) ganz oder teilweise abgelehnt
  - b) zurückgenommen, bevor die Verwaltungstätigkeit beendet ist,so kann die Gebühr bis auf ein Viertel des vollen Betrages ermäßigt werden.
- (4) Wird ein Antrag wegen Unzuständigkeit abgelehnt oder beruht er auf unverschuldeter Unkenntnis, so kann die Gebühr außer Ansatz bleiben.
- (5) Wird eine zunächst abgelehnte Verwaltungstätigkeit auf einen Rechtsbehelf hin vorgenommen, so wird die für die Ablehnung erhobene Gebühr angerechnet.

#### **§ 4 Rechtsbehelfsgebühren**

- (1) Soweit ein Rechtsbehelf erfolglos bleibt, beträgt die Gebühr für die Entscheidung über den Rechtsbehelf das Eineinhalbfache der Gebühr, die für die angefochtene Entscheidung anzusetzen war. War für die Verwaltungstätigkeit keine Gebühr festzusetzen, so richtet sich die Gebühr nach Nummer 20 des Kostentarifs. Soweit der Rechtsbehelf Erfolg hat, sind nur die Kosten für die vorzunehmende Amtshandlung zu erheben.
- (2) Wird dem Rechtsbehelf teilweise stattgegeben oder wird er ganz oder teilweise zurückgenommen, so ermäßigt sich die sich aus Absatz 1 ergebende Gebühr nach dem Umfang der Abweisung oder der Rücknahme, im Falle der Rücknahme auf höchstens 25 v.H.
- (3) Wird der Rechtsbehelfsbescheid ganz oder teilweise aufgehoben oder zurückgenommen, so sind die gezahlten Rechtsbehelfskosten ganz oder teilweise zu erstatten, es sei denn, dass die Aufhebung allein auf unrichtigen oder unvollständigen Angaben desjenigen beruht, der den Rechtsbehelf eingelegt hat.

#### **§ 5 Gebührenbefreiungen**

- (1) Gebühren werden nicht erhoben für:
  1. mündliche Auskünfte,
  2. Zeugnisse und Bescheinigungen in folgenden Angelegenheiten:
    - a) Arbeits- und Dienstleistungssachen
    - b) Besuch von Schulen
    - c) Zahlung von Ruhegehältern, Witwen- und Waisengeldern, Krankengeldern, Unterstützungen und dergleichen aus öffentlichen und privaten Kassen
    - d) Nachweise der Bedürftigkeit
  3. Verwaltungstätigkeiten, die die Stundung, Niederschlagung oder den Erlass von Verwaltungskosten betreffen,
  4. steuerliche Unbedenklichkeitsbescheinigungen für die Vergabe öffentlicher Aufträge,
  5. Verwaltungstätigkeiten, zu denen
    - a) in Ausübung öffentlicher Gewalt eine andere Behörde im Lande, eine Behörde des Bundes oder die Behörde eines anderen Bundeslandes Anlass gegeben hat, es sei denn, dass die Gebühr Dritten auferlegt oder in sonstiger Weise auf Dritte umgelegt werden kann
    - b) Kirchen und andere Religions- und Weltanschauungsgemeinschaften des öffentlichen Rechts einschließlich ihrer öffentlich-rechtlichen Verbände, Anstalten und Stiftungen zur Durchführung von Zwecken i. S. des § 54 der Abgabenordnung Anlass gegeben haben, es sei denn, dass die Gebühr einem Dritten aufzuerlegen ist.
- (2) Von der Erhebung einer Gebühr kann außer den in Abs. 1 genannten Fällen ganz oder teilweise abgesehen werden, wenn daran ein öffentliches Interesse besteht.
- (3) Absätze 1 und 2 werden bei Entscheidungen über Rechtsbehelfe nicht angewendet.

