

## Amtliche Bekanntmachungen

### +++ Bekanntmachungen von Satzungen +++

#### Satzung über das Wahlverfahren zur Gemeindeelternvertretung für die Kindertageseinrichtungen in der Einheitsgemeinde Stadt Osterwieck

##### § 1 Zweck/Anwendungsbereich

Mit dieser Satzung wird das Wahlverfahren zur Gemeindeelternvertretung gemäß § 19 Abs. 4 Satz 4 KiföG LSA der Kindertageseinrichtungen auf dem Gebiet der Einheitsgemeinde Stadt Osterwieck geregelt. Diese Satzung gilt analog für die Wahl des Elternkuratoriums jeder Kindertageseinrichtung der Einheitsgemeinde Stadt Osterwieck.

##### § 2 Wahlrecht und Wählbarkeit

- (1) Wahlberechtigt und wählbar für die Gemeindeelternvertretung sind im Sinne dieser Satzung die Elternvertreter des Kuratoriums jeder Kita in der Einheitsgemeinde Stadt Osterwieck.  
Die Gemeindeelternvertretung der Einheitsgemeinde Stadt Osterwieck besteht aus so vielen Vertretern wie es Kindertageseinrichtungen in dieser gibt.
- (2) Unabhängig von der Anzahl der betreuten Kinder innerhalb einer Einrichtung dürfen nicht beide Elternteile einer Familie gemeinsam als Vertretung und deren Stellvertretung in die Gemeindeelternvertretung gewählt werden.
- (3) Die Elternvertreter dürfen ihr Wahlrecht nur persönlich ausüben. Abwesende Elternvertreter sind wählbar, wenn ihre schriftliche Zustimmung zur Annahme der Wahl dem Wahlvorstand vor dem Wahlvorgang vorliegt. Briefwahl ist nicht zulässig.
- (4) Elternvertreter, die als Fachpersonal in der Kindertageseinrichtung tätig sind oder die Aufsicht über diese führen, sind nicht wählbar. Der andere Elternteil darf sich nicht zur Wahl stellen.
- (5) Wiederwahl ist zulässig.

##### § 3 Einberufung und Wahlvorbereitung

- (1) Die Elternvertreter jedes Kuratoriums einer Kindertageseinrichtung wählen für die Dauer von 2 Jahren aus ihrer Mitte einen Vertreter und dessen Stellvertreter für die Vertretung der Eltern in der Gemeinde (Gemeindeelternvertretung) in getrennten Wahlgängen nach Maßgabe dieser Satzung regelmäßig zu Beginn des Betreuungsjahres bis spätestens zum 30.10. des Wahljahres.

- (2) Der konkrete Wahltag und die Wahlzeit werden durch Aushang in der Kindertageseinrichtung mindestens zwei Wochen vor dem Wahltag vom Träger der Kindertageseinrichtung bzw. die von ihm beauftragte Leitungskraft der Kindertageseinrichtung bekannt gegeben.
- (3) Die Gemeindeelternvertretung wählt in der konstituierenden Sitzung aus ihrer Mitte für die Dauer von zwei Jahren einen Vorstand, der sie in allen ihren Angelegenheiten vertritt. Zum Vorstand gehören ein Vorsitzender und dessen Stellvertreter sowie ein Schriftführer.
- (4) Darüber hinaus wählt die Gemeindeelternvertretung aus ihrer Mitte für die Dauer von zwei Jahren einen Vertreter und dessen Stellvertreter für die Vertretung der Eltern im Landkreis (Kreiselternvertretung).
- (5) Zur konstituierenden Sitzung werden die Gemeindeelternvertreter von der Gemeinde mit einer Frist von mindestens zwei Wochen schriftlich eingeladen.

## § 4 Wahlverfahren

- (1) Die Wahl wird von einem Wahlvorstand durchgeführt, der aus einem Wahlleiter und einem Schriftführer besteht. Für die Wahl des Gemeindeelternvertreters wird der Wahlvorstand aus der Mitte der Wahlberechtigten bestimmt. Die Elternvertreter im Wahlvorstand sind wahlberechtigt und wählbar.
- (2) Der Wahlleiter stellt die ordnungsgemäße Ladung zur Wahl sowie die Wahlberechtigung und Wählbarkeit anhand der Anwesenheitsliste fest. Der Wahlleiter bestimmt zur sachgerechten Fertigung einer Niederschrift einen Schriftführer.
- (3) Bei ordnungsgemäßer Ladung erfolgt die Wahl, unabhängig davon, wie viele Wahlberechtigte anwesend sind.
- (4) Die anwesenden Wahlberechtigten werden vom Wahlleiter aufgefordert, Wahlvorschläge abzugeben. Der Wahlleiter gibt die Wahlvorschläge in alphabetischer Reihenfolge bekannt und stellt fest, ob die Vorgeschlagenen die Kandidatur annehmen. Vor Beginn der Wahlhandlung ist den Kandidaten angemessen Gelegenheit zur Vorstellung und den Wahlberechtigten zur Befragung der Kandidaten zu geben.
- (5) Sofern kein Wahlberechtigter widerspricht, erfolgt die Wahl offen durch Handzeichen. Im Falle eines Widerspruchs findet eine geheime Wahl statt.
- (6) Der Wahlleiter stellt fest, wie viele Stimmen auf den jeweiligen Wahlvorschlag entfallen sind. Gewählt ist, wer die meisten Stimmen erhalten hat. Bei gleicher Stimmenzahl findet eine Stichwahl statt. Bei nochmaliger Stimmengleichheit entscheidet das Los, welches durch den Wahlleiter gezogen wird.

## § 5 Niederschrift

- (1) Über die Wahlhandlung ist eine Niederschrift aufzunehmen, die vom Wahlleiter und vom Schriftführer zu unterzeichnen ist. Die Niederschrift hat folgende Angaben zu enthalten:

1. Bezeichnung der Wahl
2. Namen des Wahlvorstandes
3. Ort und Datum der Wahl
4. Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung /des Aushangs
5. Feststellung der Zahl der anwesenden Wahlberechtigten
6. Liste der Wahlvorschläge
7. Anzahl der für jeden Kandidaten abgegebenen Stimmen
8. Wahlergebnis

Den Einrichtungen wird ein Vordruck zur Wahl der Elternvertreter zur Verfügung gestellt (ANLAGE 1 zur Satzung)

## **§ 6 Feststellung des Wahlergebnisses**

Nach Abschluss der Auszählung des Wahlganges gibt der Wahlleiter das Wahlergebnis bekannt und fragt den Gewählten, ob dieser die Wahl annimmt.

## **§ 7 Bekanntgabe des Wahlergebnisses**

- (1) Das Wahlergebnis zur Wahl des Vorstandes der Gemeindeelternvertretung gemäß § 3 Abs. 2 dieser Satzung ist in den Kindertageseinrichtungen durch Aushang bekanntzugeben. Der Träger der Kindertageseinrichtung ist für die Bekanntgabe vor Ort verantwortlich. Die Bekanntgabe erfolgt für die Dauer eines Monats. Sie ist mit dem Datum des Tages des Aushangs und dem Datum der Abnahme zu versehen und vom Leiter der Kindertageseinrichtung zu unterzeichnen.
- (2) Nach der Bekanntmachung des Wahlergebnisses durch Aushang ist dieser unverzüglich der zuständigen Stelle zur Aufbewahrung gem. § 7 dieser Satzung zuzuleiten.