## **§ 6 Auslagen**

- (1) Werden bei der Vorbereitung oder bei der Vornahme einer Amtshandlung und sonstigen Verwaltungstätigkeit Auslagen notwendig, die nicht bereits mit der Gebühr abgegolten sind, so hat der Kostenschuldner sie zu erstatten; dies gilt auch, wenn eine Gebühr nicht zu entrichten ist. Auslagen hat der Kostenschuldner auch dann zu erstatten, wenn sie bei einer anderen am Verfahren beteiligten Behörde entstanden sind. In diesen Fällen findet ein Ausgleich zwischen den Behörden nur statt, wenn die Auslagen im Einzelfall 25,00 Euro übersteigen. Als Auslagen gelten auch Kosten, die einer am Verfahren beteiligten Behörde entstanden sind, ohne dass sie gegenseitig ausgeglichen werden.
- (2) Als Auslagen werden insbesondere erhoben:
  1. Gebühren für Telekommunikations- und Postdienstleistungen,
  2. Kosten für Zustellungen. Wird durch Bedienstete der Samtgemeinde Gieboldehausen zugestellt, so werden für die Zustellung Gebühren erhoben, die der Zustellung durch die Deutsche Post AG mit Postzustellungsurkunde entsprechen,
  3. Kosten öffentlicher Bekanntmachungen,
  4. Kosten für Zeugen, Sachverständige, Dolmetscher und Übersetzer,
  5. Kosten für Dienstreisen und Dienstgänge,
  6. Leistungen Dritter und anderer Behörden,
  7. Kosten der Beförderung und Verwahrung von Sachen,
  8. Kosten für technische Untersuchungen und Laboruntersuchungen,
  9. Kosten für Datenträger, mit denen Daten in elektronischer Form geliefert werden,
  10. Kosten für Abschriften, Auszüge, Kopien, andere Vervielfältigungen und zusätzliche Ausfertigungen nach den im Kostentarif vorgesehenen Sätzen,

## **§ 7 Kostenschuldner**

- (1) Zur Zahlung der Kosten ist verpflichtet, wer zu einer Verwaltungstätigkeit Anlass gegeben hat.
- (2) Kostenschuldner nach § 4 ist derjenige, der den Rechtsbehelf eingelegt hat.
- (3) Mehrere Kostenschuldner haften als Gesamtschuldner.

## **§ 8 Entstehung der Kostenschuld**

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

## **§ 9 Fälligkeit der Kostenschuld**

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

## § 10 Anwendung des Niedersächsischen Verwaltungskostengesetzes

Soweit diese Satzung keine Regelung enthält, finden nach § 4 Abs. 4 des Niedersächsischen Kommunalabgabengesetzes die Vorschriften des Niedersächsischen Verwaltungskostengesetzes (NVwKostG) vom 25. April 2007 (Nds. GVBl. Nr. 12/2007) S. 173) in der derzeit gültigen Fassung, sinngemäß Anwendung.

## § 11 Inkrafttreten

- (1) Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Satzung der Samtgemeinde Gieboldehausen über die Erhebung von Verwaltungskosten im eigenen Wirkungskreis (Verwaltungskostensatzung) vom 07.02.2001 außer Kraft.

Gieboldehausen, den 16.04.2015



**SAMTGEMEINDE GIEBOLDEHAUSEN**

(Marlies Dornieden)  
Samtgemeindebürgermeisterin

**Kostentarif zur Verwaltungskostensatzung (§ 2) der Samtgemeinde Gieboldehausen vom 16.04.2015**

Gebühren (§ 3 der Verwaltungskostensatzung) und Pauschbeträge für Auslagen (§ 6 Abs. 2 Nr. 10 der Verwaltungskostensatzung)

lfd. Nr.	Gegenstand	Gebühr /Pauschbetrag Euro
1.	<u>Kopien und Ausdrücke</u>	
1.1	Kopien und Ausdrücke, schwarz/weiß, mit Bürodruckern und Multifunktionsgeräten.	
1.1.1	a) bis zum Format DIN A 4	0,50
1.1.2	b) bis zum Format DIN A 3	1,00
1.2	Kopien und Ausdrücke, farbig, mit Bürodruckern und Multifunktionsgeräten	
1.2.1	a) bis zum Format DIN A 4	1,50
1.2.2	b) bis zum Format DIN A 3	3,00
	Wenn bei Vervielfältigungen außergewöhnliche Personal- oder Sachaufwendungen entstehen, kann der Pauschbetrag nach dem Maß des Verwaltungsaufwandes je Seite erhöht werden bis auf	10,00
2.	<u>Amtliche Beglaubigungen, Zeugnisse, Bescheinigungen und Ausweise</u>	
2.1	Beglaubigung von Unterschriften oder Handzeichen	2,50
2.2	Beglaubigung von Abschriften, Ablichtungen, Vervielfältigungen und Negativen	
	a) je Seite	2,50
	b) bei zusammenhängenden Schriftstücken, die in ihrer Gesamtheit nur einmal beglaubigt werden sollen	2,50
2.3	Ausstellung von Zeugnissen, Bescheinigungen und Ausweisen (wenn Gebühren nicht nach anderen Tarif-Nr. zu erheben sind)	5,00 bis 100,00
	Von der Gebührenerhebung nach Nr. 2.1 – 2.3 ausgenommen sind Beglaubigungen, Zeugnisse, Bescheinigungen und Ausweise in folgenden Angelegenheiten:	
	a) Jugendamtsurkunden nach dem Kinder- und Jugendhilfegesetz	
	b) Nachweise der Bedürftigkeit	
	c) Sozialversicherungs-, Sozialhilfe- und Jugendhilfesachen	
	d) Toten- und Beerdigungsscheine	
3.	<u>Akteneinsicht, Auskünfte</u>	
3.1	Die Einsicht in Akten, Register, Karteien und dgl.,ausgenommen nach § 72 Abs. 1 NBauO soweit sie nicht zur Einsichtnahme öffentlich ausgelegt sind und wenn in einer anderen Tarif-Nr. keine Gebühren vorgesehen sind, für jeden Fall	2,60
3.2	Schriftliche Auskunft zur Marktforschung und für wirtschaftliche Dispositionen und Prognosen an Interessierte Gesellschaften o.ä.	
	a) Grundgebühr	10,00
	b) zuzüglich je angefangene Seite	1,50

lfd. Nr.	Gegenstand	Gebühr/Pauschbetrag Euro
4.	<u>Abgabe von Druckstücken</u> (z.B. Ortssatzung, Abgabensatzungen, Plänen, Tarifen, Straßen- und Stimmbezirksverzeichnissen und dgl.) a) für jede angefangene Seite b) jedoch mindestens	0,25 2,50
5.	<u>Schriftliche Aufnahme eines Antrages oder einer Erklärung</u> Schriftliche Aufnahme eines Antrages oder einer Erklärung, die von Privatpersonen zu deren Nutzen gewünscht wird (die Niederschrift über die Erhebung von Rechtsbehelfen ist ausgenommen) je angefangene halbe Arbeitsstunde	20,00 bis 38,00
6.	<u>Genehmigungen, Erlaubnisse, Ausnahmegenehmigungen</u> und andere zum unmittelbaren Nutzen der Beteiligten vorgenommene Verwaltungstätigkeiten, wenn keine andere Gebühr vorgeschrieben ist	10,00 bis 500,00
7.	<u>Sonstige Verwaltungstätigkeiten</u> die nach Art und Umfang in der Gebührensatzung nicht näher bestimmt werden können und die mit besonderer Mühewaltung verbunden sind, für jede angefangene halbe Arbeitsstunde	20,00 bis 38,00
8.	<u>Bearbeitung von Bürgerschaftsanträgen</u>	10,00
9.	<u>Vermögensverwaltung</u>	
9.1	Vorrangseinräumungs-, Pfandentlassungs- und sonstige Erklärungen zugunsten von Grundpfandrechten Dritter, insbesondere gegenüber Auflassungsvormerkungen und Vorverkaufsrechten, sowie Belastungsgenehmigungen a) bis zu 5.000 Euro des Nominalbetrages des vortretenden, höchstens jedoch des zurücktretenden Grundpfandrechts oder des betroffenen Teilbetrages b) für jede weiteren angefangenen 5.000 Euro	10,00 5,00
9.2	Löschungsbewilligungen zugunsten von Grundpfandrechten Dritter a) bis zu 5.000 Euro des Nominalbetrages des vortretenden, höchstens jedoch des zurücktretenden Grundpfandrechts b) für jede weiteren angefangenen 5.000 Euro	10,00 5,00
9.3	Löschungsbewilligungen, Vorrangseinräumungs-, Pfandentlassungs- und sonstige Erklärungen für Rechte, die nicht unter die Tarif-Nr. 9.1 und 9.2 fallen	10,00 bis 50,00
10.	<u>Aufstellung über den Stand des Steuerkontos</u> für jedes Haushaltsjahr	2,00
11.	<u>Zweitausfertigungen von Steuer- oder sonstigen Quittungen</u>	2,00