## **§ 8 Aufbewahrung der Wahlunterlagen**

Die Wahlunterlagen für die Wahl der Gemeindeelternvertretung sind vom Träger für die Dauer der Wahlperiode aufzubewahren. Nach der nächsten Wahl sind die Wahlunterlagen zu vernichten.

## **§ 9 Ausscheiden, Nachrücken, Ersatzwahl**

- (1) Ein Gemeindeelternvertreter einer Kindertageseinrichtung verbleibt bis zum Ende der Wahlperiode in der Gemeindeelternvertretung, insofern er nicht schriftlich zurücktritt. Scheidet der gewählte Elternvertreter während der Wahlperiode aus, rückt bis zum Ablauf der Wahlperiode der jeweils stimmnächste Bewerber nach. Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los.

- (2) Steht kein stimmnächster Bewerber zur Verfügung, ist innerhalb von zwei Monaten eine Ersatzwahl für den Rest der laufenden Wahlperiode gemäß dieser Satzung durchzuführen.
- (3) Alle Mandate eines Gemeindeelternvertreters enden automatisch, wenn keine Wählbarkeit mehr vorliegt. Dies gilt auch, wenn der Gemeindeelternvertreter in den Vorstand der Gemeindeelternvertretung gewählt worden ist.

## § 10 Sprachliche Gleichstellung

Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und diverser Form.

## § 11 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt mit dem Tag nach Bekanntmachung in Kraft.

Osterwieck, 03.11.2025



Heinemann  
Bürgermeister



Siegel

### **ANLAGE 1**

zur Satzung für das Wahlverfahren zur Gemeindeelternvertretung der Kindertageseinrichtungen der Einheitsgemeinde Stadt Osterwieck

Protokoll zur Wahl des Elternvertreters in die Gemeindeelternvertretung der Einheitsgemeinde Stadt Osterwieck

Datum / Uhrzeit: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Ort: \_\_\_\_\_

Wahlvorstand: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Anzahl stimmberechtigte Eltern: \_\_\_\_\_

Wahlvorschläge:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Abgegebene Stimmen: \_\_\_\_\_

Wahlergebnis: \_\_\_\_\_ (Gemeindeelternvertreter)  
 \_\_\_\_\_ (Stellvertreter  
 Gemeindeelternvertretung)

Als Vertreter für die **Gemeindeelternvertretung** wurde aus dem Kuratorium die o. g. Person gewählt.

Das Wahlergebnis wird durch die Einrichtungsleitung durch öffentlichen Aushang bekannt gegeben.

### **Anwesenheitsliste**

Lfd. Nr.	Name	Vorname	Kind	Einrichtung	Unterschrift
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

**Neufassung der Satzung  
über die Benutzung der Kindertageseinrichtungen  
der Einheitsgemeinde Stadt Osterwieck**

Aufgrund des § 8 Abs. 1, § 11 Abs. 2 und § 45 Abs. 2 Nr. 1 des Kommunalverfassungsgesetzes für das Land Sachsen-Anhalt (KVG LSA) vom 17.06.2014 (GVBl. LSA 2014, 288) in der derzeit gültigen Fassung sowie dem Gesetz zur Förderung und Betreuung von Kindern in Tageseinrichtungen und Tagespflege des Landes Sachsen-Anhalt (KiFöG LSA) vom 05.03.2003 in der Fassung vom 05.07.2025 (GVBl. LSA S. 446), hat der Stadtrat der Einheitsgemeinde Stadt Osterwieck in seiner Sitzung am 30.10.2025 die nachfolgende Satzung zur Benutzung der Kindertageseinrichtungen beschlossen:

**§ 1  
Träger und Zweck der Kindertageseinrichtungen**

Die Einheitsgemeinde Stadt Osterwieck unterhält für den Leistungsverpflichteten i. S. des § 3 Abs. 5 sowie § 9 Abs. 1 Nr. 1 KiFöG LSA Kindertageseinrichtungen in eigener Trägerschaft.

Art und Umfang der Plätze richten sich nach den Betriebserlaubnissen und den konzeptionellen Ansätzen der Einrichtungen.

Die Einheitsgemeinde Stadt Osterwieck ist Trägerin der Kindertageseinrichtungen:

1. Kita Sonnenschein Berßel
2. Kita Abenteuerland Deersheim
3. Kita Hollerbusch Hessen
4. Kita Zwergenklus Dardesheim
5. Kita Lüttis Rasselbande Lütgenrode
6. Kita Kinderland Am Langenkamp Osterwieck
7. Hort Sonnenklee Osterwieck
8. Kita Fallsteinzwerge Rhoden
9. Kita Regenbogenland Schauen
10. Kita Hänsel und Gretel Veltheim
11. Kita Kleine Strolche Wülperode
12. Kita Märchenburg Zilly

und erhebt für die Inanspruchnahme Kostenbeiträge.

In Kindertageseinrichtungen soll die Entwicklung jedes Kindes zu einer eigenverantwortlichen und gemeinschaftsfähigen Persönlichkeit gefördert werden.

Zur Gewährleistung des Schutzes der Kinder arbeitet das pädagogische Personal nach dem Trägerleitbild, dem Gewaltschutzkonzept sowie unter Beachtung und Sicherstellung des Schutzauftrages nach § 8 a SGB VIII in Verbindung mit § 10 a KiFöG LSA.

## § 2 Aufnahmebedingungen

- (1) Die Kindertageseinrichtungen stehen grundsätzlich allen Kindern mit gewöhnlichem Aufenthalt (Hauptwohnsitz) in der Einheitsgemeinde Stadt Osterwieck zur Verfügung.
- (2) Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, Kinder, die ihren gewöhnlichen Aufenthalt in einer anderen Kommune haben, mit der Zustimmung der Leistungsverpflichteten aufgrund des Wunsch- und Wahlrechts nach § 3 b KiFöG LSA aufzunehmen, sofern verfügbare Kapazitäten vorhanden sind. Die Finanzierung richtet sich nach den Regelungen des KiFöG LSA. Die Platzvergabe erfolgt nach Antragseingang. Dabei werden vorrangig die Kinder aus der Einheitsgemeinde Stadt Osterwieck berücksichtigt.
- (3) Personensorgeberechtigte, die einen Platz in einer Kindertageseinrichtung beanspruchen, sind gemäß § 60 Abs. 2 SGB I verpflichtet, Änderungen ihrer persönlichen Verhältnisse (Anschrift, sonstige Kontaktdaten, Sorgerecht usw.) unverzüglich mitzuteilen. Für Schäden, die aus diesen Versäumnissen entstehen, haftet die Einheitsgemeinde Stadt Osterwieck nicht.