lfd. Nr.	Gegenstand	Gebühr/Pauschbetrag Euro
12.	<u>Ersatzstücke für verlorene Hundesteuermarken</u>	1,50
13.	<u>Bescheinigung über öffentliche Abgaben früherer Jahre für jedes Jahr</u>	2,50
14.	<u>Feststellungen aus Konten und Akten</u> je angefangene halbe Arbeitsstunde	20,00 bis 38,00
15.	<u>Nachforschung nach dem Verbleib einer Überweisung</u> Banknachforschungsauftrag	5,00
16.	<u>Genehmigung und Überwachung von Arbeiten</u> , die für Rechnung Dritter von Unternehmern an Straßen, Plätzen, Kanälen und sonstigen Anlagen ausgeführt werden, je angefangene halbe Stunde der Beaufsichtigung einschl. Anmarschweg von der Dienststelle oder von der vorhergehenden Baustelle.  Sofern die vorhergehende Baustelle weiter entfernt liegt als die Dienststelle, ist für die Berechnung des Zeitaufwandes nur der Weg von der Dienststelle bis zur Baustelle zugrunde zu legen.	20,00 bis 38,00
17.	<u>Feststellungen, Besichtigungen, Gutachten, Bauleitungen, Auszüge, technische Arbeiten</u> a) Büroarbeiten je angefangene halbe Arbeitsstunde  b) Außenarbeiten je angefangene halbe Arbeitsstunde einschl. Anmarschweg von der Dienststelle bzw. von der vorhergehenden Baustelle	20,00 bis 38,00  20,00 bis 38,00
18.	<u>Entwässerungsgenehmigungen aufgrund der geltenden Satzung über die Entwässerungsanlagen der Samtgemeinde Gieboldehausen</u>	
18.1	Genehmigung und Abnahme von Grundstücksentwässerungsanlagen für a) Schmutzwasser (Neubauten) b) Schmutzwasser (Erweiterung bestehender Anlagen) c) Niederschlagswasser (Neubauten) d) Niederschlagswasser (Erweiterung bestehender Anlagen)	113,25 103,25 83,25 73,25
	In den Verwaltungskosten zu 18.1 sind zwei Abnahmen der Grundleitungen auf dem Grundstück enthalten, für jede weitere (Teil-) Abnahme beträgt die Gebühr	52,00 bis 82,00
18.2	Sonstige Prüfungsmaßnahmen je angefangene halbe Arbeitsstunde	26,00 bis 41,00
18.3	Erteilung einer Befreiung vom Anschluss- und Benutzungszwang	55,00
18.4	Entnahmen und Untersuchungen von Abwasserproben, die durch satzungswidrige Benutzung oder ersatzwidriges Handeln des Anschlussnehmers erforderlich werden	50,00 bis 250,00

lfd. Nr.	Gegenstand	Gebühr/Pauschbetrag Euro
19.	<u>Archiv</u>	
19.1	Für Auskünfte (auch familiengeschichtlicher Art) wird die Gebühr nach dem Zeitaufwand erhoben. Sie beträgt je angefangene halbe Arbeitsstunde	20,00 bis 38,00
19.2	a) schriftliche Auskünfte aus Urkunden und alten Akten je angefangene Seite	2,00
	b) für jede weitere Ausfertigung, wenn sie im gleichen Arbeitsgang gefertigt wird	0,50
	c) Daneben kann die Gebühr zu Tarif.-Nr. 19.1 erhoben werden.	
20.	<u>Rechtsbehelfe</u> Entscheidungen über förmliche Rechtsbehelfe, soweit nicht § 4 Abs. 1 Satz 1 der Verwaltungskostensatzung anzuwenden ist und der Rechtsbehelf erfolglos bleibt oder der Rechtsbehelf Erfolg hat, die angefochtene Verwaltungstätigkeit aber aufgrund unrichtiger oder unvollständiger Angaben vorgenommen bzw. abgelehnt worden ist, einschließlich der Entscheidungen über Widersprüche Dritter.	5,00 bis 2.500,00

**Anmerkungen zu den Pauschgebühren, die je angefangener halber Arbeitsstunde zu zahlen sind:**

Bei deren Ermittlung wurden die Sätze aus dem KGSt-Gutachten „Kosten eines Arbeitsplatzes (2014/2015)“ zu Grunde gelegt. Die Rahmensätze entsprechen den vorhandenen Entgelt-/Besoldungsgruppen und enthalten die Personal-, die Sach- und die Gemeinkosten eines Arbeitsplatzes.

**Anmerkung zu Tarif-Nr. 19.1 und 19.2:**

Für die Benutzung und Auskunftserteilung zu wissenschaftlichen und heimatkundlichen Zwecken sowie bei Durchführung von Arbeiten, die der Berufsausbildung dienen, sind lediglich die baren Auslagen zu erstatten.

**Anmerkung zu Tarif-Nr. 20:**

Innerhalb dieses Rahmens sollte die Gebühr für Entscheidungen gegen die Festsetzung von Verwaltungskosten in der Regel 10 v.H. der strittigen Kosten nicht übersteigen, sofern nicht das Maß des Verwaltungsaufwandes im Einzelfall eine höhere Gebühr erfordert.

## Zweckvereinbarung

zwischen der

Stadt Göttingen,  
- vertreten durch den Oberbürgermeister -  
Hiroshimaplatz 1-4, 37083 Göttingen

und

der Samtgemeinde Radolfshausen,  
- vertreten durch den Samtgemeindebürgermeister -  
Vöhreweg 10, 37176 Ebergötzen.

Gemäß § 5 i.V.m. § 2 Abs. 1 S. 1 Nr. 2 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) vom 19. Februar 2004 (Nds. GVBl. S. 63) – in der zurzeit gültigen Fassung – haben der Samtgemeinderat der Samtgemeinde Radolfshausen in der Sitzung am 20. November 2014 und der Verwaltungsausschuss der Stadt Göttingen in der Sitzung am 9. März 2015 übereinstimmend die folgende Zweckvereinbarung beschlossen:

### § 1

#### Gegenstand der Zweckvereinbarung

(1) Die Stadt Göttingen übernimmt ab dem 1. Januar 2016 im Rahmen der interkommunalen Zusammenarbeit für die Samtgemeinde Radolfshausen die Durchführung des Betriebes der IT-Fachverfahren für die folgend aufgeführten hoheitlichen Aufgaben sowie der damit im Zusammenhang stehenden Tätigkeiten:

Personalwesen  
Einwohner- und Meldewesen  
Wahlen  
Personenstandswesen  
kommunaler Datenschutzbeauftragte/r  
geografische Informationen  
Finanzwesen  
Content-Management im Internet  
Internetzugangsmanagement  
elektronische Post  
Application-Service-Providing  
Programmfreigabeerklärungen

(2) Die kommunale Anstalt für Kommunale Dienste Göttingen kAöR (KDG) tritt dieser Zweckvereinbarung gemäß § 5 Abs. 2 Nr. 1 NKomZG bei.

### § 2

#### Aufgaben

(1) Die Durchführung dieser Zweckvereinbarung durch die Stadt Göttingen umfasst folgende Tätigkeiten:

- Betrieb der für diese Aufgaben eingesetzten Fachverfahren nach Maßgabe der durch die Stadt Göttingen angesetzten Service-Level
- Wartung der Software und Installation von Updates
- regelmäßige Datensicherung
- Betrieb und Pflege der erforderlichen Schnittstellen

(2) Im Rahmen der dargestellten Arbeitsvorgänge sagt die Stadt Göttingen eine intensive Zusammenarbeit mit der Samtgemeinde Radolfshausen und einen umfassenden Informationsaustausch im Rahmen der vorhandenen Möglichkeiten und Ressourcen zu.

### **§ 3**

#### **Verfahrenseinsatz**

Die Samtgemeinde Radolfshausen richtet sich bei der Erledigung der Aufgaben (§ 1) hinsichtlich etwaiger Arbeitsabläufe, Verfahrensweisen und Terminen nach den Vorgaben der Stadt Göttingen sowie etwaiger rechtlicher Vorgaben.

### **§ 4**

#### **Durchführung der Zweckvereinbarung**

(1) Die Stadt Göttingen kann sich zur Erledigung der nach den §§ 1 und 2 übernommenen Aufgaben und Tätigkeiten ihrer kommunalen Anstalt für Kommunale Dienste Göttingen kAöR (KDG) bedienen. In diesem Fall stellt die Stadt Göttingen die Einhaltung der aus dieser Zweckvereinbarung resultierenden Rechte und Pflichten sicher. Ferner erfolgen in diesem Fall die Kalkulation der Entgelte sowie deren Rechnungsstellung durch die KDG. Die aus dieser Zweckvereinbarung entstehenden Forderungen der Stadt Göttingen an die Samtgemeinde Radolfshausen tritt die Stadt Göttingen in diesem Fall an die KDG ab, die im Gegenzug die Kosten der Durchführung dieser Zweckvereinbarung trägt.

(2) Soweit nicht abweichende Regelungen getroffen sind, richtet sich die Durchführung dieser Vereinbarung nach dem Niedersächsischen Gesetz über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) sowie nach den §§ 1 ff. Nds. VwVfG in Verbindung mit §§ 54 ff. VwVfG.

(3) Zwischen den Parteien dieser Vereinbarung besteht Einvernehmen dahingehend, dass im Falle einer gerichtlichen Auseinandersetzung der Rechtsweg nach §§ 40 ff. VwGO gegeben ist.

### **§ 5**

#### **Datenschutz**

(1) Die Stadt Göttingen darf die ihr überlassenen bzw. bekannt gewordenen Daten nur im Rahmen dieser Vereinbarung und nach den Weisungen der Samtgemeinde Radolfshausen verarbeiten und nutzen. Eine Verwendung für andere Zwecke ist nicht gestattet. Weisungen bedürfen der Schriftform. Durch autorisierte Personen der Samtgemeinde Radolfshausen erteilte mündliche Weisungen sind unverzüglich schriftlich zu bestätigen. Die Schriftform ist auch per E-Mail gewahrt.