## § 3 Öffnungszeiten

- (1) Die Kinder werden von Montag bis Freitag mit Ausnahme von Feiertagen und Schließzeiten betreut.
- (2) Die Kindertageseinrichtungen öffnen frühestens um 6.00 Uhr und schließen spätestens um 17.00 Uhr.
- (3) Der Leistungsumfang und die Anzahl der täglichen Betreuungsstunden sind schriftlich im Betreuungsvertrag vor der Aufnahme zu vereinbaren.
- (4) Die Einheitsgemeinde Stadt Osterwieck bietet täglich eine:
  1. bis zu 5-, 6-, 7- oder 8-Stunden-Betreuung für Kinder bis zum Schuleintritt (analog 25-, 30-, 35- oder 40-Wochenstunden) an.
  2. die erweiterte Ganztagsbetreuung gem. § 3 Abs. 4 KiFöG LSA umfasst die bis zu 9- oder bis zu 10-Stunden-Betreuung bzw. 45- oder 50-Wochenstunden
  3. Schulkinder können täglich die bis zu 4- oder 6-Stunden-Betreuung nutzen. Die 4-Stunden-Betreuung beinhaltet eine achtstündige Betreuung in den Ferien, die 6-Stunden-Betreuung beinhaltet eine zehnstündige Ferienbetreuung.
- (5) In besonderen Fällen kann die Trägerin der Kindertageseinrichtungen

Änderungen zu den Regelungen der Absätze 1-4 nach dem bestehenden Bedarf im Benehmen mit der Elternvertretung festlegen.

- (6) Für die Inanspruchnahme und Umsetzung der Bildungsangebote werden die Kinder bis spätestens 9.00 Uhr in die Kindertageseinrichtung gebracht.
- (7) Jedem betreuten Kind muss innerhalb eines Jahres ein zusammenhängender Urlaub von zwei Wochen (ausgenommen Krankheit, Kur oder ähnliches) gewährt werden. Dem in der UN-Kinderrechtskonvention definierten Recht des Kindes auf Ruhe und Freizeit, auf Spiel und altersgemäße aktive Erholung sowie Teilnahme am kulturellen und künstlerischen Leben nach Artikel 31 wird damit entsprochen.
- (8) Die Einheitsgemeinde Stadt Osterwieck ist auch berechtigt, die Kindertageseinrichtung zeitweilig zu schließen, falls die Aufsicht und die Betreuung nicht gewährleistet ist oder auf Anordnung des Gesundheitsamtes oder anderer Behörden. Ein Anspruch auf Schadenersatz besteht in diesen Fällen für die Personensorgeberechtigten nicht. Innerhalb von 24 Stunden ist durch die Trägerin eine alternative Betreuung abzusichern.

#### **§ 4 Schließzeiten**

- (1) Heiligabend, zwischen Weihnachten und Silvester sowie für zwei Wochen in den Sommerferien bleiben die Kindertageseinrichtungen grundsätzlich geschlossen. Ausnahmen können im Bedarfsfall zugelassen werden und müssen schriftlich bis zum 30.09. des jeweiligen Jahres in der Kindertageseinrichtung beantragt werden. Die Trägerin behält sich eine Nachweiserbringung vor.
- (2) Die Sommerschließzeit erfolgt gestaffelt, so dass eine weitere Betreuung in einer anderen Kindertageseinrichtung der Einheitsgemeinde Stadt Osterwieck möglich ist. Diese Regelung bedarf des schriftlichen Antrages in der Kindertageseinrichtung bis zum 31.03. des jeweiligen Jahres.  
Die Schließzeiten einschließlich der Brückentage werden jeweils vor den Sommerferien des Vorjahres den Eltern bzw. sonstigen Personensorgeberechtigten zur Kenntnis gegeben. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, dass die jeweiligen Einrichtungen bis zu vier Kalendertage (Studientage) für Fortbildungszwecke geschlossen werden. Die Kenntnisgabe an die Elternschaft hat bis zu den Herbstferien des Vorjahres für das Folgejahr zu erfolgen.

#### **§ 5 An- und Abmeldungen**

- (1) Anmeldungen und Vertragsabschluss haben grundsätzlich schriftlich mit einer Frist von mindestens 6 Wochen vor der gewünschten Aufnahme bei der Trägerin zu erfolgen.  
Ein Rechtsanspruch auf Aufnahme in eine bestimmte Kindertageseinrichtung besteht nicht.

- (2) Mit der Aufnahme des Kindes wird zwischen den Personensorgeberechtigten und der Trägerin ein Betreuungsvertrag geschlossen. In diesem werden die vereinbarten regelmäßigen Betreuungszeiten festgelegt. Mit dem Vertrag bestätigen die Sorgeberechtigten die Kenntnisnahme und Anerkennung der für die Einheitsgemeinde Stadt Osterwieck geltenden Satzungen sowie Hausordnungen und Konzeptionen der jeweiligen Kindertageseinrichtungen.
- (3) Die Eingewöhnung beginnt mit Vertragsabschluss. Für die Dauer einer Eingewöhnung kann bedarfsgerecht ein vom Stundenumfang kleinerer Vertrag gewählt werden.
- (4) Ein Wechsel der Betreuungsdauer kann schriftlich bei der Einheitsgemeinde Stadt Osterwieck beantragt werden.
- (5) Die Personensorgeberechtigten weisen durch Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung mit Nachweis einer Impfberatung, die nicht älter als eine Woche sein darf, die Unbedenklichkeit der Aufnahme nach.  
Die Bescheinigung ist der Leitung in der Kindertageseinrichtung vorzulegen.
- (6) Abmeldungen haben schriftlich und von allen Personensorgeberechtigten unterschrieben bei der Trägerin zu erfolgen.  
Grundsätzlich gilt eine Kündigungsfrist von drei Monaten zum Monatsende. In besonders begründeten Ausnahmefällen wie Wegzug der Familie oder Krankheit des Kindes über sechs Wochen hinaus ist eine Kündigung bis zum 15. des laufenden Monats zum Monatsende möglich. Über Ausnahmefälle entscheidet die Trägerin nach pflichtgemäßem Ermessen.
- (7) Fehlt ein Kind länger als zwei Wochen zusammenhängend **unentschuldigt** in der Kindertageseinrichtung, geht der Anspruch auf den Betreuungsplatz verloren.

## § 6 Kostenbeiträge

- (1) Für die Betreuung der Kinder in einer Kindertageseinrichtung sind monatliche Kostenbeiträge nach Maßgabe der vom Stadtrat der Einheitsgemeinde Stadt Osterwieck erlassenen Kostenbeitragssatzung in der jeweils gültigen Fassung zu entrichten.
- (2) Auf Grundlage der Kostenbeitragssatzung erlässt die Einheitsgemeinde Stadt Osterwieck einen Beitragsbescheid über die Höhe des Elternbeitrages.
- (3) Für die Festsetzung geänderter Kostenbeiträge sind die Träger von Tageseinrichtungen im Gemeindegebiet sowie die Gemeindeelternvertretung anzuhören. Die Festlegungen bedürfen der Zustimmung des örtlichen Trägers der öffentlichen Jugendhilfe.
- (4) Der Kostenbeitrag richtet sich nach dem gewählten Leistungsumfang und dem Alter des Kindes. Die Beitragspflicht beginnt mit der Aufnahme eines Kindes.

- (5) Bleibt das Kind der Kindertageseinrichtung fern (Urlaub, Krankheit, Kur usw.), sind die Elternbeiträge in voller Höhe zu zahlen.

## **§ 7 Beitragsschuldner**

Beitragsschuldner sind die Personensorgeberechtigten der aufgenommenen Kinder. Nach SGB VIII haften zusammenlebende Eltern als Gesamtschuldner.