(2) Die Stadt Göttingen verpflichtet sich, Datenschutzkontrollen der Samtgemeinde Radolfshausen und/oder einer Aufsichtsbehörde bzw. andere prüfberechtigte Kontrollbehörden zuzulassen und die Prüfbehörden insoweit zu unterstützen.

(3) Zwischen der Stadt Göttingen und der Samtgemeinde Radolfshausen besteht Einvernehmen, dass die Beschäftigten der Stadt Göttingen, die mit der Bearbeitung von Angelegenheiten der Samtgemeinde Radolfshausen betraut werden, keine Dritten im Sinne der datenschutzrechtlichen Bestimmungen sind.

(4) Die Stadt Göttingen stellt die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen sicher und gewährleistet die Datensicherheit.

### **§ 6**

#### **Kostenerstattung**

(1) Für die in §§ 1 und 2 aufgeführten Leistungen erstattet die Samtgemeinde Radolfshausen der Stadt Göttingen ein voraussichtliches jährliches Entgelt von 48.100,00 € (Produktpreis). Der tatsächliche Produktpreis richtet sich nach den in Anspruch genommenen Leistungen (z.B. Fälle, Arbeitseinheiten).

(2) Die Kalkulation des Produktpreises bemisst sich nach § 5 Abs. 5 NKomZG und in erster Linie nach den je Fall oder Stück anteilig ermittelten Personal-, Personalneben- und produktbezogenen Sachkosten. Hinzu kommen anteilige Arbeitsplatz-, und Verwaltungsgemeinkosten.

(3) Der voraussichtliche jährliche Produktpreis ist jeweils zu einem Viertel zur Mitte eines Quartals als Abschlag fällig. Die Rechnung über die für das vergangene Quartal tatsächlich in Anspruch genommenen Leistungen der Samtgemeinde Radolfshausen erfolgt unter Anrechnung der geleisteten Abschlagszahlung(en) erfolgt durch die KDG, möglichst zur darauffolgenden Quartalszahlung, für das vierte Quartal spätestens bis zum 31. Januar des Folgejahres.

(4) Der dargestellte Produktpreis ist im Rahmen dieser interkommunalen Zusammenarbeit nach den Maßgaben des NKomZG ohne Umsatzsteuer ausgewiesen. Sollte sich für die von der Stadt Göttingen erbrachte Aufgabenerfüllung eine Umsatzsteuerpflicht ergeben, verpflichtet sich die Samtgemeinde Radolfshausen, diese – ggf. auch rückwirkend – zusätzlich zu zahlen. Die Stadt Göttingen berücksichtigt in diesem Fall bei der Produktpreiskalkulation einen möglichen Vorsteuerabzug.

Die Stadt Göttingen weist ausdrücklich darauf hin, dass die bei der Samtgemeinde Radolfshausen genutzten Verfahren nach §§ 1 und 2 evtl. zusätzliche Hard- und Software (z.B. Citrix-Anbindung) benötigen. Die Samtgemeinde Radolfshausen verpflichtet sich, zusätzlich zum Produktpreis auch diese Aufwendungen zu erstatten.

(6) Von der Samtgemeinde Radolfshausen über die vereinbarte Aufgabenerledigung hinaus gewünschte Tätigkeiten der Stadt Göttingen im Zusammenhang mit dieser Zweckvereinbarung sind gesondert zu vergüten.

## **§ 7**

### **Auseinandersetzung, Haftung, Ersatzansprüche**

(1) Im Falle der Kündigung, Auflösung oder Aufhebung hat die Stadt Göttingen der Samtgemeinde Radolfshausen ihre Daten auf Anforderung auszuhändigen. Eventuell gesondert anfallende Kosten für die Bereitstellung der Daten sind nach Aufwand zu erstatten. Ist der Grund für die Aufhebung, Auflösung oder außerordentlichen Kündigung dieser Zweckvereinbarung nicht von der Stadt Göttingen zu vertreten, so hat die Samtgemeinde Radolfshausen den daraus resultierenden Schaden zu ersetzen. Die Stadt Göttingen wird in diesem Falle den Nachweis über die Höhe des Schadens führen.

(2) Eine Haftung der Stadt Göttingen aufgrund verspäteter, unterbliebener und fehlerhafter Informationen bzw. der verspäteten, unterbliebenen oder fehlerhaften Übergabe notwendiger Unterlagen durch die Samtgemeinde Radolfshausen ist ausgeschlossen.

(3) Für Schäden haftet die Stadt Göttingen nur, soweit ihr Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zur Last fallen und diese von der Samtgemeinde Radolfshausen nachgewiesen werden. Eine darüber hinausgehende Haftung ist ausgeschlossen. Die Höhe des Schadenersatzes ist auf die Summe begrenzt, die aufgrund dieser Vereinbarung typisch und vorhersehbar ist. Für Störungen infolge höherer Gewalt, unvorhersehbaren Betriebsstörungen und sonstige nicht von der Stadt Göttingen zu vertretende, unvermeidbare und außergewöhnliche Ereignisse ist die Haftung ausgeschlossen.

(4) Soweit sich aus der Erledigung der Tätigkeiten durch die Stadt Göttingen Ersatzansprüche der Samtgemeinde Radolfshausen ergeben, sind diese innerhalb von 3 Monaten ab Kenntnis der anspruchsbegründenden Tatsachen schriftlich geltend zu machen.

## **§ 8**

### **Laufzeit, Kündigung**

(1) Diese Vereinbarung wird auf unbestimmte Zeit geschlossen und kann nach Ablauf einer Mindestvertragslaufzeit von fünf Jahren, beginnend mit der tatsächlichen Übernahme des Betriebes (§ 1), mit einer Frist von sieben Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden.

(2) Das Recht zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt. Im Falle einer außerordentlichen Kündigung beträgt die Auslaufzeit für die Vereinbarung drei Monate zum Quartalsende. Die außerordentliche Kündigung ist zu begründen. Ein außerordentlicher Kündigungsgrund liegt vor, wenn dem Kündigenden unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalles und unter Abwägung der beiderseitigen Interessen die Fortsetzung dieser Zweckvereinbarung unzumutbar ist.

(3) Die Vertragsparteien sind sich darüber einig, dass die Kündigung durch eine der Vertragsparteien, die Kündigung dieser Zweckvereinbarung insgesamt zur Folge hat. Die Kündigung ist zu ihrer Wirksamkeit daher gegenüber allen übrigen Vertragsparteien zu erklären.

## **§ 9**

### **Nebenabreden**

(1) Nebenabreden, Änderungen und Ergänzungen der in dieser Zweckvereinbarung enthaltenen Bestimmungen bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform sowie der wirksamen Bekanntmachung. Sie sind der zuständigen Kommunalaufsichtsbehörde anzuzeigen.

(2) Kein Vertragspartner kann sich auf eine abweichende tatsächliche Handhabung berufen, solange diese nicht schriftlich fixiert und von beiden Vertragspartnern unterzeichnet ist.

## **§ 10**

### **Schlussklauseln**

(1) Beim Abschluss dieser Vereinbarung können nicht alle Möglichkeiten, die sich aus der künftigen technischen und wirtschaftlichen Entwicklung oder aus der Änderung von gesetzlichen Bestimmungen oder sonstigen für das Vertragsverhältnis wesentlichen Umständen ergeben können, vorausgesehen und erschöpfend geregelt werden.

Die Vertragspartner sind sich darüber einig, dass für ihre Zusammenarbeit die Grundsätze gegenseitiger Loyalität und der Grundgedanke der Amtshilfe gelten. Sie sichern sich gegenseitig zu, die Vertragsvereinbarungen in diesem Sinne zu erfüllen und ggf. künftigen Änderungen der Verhältnisse unter Heranziehung der allgemeinen Grundsätze von Treu und Glauben Rechnung zu tragen.

(3) Sollte in dieser Zweckvereinbarung ein regelungsbedürftiger Punkt versehentlich nicht geregelt worden sein, so verpflichten sich die Beteiligten, die so entstandene Regelungslücke im Sinne und im Geist dieser Zweckvereinbarung durch eine entsprechende Bestimmung zu schließen.

(4) Sollten einzelne Bestimmungen dieser Zweckvereinbarung unwirksam sein oder werden, so wird hierdurch die Wirksamkeit dieser Zweckvereinbarung im Übrigen nicht berührt. Die Beteiligten verpflichten sich, unwirksame Bestimmungen dem Zweck sowie dem Sinne und dem Geiste dieser Zweckvereinbarung entsprechend neu zu fassen.

(5) Ergibt sich in der praktischen Anwendung eine Regelungslücke oder erweist sich eine einzelne Bestimmung als nicht geeignet, verpflichten sich die Vertragspartner, den Vertrag angemessen, ausgerichtet an seinem Sinn und Zweck, zu ergänzen.

(6) Bei Änderungen von Gesetzen, Verordnungen und Tarifverträgen, die sich auf diesen Vertrag auswirken, wird vereinbart, in angemessener Frist Verhandlungen über eine ggf. notwendige Vertragsanpassung aufzunehmen.