## **§ 8 Kündigung/Ausschluss**

- (1) Das Benutzungsverhältnis endet mit dem Erreichen der Altersgrenze nach § 3 KiFöG LSA, der Kündigung des Betreuungsvertrages durch die Personensorgeberechtigten oder durch die Trägerin.
- (2) Ein Kind kann vom Besuch der Kindertagesstätte insbesondere dann zeitweise oder dauerhaft ausgeschlossen werden, wenn
- erheblich gegen die Regeln / Hausordnung der Kindertageseinrichtung verstoßen wird
  - das Kind der Kindertageseinrichtung von mehr als zwei Wochen unentschuldigt fernbleibt
  - der Betreuungsvertrag auf Basis unwahrer Angaben geschlossen wurde
  - die Eltern einer kontinuierlichen partnerschaftlichen Zusammenarbeit mit der Kindertageseinrichtung in den Bereichen Bildung, Erziehung und Betreuung zuwiderhandeln
  - sich das Kind trotz Ausschöpfung der pädagogischen Möglichkeiten der Kindertageseinrichtung nicht in die Gemeinschaft integrieren lässt, andere Kinder oder das pädagogische Personal gefährdet
  - die Öffnungszeiten bzw. die vertraglich vereinbarten Betreuungszeiten der Kindertageseinrichtung bei der Abholung des Kindes mehrfach unentschuldigt innerhalb eines Monats missachtet wurden
  - Kinder an einer Infektionskrankheit nach § 34 Abs. 1 bis 3 IfSG erkranken bzw. dessen verdächtigt werden oder von Kopfläusen befallen sind
  - Beitragsrückstände von mehr als zwei Monaten bestehen
- Nach Begleichung aller offenen Forderungen kann ein neuer Antrag auf Betreuung gestellt werden. Bei einem 3. Ausschluss wird die Kündigung schriftlich erteilt.

## **§ 9 Billigkeitsmaßnahmen**

Das Jugendamt des Landkreises Harz kann Personensorgeberechtigten mit geringem Einkommen den Kostenbeitrag auf Antrag ermäßigen bzw. erlassen. Der entsprechende Antrag dazu ist beim Jugendamt des Landkreises Harz einzureichen. Dieser Antrag entbindet nicht von der fristgerechten Zahlung durch die

Personensorgeberechtigten.

## **§ 10 Gastkinder/Ferienbetreuung**

Verfügen die Kindertageseinrichtungen über freie Kapazitäten, können Gastkinder aufgenommen werden.

## **§ 11 Verpflegung**

- (1) Die Bereitstellung einer warmen Mittagsmahlzeit wird gemäß § 5 Abs. 7 KiFöG LSA durch die Trägerin zugesichert.
- (2) Auf der Basis eines privatrechtlichen Vertrages mit dem jeweiligen Essenanbieter tragen die Eltern gem. § 13 Abs. 6 KiFöG LSA die Verpflegungskosten.
- (3) Das Leistungsangebot an Verpflegung orientiert sich an den Festlegungen der pädagogischen Konzeption der jeweiligen Kindertageseinrichtung.

## **§ 12 Aufsicht, Unfallschutz, Versicherungen**

- (1) Die Aufsichtspflicht der Kindertageseinrichtung beginnt mit der Übergabe des Kindes an das pädagogische Personal und endet mit der Übernahme des Kindes durch die Personensorgeberechtigten oder eines Bevollmächtigten.  
Besucht ein Kind selbstständig eine Kindertageseinrichtung, beginnt die Aufsichtspflicht beim Begrüßen des Kindes durch die verantwortliche Erziehungskraft und endet mit dem Verabschieden des Kindes durch diese.
- (2) Die Aufsicht auf dem Weg zur und von der Kindertageseinrichtung obliegt den Personensorgeberechtigten. In Abhängigkeit vom Entwicklungsstand des Kindes kann die Kindertageseinrichtung auch selbstständig besucht werden. Durch die Personensorgeberechtigten ist dies schriftlich zu bestätigen und mit dem verantwortlichen pädagogischen Personal abzustimmen.
- (3) Die Abholung durch Nichtsorgeberechtigte kann ausschließlich mit schriftlicher Vollmacht der Personensorgeberechtigten erfolgen. Die Abholung durch Geschwisterkinder ist möglich, wenn diese mindestens 12 Jahre alt sind.
- (4) Das Fehlen eines Kindes ist unverzüglich dem pädagogischen Personal der Kindertageseinrichtung mitzuteilen.
- (5) Die Personensorgeberechtigten müssen während der Betreuungszeit im Notfall immer erreichbar sein.
- (6) Ist nach Übergabe des Kindes an das pädagogische Personal ersichtlich, dass

eine Kindeswohlgefährdung besteht, ist die Kindertageseinrichtung dazu verpflichtet, die Herausgabe zu verweigern und das Jugendamt sowie die Polizei zu verständigen.

- (7) Bei Nichtabholung erfolgt nach Ende der Öffnungszeit die Übergabe des Kindes an den diensthabenden Sozialarbeiter des Jugendamtes des Landkreises Harz. Dabei entstehende Kosten i. S. des § 91 Abs. 1 Nr. 4 SGB VIII sind von den Personensorgeberechtigten zu tragen.
- (8) Während des Aufenthaltes in der Kindertageseinrichtung sowie auf dem direkten Wege von und zur Kindertageseinrichtung sind die Kinder im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen des § 2 Abs. 1 Nr. 8a SGB VII unfallversichert. Die Aufsichtspflicht und der Versicherungsschutz erstrecken sich ebenfalls auf alle die Kindertagesbetreuung betreffenden Aktivitäten, die von dem pädagogischen Personal außerhalb des Geländes der Kindertageseinrichtung durchgeführt werden.  
Horte in Sachsen-Anhalt gelten als Kindertageseinrichtung im Sinne des Kinderförderungsgesetzes. Daher sind alle dort betreuten Kinder nicht als Schüler sondern als Kinder bei der Unfallkasse bis zur Vollendung des 14. Lebensjahres gesetzlich unfallversichert (§ 2 Abs. 1 Nr. 8a SGB VII).
- (9) Für den Verlust, die Beschädigung oder Verwechslung von Kleidung und anderen mitgebrachten Gegenständen haftet die Trägerin nicht.

### **§ 13 Krankheit**

- (1) Die Personensorgeberechtigten sind verpflichtet, jede Krankheit ihres Kindes nach dem Infektionsschutzgesetz sofort der Leitung der Kindertageseinrichtung zu melden.  
Der weitere Besuch der Kindertageseinrichtung ist erst nach Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung zulässig.
- (2) Für die Erste Hilfe gelten verbindliche Unfallverhütungsvorschriften der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV).
- (3) Ärztlich verordnete Medikamente können durch das pädagogische Personal verabreicht werden, sofern hierzu eine schriftliche Veranlassung und Medikation des Arztes sowie die schriftliche Zustimmung der Personensorgeberechtigten vorliegen.  
Zudem müssen sich die Medikamente in Originalverpackungen befinden, der die behandelnde Arzt/Ärztin die personenbezogene Dosierung, deren Anwendungsart und Dauer zweifelsfrei dokumentiert. Die restlichen Medikamente sind nach Behandlungsende den Personensorgeberechtigten zu übergeben.  
Eigenmedikationen sind nicht Aufgabe der Kindertageseinrichtungen.

## **§ 14 Leitung**

- (1) Jede Kindertageseinrichtung wird von einer geeigneten Fachkraft nach § 21 Abs. 3 KiFöG LSA geleitet.
- (2) Die Berufung der Leitungskraft erfolgt durch den Hauptverwaltungsbeamten.