### § 11 Inkrafttreten

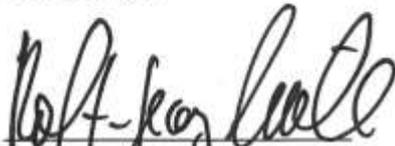
Die Vereinbarung tritt ab dem 1. Januar 2016 in Kraft.

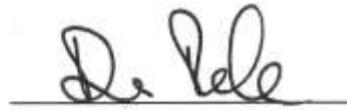
Göttingen, den 10. April 2015

Ebergötzen, den 16.04.2015

Stadt Göttingen

Samtgemeinde Radolfshausen

  
\_\_\_\_\_  
(Rolf-Georg Köhler)  
Oberbürgermeister

  
\_\_\_\_\_  
(Arne Behre)  
Samtgemeindegemeindevorstand

Göttingen, den 31. März 2015

Kommunale Dienste Göttingen kAÖR

  
\_\_\_\_\_  
(Stefan Eilert)  
Vorstand

**Haushaltssatzung  
der Gemeinde Seulingen für das Haushaltsjahr 2015**

Aufgrund der §§ 112 und 58 Abs. 1 Ziff. 9 des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes (NKomVG) vom 17.12.2010 (Nds. GVBl. S. 576), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 16.12.2014 (Nds. GVBl. S. 434), hat der Rat der Gemeinde Seulingen in seiner Sitzung am 24.03.2015 folgende Haushaltssatzung beschlossen:

**§ 1**

Der Haushaltsplan für das Haushaltsjahr 2015 wird

1.	<b>im Ergebnishaushalt</b> mit dem jeweiligen Gesamtbetrag	
1.1	der ordentlichen Erträge auf	1.022.200 Euro
1.2	der ordentlichen Aufwendungen auf	1.129.500 Euro
1.3	der außerordentlichen Erträge auf	0 Euro
1.4	der außerordentlichen Aufwendungen auf	0 Euro
2.	<b>im Finanzhaushalt</b>	
2.1	der Einzahlungen aus laufender Verwaltungstätigkeit	990.200 Euro
2.2	der Auszahlungen aus laufender Verwaltungstätigkeit	1.090.500 Euro
2.3	der Einzahlungen für Investitionstätigkeit	199.600 Euro
2.4	der Auszahlungen für Investitionstätigkeit	186.700 Euro
2.5	der Einzahlungen für Finanzierungstätigkeit	0 Euro
2.6	der Auszahlungen für Finanzierungstätigkeit	0 Euro

festgesetzt.

Nachrichtlich: Gesamtbetrag

der Einzahlungen des Finanzhaushaltes	1.189.800 Euro
der Auszahlungen des Finanzhaushaltes	1.277.200 Euro

**§ 2**

Kredite für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen werden nicht veranschlagt.

6

**§ 3**

Verpflichtungsermächtigungen werden nicht veranschlagt.

**§ 4**

Der Höchstbetrag, bis zu dem im Haushaltsjahr 2015 Liquiditätskredite zur rechtzeitigen Leistung von Auszahlungen in Anspruch genommen werden dürfen, wird auf 150.000 Euro festgesetzt.

**§ 5**

Die Steuersätze (Hebesätze) für die Realsteuern werden für das Haushaltsjahr 2015 wie folgt festgesetzt:

**1. Grundsteuer**

- |  |          |
|--|----------|
| a) für die land- und forstwirtschaftlichen Betriebe<br>[Grundsteuer A] | 330 v.H. |
| b) für die Grundstücke [Grundsteuer B]                                 | 330 v.H. |

**2. Gewerbesteuer**

330 v.H.

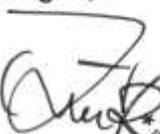
**§ 6**

Als unerhebliche überplanmäßige Aufwendungen bzw. Auszahlungen im Sinne von § 117 Abs. 1 NKomVG gelten Überschreitungen bis zu 20%, höchstens bis zur Höhe von 1.500 Euro des jeweiligen Haushaltsansatzes.

Überschreitungen bis zur Höhe von 500 Euro sind als unerhebliche außerplanmäßige Aufwendungen bzw. Auszahlungen anzusehen.

Eine Wertgrenze nach § 4 Abs. 6 GemHKVO für die einzelne Darstellung der Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen in den Teilfinanzhaushalten wird nicht festgesetzt.

Seulingen, 30.03.2015

  
(Matthias Rink)  


Die Haushaltssatzung der Gemeinde Seulingen liegt in der Zeit vom 05.05.2015 bis einschließlich 28.05.2015 bei der Gemeinde Seulingen, Neue Straße 5, 37136 Seulingen zur Einsichtnahme aus.