## **§ 15 Aufgaben der Leitung**

- (1) Die Leitungskraft ist verantwortlich für den organisatorisch-technischen Ablauf in der Kindertageseinrichtung.
- (2) Sie vertritt die Trägerin dienstrechtlich und ist gegenüber dem pädagogischen und technischen Personal weisungsbefugt.

## **§ 16 Elternvertretung/Gemeindeelternvertretung**

- (1) Um den Erziehungs- und Bildungsauftrag gerecht werden zu können und im Interesse der bestmöglichen Förderung und Betreuung jedes einzelnen Kindes, ist eine vertrauensvolle und kontinuierliche Zusammenarbeit zwischen Personensorgeberechtigten und dem pädagogischen Personal notwendig.

Formen der Zusammenarbeit sind u.a.:

- Elternversammlung
- Elterngespräche
- Besuch in der Gruppe
- Eltern-Kind-Aktivitäten (Feste, Ausflüge)

- (2) Die Personensorgeberechtigten aller Kinder einer Kindertageseinrichtung wählen eine Elternvertretung. Die Beteiligung der Elternvertretung/Gemeindeelternvertretung sowie deren Aufgaben richten sich nach den Vorgaben des § 19 KiFöG LSA in Verbindung mit der Satzung über das Wahlverfahren zur Gemeindeelternvertretung für die Kindertageseinrichtungen in der Einheitsgemeinde Stadt Osterwieck.

## **§ 17 Datenschutzklausel**

Die Erhebung, Speicherung, Nutzung und Verarbeitung der für die Festlegung des Elternbeitrages erforderlichen Daten erfolgt unter Beachtung der Vorschriften des Sozialgesetzbuches-Achtes Buch. Weiterführende Informationen werden diesbezüglich mit der Unterzeichnung des Betreuungsvertrages gegeben.

## §18 Inkrafttreten

Die Satzung tritt zum 01.01.2026 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Satzung über die Benutzung der Kindertagesstätten der Einheitsgemeinde Stadt Osterwieck vom 01.08.2019 sowie ihre Änderung außer Kraft.

Osterwieck, 03.11.2025



Heinemann  
Bürgermeister



Siegel

Anlage

Kostenbeitragssatzung

### **Anlage zur Kostenbeitragssatzung für die Inanspruchnahme von Angeboten der Kinderbetreuung in der Einheitsgemeinde Stadt Osterwieck**

gem. Beschluss 147-IV-2025

gültig ab: 01.01.2026

Wöchentliche Stunden	bis 20	bis 25	bis 30	bis 35	bis 40	bis 45	bis 50
<b>Gebühr Krippe (je Monat)</b>		205 €	231 €	247 €	268 €	289 €	310 €
<b>Gebühr KiGa (je Monat)</b>		152 €	158 €	168 €	184 €	189 €	200 €
<b>Gebühr Hort (je Monat)</b>	100 €		137 €				
	<i>inkl. 8 Stunden Ferienbetreuung täglich</i>		<i>inkl. 10 Stunden Ferienbetreuung täglich</i>				

#### **"Gastkinder"**

<b>Krippe (je Tag)</b>	37 €
<b>KiGa (je Tag)</b>	32 €
<b>Hort (je Tag)</b>	21 €

#### **Sondertarif "Eingewöhnung Krippe"**

Für den ersten Monat in einer Krippe gewährt die Trägerin allen beitragspflichtigen Eltern auf Wunsch einen Sondertarif. Diese Regelung gilt einmalig beim ersten Besuch der jeweiligen Kita im Stadtgebiet.

**Die pauschale Gebühr beträgt 80,- € bei maximal 2 Stunden täglicher Betreuungszeit**

Das verspätete Abholen der Kinder bzw. die Nichteinhaltung des Betreuungsvertrages wird mit 15 € je angefangener halber Stunde in Rechnung gestellt.

## Schließzeiten der Kitas der Einheitsgemeinde Stadt Osterwieck im Jahr 2026

Kita Dardesheim	06.07. - 17.07.2026
Kita Hessen	06.07. - 17.07.2026
Kita Wülperode	06.07. - 17.07.2026
Kita Berßel	06.07. - 17.07.2026
Hort Sonnenklee	20.07. - 31.07.2026
Kita Deersheim	20.07. - 31.07.2026
Kita Osterwieck	20.07. - 31.07.2026
Kita Zilly	20.07. - 31.07.2026
Kita Lüttgenrode	03.08. - 14.08.2026
Kita Rhoden	03.08. - 14.08.2026
Kita Schauen	03.08. - 14.08.2026
Kita Veltheim	03.08. - 14.08.2026

Zudem sind an folgenden Tagen die Einrichtungen geschlossen (Brückentage):  
02.01.2026, 15.05.2026.

Am 05.01.2026 sowie am zwischen Weihnachten und Silvester (28.12. bis 30.12.2026) sind grundsätzlich alle Einrichtungen geschlossen. Die Kitas in Hessen und in Lüttgenrode sind bei entsprechendem Bedarf geöffnet. Die Bedarfe sind mindestens 4 Wochen vor dem Termin bei der Leitung abzugeben.

Bedarfsanmeldungen für die Sommerschließzeit sind **bis spätestens 31.03.2026** bzw. 30.09.2026 für die Schließzeit nach Weihnachten (\*mit Nachweis des Bedarfs) schriftlich bei Ihrer Kita-Leitung abzugeben. Spätere Anfragen können aufgrund der Urlaubsplanung nicht mehr berücksichtigt werden.

Zudem sind zu Fort- und Teambildungszwecken weitere Schließtage in folgenden Einrichtungen geplant:

Kita Berßel	13.03.2026, 18.09.2026
Kita Dardesheim	23.02.2026, 14.09.2026
Kita Deersheim	23.02.2026, 12.10.2026
Kita Hessen	06.03.2026, 18.09.2026
Kita Lüttgenrode	13.03.2026, 18.09.2026
Hort Osterwieck	13.02.2026
Kita Osterwieck	16.03.2026, 07.09.2026
Kita Rhoden	13.03.2026, 25.09.2026
Kita Schauen	16.03.2026, 09.11.2026
Kita Wülperode	20.03.2026, 25.09.2026
Kita Veltheim	13.03.2026, 04.09.2026
Kita Zilly	27.02.2026, 25.09.2026

**Satzung**

**über die Verwendung des Wappens, der Flagge und des Dienstsiegels der Einheitsgemeinde Stadt Osterwieck sowie ihrer Ortsteile – Wappennutzungssatzung**

**§ 1**

**Führung und Verwendung des Wappens, der Flagge und des Dienstsiegels der Einheitsgemeinde Stadt Osterwieck sowie ihrer Ortsteile**

- (1) Die Einheitsgemeinde Stadt Osterwieck führt nach § 2 der Hauptsatzung der Einheitsgemeinde Stadt Osterwieck ein Wappen, eine Flagge und ein Dienstsiegel.
- (2) Die Ortsteile führen gemäß § 2 (3) der Hauptsatzung der Einheitsgemeinde Stadt Osterwieck ebenfalls Wappen und Flaggen im zugelassenen rechtlichen Raum. Die betroffenen Wappen sind in der Anlage 1 dargestellt.
- (3) Die Verwendung des Stadtwappens, der Stadtflagge und des Dienstsiegels obliegen allein der Einheitsgemeinde Stadt Osterwieck, soweit in den nachfolgenden Bestimmungen nicht etwas anderes geregelt ist. Dies gilt analog für die Wappen ihrer Ortsteile.

**§ 2**

**Genehmigungspflicht für die Verwendung des Stadtwappens, der Flagge und des Dienstsiegels durch Dritte**

- (1) Die Verwendung des Dienstsiegels der Einheitsgemeinde Stadt Osterwieck durch andere Personen als der Einheitsgemeinde Stadt Osterwieck ist ausgeschlossen.
- (2) Jede Verwendung der Wappen und der Flaggen durch Dritte bedarf der Genehmigung der Einheitsgemeinde Stadt Osterwieck. Die Genehmigung wird nur für heraldisch und künstlerisch einwandfreie Darstellungen erteilt und kann mit Auflagen, insbesondere über die Art und Form der Verwendung, versehen werden.
- (3) Die Genehmigung ist schriftlich und mit bildlicher Darstellung der Wappen bei der Einheitsgemeinde Stadt Osterwieck zu beantragen.
- (4) Die Genehmigung wird befristet und widerruflich erteilt.
- (5) Zuständig für die Genehmigung ist die oder der Hauptverwaltungsbeamte der Einheitsgemeinde Stadt Osterwieck.
- (6) Die Verwendung der Wappen und der Flaggen darf erst nach Vorlage der Genehmigung erfolgen.
- (7) Soweit die Wappen und die Flagge zur Ausschmückung von Festveranstaltungen der Einheitsgemeinde Stadt Osterwieck benutzt werden, gilt die Genehmigung als erteilt.

(8) Die Genehmigung gilt bei der Benutzung von Flagge und Wappen grundsätzlich erteilt, soweit diese von ortsansässigen und gemeinnützigen Vereinen für die jeweiligen Vereinszwecke und ortsansässigen Firmen genutzt werden.

(9) Die Verwendung der Wappen und der Flaggen zu politischen Zwecken, insbesondere durch politische Parteien und Wählervereinigungen ist ausgeschlossen.

### **§ 3 Verwendung des Wappens und der Flagge**

(1) Bei der Verwendung der Wappen und der Flaggen durch Dritte muss jeder Anschein einer amtlichen Verwendung oder Verwechslungsmöglichkeit vermieden werden.

(2) Die Genehmigung soll Vereinen und Firmen nur erteilt werden, wenn sie ihren Sitz in der Einheitsgemeinde Stadt Osterwieck haben oder in besonderer Beziehung zur Einheitsgemeinde Stadt Osterwieck stehen und Gewähr bieten, dass die Verwendung der Wappen das Ansehen der Einheitsgemeinde nicht gefährdet oder beschädigt.

(3) Gegenstände, auf denen das Wappen aufgetragen werden soll (z. B. Kunst- oder kunstgewerbliche Gegenstände, Druckwerke, Geschenk- oder Andenkengegenstände und sonstige gewerbliche Erzeugnisse) sind im Antrag näher zu bezeichnen. Ein Entwurf ist beizulegen. Auf Verlangen ist der Einheitsgemeinde ein Muster vorzulegen und gegebenenfalls als Belegexemplar kostenlos zu überlassen.

(4) Die Genehmigung wird für diese Zwecke bis zu einer Dauer von 5 Jahren erteilt, soweit nicht die Art der Verwendung eine längere Dauer erfordert. Erfolgt kein Widerruf, verlängert sich die Genehmigung automatisch fortlaufend um ein weiteres Jahr.

### **§ 4 Gebühr**

Für die Genehmigung zur Verwendung des Wappens und der Flagge wird eine Gebühr gemäß der aktuell gültigen Verwaltungskostensatzung der Einheitsgemeinde Stadt Osterwieck erhoben.

### **§ 5 Widerruf der Genehmigung**

(1) Die Genehmigung kann jederzeit widerrufen werden, insbesondere wenn:  
a) kein städtisches Interesse mehr vorliegt;

- b) die durch die Genehmigung erteilte Befugnis überschritten oder die erteilten Auflagen nicht erfüllt werden;
- c) die Genehmigungsvoraussetzungen weggefallen oder
- d) die Gebühr nicht entrichtet ist.

(2) Bei Widerruf ist die Verwendung der Wappen und der Flaggen unverzüglich zu unterlassen. Eine Gebührenerstattung oder ein Entschädigungsanspruch ist im Falle des Widerrufs der Genehmigung ausgeschlossen.

## § 6 Ordnungswidrigkeiten

(1) Ordnungswidrig handelt, wer vorsätzlich oder fahrlässig entgegen § 2 die Wappen oder die Flaggen ohne Genehmigung verwendet.

(2) Die Ordnungswidrigkeit kann gemäß § 8 Absatz 6 des Kommunalverfassungsgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (Kommunalverfassungsgesetz – KVG LSA) mit einer Geldbuße bis zu 5.000 EURO geahndet werden.

## 7 Inkrafttreten

Die Satzung tritt mit Veröffentlichung in Kraft.

Osterwieck, 03.11.2025

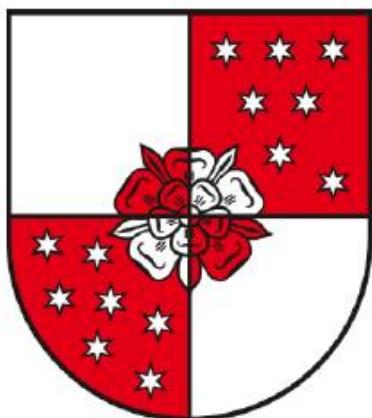


Heinemann  
Bürgermeister



Siegel

**Einheitsgemeinde Stadt Osterwieck**



Berßel	Bühne	Dardesheim	Deersheim
Lüttgenrode	Osterode	Osterwieck	Rhoden
Rohrsheim	Schauen	Veltheim	Wülperode

# **Neufassung der Satzung der Einheitsgemeinde Stadt Osterwieck über die Erhebung von Verwaltungskosten im eigenen Wirkungskreis (Verwaltungskostensatzung)**

Auf der Grundlage der §§ 8, 45 Abs. 2 Nr. 1 Kommunalverfassungsgesetz Sachsen-Anhalt (KVG LSA) in der Fassung der Bekanntmachung vom 17. Juni 2014 (GVBl. LSA S. 288 ff.), zuletzt geändert durch Gesetz vom 21. April 2023 (GVBl. LSA S. 209) und der §§ 4 und 5 Kommunalabgabengesetz Sachsen-Anhalt (KAG LSA) verkündet als Artikel 1 des Gesetzes zur Reform des Kommunalverfassungsrechts des Landes Sachsen-Anhalt und zur Fortentwicklung sonstiger kommunalrechtlicher Vorschriften (Kommunalrechtsreformgesetz) vom 17. Juni 2014 (GVBl. LSA S. 288) beschließt der Stadtrat der Einheitsgemeinde Stadt Osterwieck in seiner Sitzung am 30.10.2025 folgende Satzung:

## **§ 1 Allgemeines**

(1) Für Amtshandlungen und sonstige Verwaltungstätigkeiten - im Nachfolgenden Verwaltungstätigkeiten - im eigenen Wirkungskreis der Einheitsgemeinde Stadt Osterwieck werden nach dieser Satzung Gebühren und Auslagen - im Nachfolgenden auch Kosten - erhoben, wenn die Beteiligten hierzu Anlass gegeben haben.

Verwaltungstätigkeiten sind auch Entscheidungen über förmliche Rechtsbehelfe.

(2) Gebühren werden auch erhoben, wenn ein auf Vornahme einer gebührenpflichtigen Verwaltungstätigkeit gerichteter Antrag abgelehnt oder nach Aufnahme der Verwaltungstätigkeit vor der Entscheidung zurückgenommen wird. Gebühren werden auch erhoben, soweit ein Widerspruch zurückgewiesen wird.

(3) Die Erhebung der Gebühren aufgrund anderer Rechtsvorschriften bleibt unberührt.

## **§ 2 Gebührentarif**

(1) Die Höhe der Gebühren bemisst sich nach dem Gebührentarif des § 15 dieser Satzung.

(2) Auslagen nach § 9 werden zuzüglich in der Höhe erhoben, in welcher sie tatsächlich entstanden sind.

## **§ 3 Umsatzsteuer**

Unterliegen Amtshandlungen und Verwaltungstätigkeiten nach § 1 Abs. 1 dieser Satzung der Umsatzsteuer, wird von dem Kostenschuldner neben den Kosten auch die gesetzlich gültige Umsatzsteuer erhoben.

## **§ 4 Kostenschuldner**

- (1) Zur Zahlung der Kosten ist verpflichtet,
  - a) wer zu einer Verwaltungstätigkeit Anlass gegeben hat.
  - b) wer die Kosten durch eine der Einheitsgemeinde Stadt Osterwieck gegenüber angegebene oder ihr mitgeteilte Erklärung übernommen hat.
  - c) wer für die Kostenschuld eines anderen kraft Gesetz haftet.
- (2) Kostenschuldner nach § 7 ist derjenige, der den Rechtsbehelf eingelegt hat.
- (3) Mehrere Kostenschuldner aus einem Kostentatbestand haften als Gesamtschuldner.

## **§ 5 Kostengläubiger**

Kostengläubiger ist die Einheitsgemeinde Stadt Osterwieck.

## **§ 6 Gebühren**

- (1) Ist für den Ansatz von Gebühren durch den Gebührentarif ein Rahmen mit Mindest- und Höchstsätzen bestimmt, so sind bei der Festsetzung der Gebühr das Maß des Verwaltungsaufwandes, der Wert des Gegenstandes der Amtshandlung, der Nutzen oder die Bedeutung der Amtshandlung für den Gebührenschuldner zu berücksichtigen.
- (2) Werden mehrere gebührenpflichtige Verwaltungstätigkeiten nebeneinander vorgenommen, so ist für jede Verwaltungstätigkeit eine Gebühr zu erheben.
- (3) Wird ein Antrag auf Vornahme einer Verwaltungstätigkeit
  1. ganz oder teilweise abgelehnt,
  2. 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 unverschuldeten 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.

## **§ 7 Rechtsbehelfsgebühren**

- (1) Soweit ein Rechtsbehelf erfolglos bleibt, beträgt die Gebühr für die Entscheidung über den Rechtsbehelf das Eineinhalbache der Gebühr, die für die angefochtene Entscheidung anzusetzen war.

War für die Verwaltungstätigkeit keine Gebühr festzusetzen, so richtet sich die Gebühr nach § 15 Nr. 9 des Gebührentarifs.

- (2) Wird dem Rechtsbehelf teilweise stattgegeben oder wird er ganz oder teilweise zurückgenommen, so ermäßigt sich die in 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.

## **§ 8 Gebührenbefreiungen**

- (1) Gebühren werden nicht erhoben für
  1. Mündliche Auskünfte,
  2. Öffentliche Verwaltungsdaten ohne erheblichen Zeitaufwand,
  3. Zeugnisse und Bescheinigungen in folgenden Angelegenheiten:
    - a) Auskünfte aufgrund eines bestehenden oder früheren Dienst- oder Arbeitsverhältnisses zur Einheitsgemeinde Stadt Osterwieck in eigenen Besoldungs-, Versorgungs- oder Tarifangelegenheiten
    - b) Bescheinigungen für den Besuch von Schulen,
    - c) Zahlung von Ruhegehältern, Witwen- und Waisengeldern, Krankengeldern, Unterstützungen und dergleichen aus öffentlichen und privaten Kassen,
    - d) Nachweise der Bedürftigkeit.
  4. Verwaltungstätigkeiten, die die Stundung oder den Erlass von Verwaltungskosten betreffen,
  5. Steuerliche Unbedenklichkeitsbescheinigungen für die Vergabe öffentlicher Aufträge,
  6. Verwaltungstätigkeiten, zu denen
    - a) In Ausübung öffentlicher Gewalt eine andere Behörde im Lande, eine Behörde des Bundes oder die Behörde eines anderen Bundeslandes Anlass gegeben hat, es sei denn, dass die Gebühr einem Dritten zur Last zu legen ist,
    - b) Kirchen und andere Religions- und Weltanschauungsgemeinschaften des öffentlichen Rechts einschließlich ihrer öffentlich-rechtlichen Verbände, Anstalten und Stiftungen zur Durchführung von Zwecken insbesondere des § 54 der Abgabenordnung Anlass gegeben haben, es sei denn, dass die Gebühr einem Dritten zur Last zu legen ist.
- (2) Von der Erhebung einer Gebühr kann außer den in Absatz 1 genannten Fällen ganz oder teilweise abgesehen werden, wenn daran ein öffentliches Interesse besteht.
- (3) Die Absätze 1 und 2 werden bei Entscheidungen über förmliche Rechtsbehelfe nicht angewendet.

## **§ 9 Auslagen**

- (1) Werden bei der Vorbereitung oder bei der Vornahme einer Amtshandlung und sonstigen Verwaltungstätigkeiten 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 € 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. Postgebühren für Zustellungen und Nachnamen sowie für die Ladung von Zeugen und Sachverständigen; wird durch Bedienstete der Behörde zugestellt, so werden die für die Zustellungen durch die Post mit Zustellungsurkunde entstandenen Postgebühren erhoben,
2. Außergewöhnliche Kosten für die Nutzung von Kommunikationstechnik (z.B. Telefon, Fax, Internet),
3. Kosten öffentlicher Bekanntmachungen,
4. Vergütung von Sachverständigen und Entschädigungen von Zeugen,
5. Bei Dienstgeschäften entstehende Reisekosten,
6. Kosten, die anderen Behörden, Institutionen oder anderen Personen für ihre Tätigkeiten zu zahlen sind,
7. Kosten der Beförderung oder Verwahrung von Sachen,
8. Schreibgebühren für weitere Ausfertigungen, Abschriften, Durchschriften, Auszüge, Kosten für Fotokopien, Lichtpausen und Vervielfältigungen nach den im Gebührentarif vorgesehenen Sätzen,
9. Überlassung von elektronisch gespeicherten Daten mit und ohne Überlassung der Datenträger.

## **§ 10 Entstehung der Kostenschuld**

- (1) Die Kostenschuld entsteht, soweit ein Antrag notwendig ist, mit dessen Eingang bei der Einheitsgemeinde Stadt Osterwieck, im Übrigen mit der Beendigung der Verwaltungstätigkeit.
- (2) Die Verpflichtung zur Erstattung der Auslagen entsteht mit der Aufwendung des zu erstattenden Betrages.

## **§ 11 Fälligkeit der Kostenschuld**

- (1) Die Fälligkeit entsteht mit der Bekanntgabe der Kostenentscheidung an den Kostenschuldner, wenn nicht die Einheitsgemeinde Stadt Osterwieck 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.

## **§ 12 Billigkeitsmaßnahmen**

Ansprüche aus dem Gebührenschuldverhältnis können - auf Antrag - ganz oder teilweise gestundet werden, wenn die Einziehung bei Fälligkeit eine erhebliche Härte für den Schuldner bedeuten würde und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet erscheint. Ist deren Einziehung nach Lage des Einzelfalles unbillig, können sie ganz oder teilweise erlassen werden.

## **§ 13 Übergangsbestimmungen**

Für die Anwendung der Kostensatzung ist bei Antragserfordernis der Zeitpunkt des Eingangs des Antrages, im Übrigen der Zeitpunkt der Beendigung der kostenpflichtigen Amtshandlung maßgebend.

## **§ 14 Anwendung des Verwaltungskostengesetzes**

Soweit diese Satzung keine Regelung enthält, finden nach § 4 Abs. 4 des Kommunalabgabengesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (KAG LSA) die Vorschriften des Verwaltungskostengesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (VwKostG LSA) in der jeweils gültigen Fassung sinngemäße Anwendung.

## § 15 Gebührentarife

### Teil A - Allgemeine Verwaltungsgebühren

Ziffer	Gegenstand	Gebühr/ Pauschbetrag in EUR
<b>1.</b>	<b>Abschriften, Durchschriften u.a. Vervielfältigungen je angefangene Seite</b>	
1.1	im Format DIN A5	3,00
1.2	im Format DIN A4	5,00
1.3	In größeren Formaten oder bei schwierigen Abschriften (z.B. bei fremdsprachlichen oder wissenschaftlichen Texten oder Tabellen)	3,00 - 50,00
1.4	handgearbeitete Zeichnungen und Karten - Gebühr nach Zeitaufwand je angefangene halber Stunde	26,70
<b>2.</b>	<b>Kopien und Drucke</b>	
2.1	schwarz-weiß	
2.1.1	bis zum Format DIN A4 je Seite	0,65
	ab 10 Stück, je Seite	0,20
	ab 50 Stück, je Seite	0,15
	ab 100 Stück, je Seite	0,10
2.1.2	bis zum Format DIN A3 je Seite	0,90
	ab 10 Stück, je Seite	0,60
	ab 50 Stück, je Seite	0,35
	ab 100 Stück, je Seite	0,25
2.2	farbig	
2.2.1	bis zum Format DIN A4 je Seite	1,10
	ab 10 Stück, je Seite	1,00
	ab 50 Stück, je Seite	0,75
	ab 100 Stück, je Seite	0,35
2.2.2	bis zum Format DIN A3 je Seite	2,10
	ab 10 Stück, je Seite	1,55
	ab 50 Stück, je Seite	0,80
	ab 100 Stück, je Seite	0,45
<b>3.</b>	<b>Amtliche Beglaubigungen, Zeugnisse, Bescheinigungen, Ersatzurkunden</b>	
3.1	Beglaubigungen	
3.1.1	Beglaubigungen von Abschriften, Ablichtungen, Vervielfältigungen und Negativen	
	a) je Seite der Erstausfertigung	7,10
	b) je Seite der Mehrausfertigung	3,55
3.1.2	Beglaubigungen von Unterschriften und Handzeichen	8,90

3.2	Bescheinigungen	
	Ausstellen von Bescheinigungen, Ausweisen und Zeugnissen (wenn Gebühren nicht nach anderen Tarifnummern zu erheben sind)	11,55
3.3	Ersatz verloren gegangener Urkunden	22,25
<b>4.</b>	<b>Akteneinsicht</b>	
	Einsichtgewährung in Akten und amtlichen Unterlagen, soweit sie nicht öffentlich ausgelegt sind, für den Fall der beaufsichtigt werden muss je angebrochener halber Stunde durch einen Beschäftigten bzw. vergleichbaren Beamten	
	EG 1 bis 5/ bis A 5	12,60
	EG 6 bis 8/ A 6 bis A 7	15,05
	EG 9 bis 11/ A 8 bis A 12	19,20
	EG 12 / ab A 13	23,00
<b>5.</b>	<b>Auskünfte</b>	
5.1	Mündliche Auskünfte einfacher Art	gebührenfrei
5.2	Mündliche oder schriftliche Auskünfte aus amtlichen Unterlagen, soweit damit ein erheblicher Zeitaufwand verbunden ist je angebrochener halber Stunde durch einen Beschäftigten bzw. vergleichbaren Beamten	
	EG 1 bis 5/ bis A 5	12,60
	EG 6 bis 8/ A 6 bis A 7	15,05
	EG 9 bis 11/ A 8 bis A 12	19,20
	EG 12 / ab A 13	23,00
<b>6.</b>	<b>Abgabe von Druckstücken und Ähnlichem</b>	
	Ortssatzungen, Abgabesatzungen, Plänen, Tarifen, Straßen- und Stimmbezirksverzeichnisse	
	a) je angefangene Seite	0,15
	b) jedoch mindestens	1,00
<b>7.</b>	<b>Aufnahme von Verhandlungen</b>	
	Schriftliche Aufnahme von Verhandlungen, eines Antrages oder einer Erklärung (Niederschrift), die von Privatpersonen zu deren Nutzen gewünscht wird (die Niederschrift über die Erhebung von Rechtsbehelfen ist ausgenommen).	13,35 - 22,25
<b>8.</b>	<b>Sonstige Verwaltungstätigkeiten</b>	
8.1	Genehmigungen, Erlaubnisse, Ausnahmebewilligungen und andere zur unmittelbaren Nutzung der Beteiligten auf Antrag oder von Amts wegen vorgenommene Verwaltungstätigkeiten aufgrund gesetzlicher oder	26,70 - 222,55
8.2	Fristverlängerungen, deren Ablauf einen neuen Antrag auf Erteilung einer gebührenpflichtigen Genehmigung, Erlaubnis, Bewilligung oder sonstiger Verwaltungstätigkeiten erforderlich machen würden	26,70 - 222,55
8.3	Nachträgliche Auflagen, Rücknahme oder Widerruf einer Genehmigung u.a.	26,70 - 222,55

8.4	Verwaltungstätigkeiten, die nach Art und Umfang in der Gebührensatzung nicht näher bestimmt werden können und die mit besonderer Mühverwaltung verbunden sind, für jede angefangene halbe Stunde durch einen Beschäftigten bzw.	
	EG 1 bis 5/ bis A 5	25,20
	EG 6 bis 8/ A 6 bis A 7	30,10
	EG 9 bis 11/ A 8 bis A 12	38,35
	EG 12 / ab A 13	46,05
9.	Rechtsbehelfe - Entscheidungen über förmliche Rechtsbehelfe, die im Sinne des § 7 Abs. 1 der Verwaltungskostensatzung erfolglos blieben; ebenso der Rechtsbehelf, der Erfolg hat, die angefochtene Verwaltungstätigkeit aber aufgrund unrichtiger oder	

Werttabelle im Sinn von § 13 Abs. 2 Satz 2 Verwaltungskostengesetz LSA

Streitwert	Gebühr EUR
bis 1.000 €	40,00 €
bis 2.000 €	85,00 €
bis 2.500 €	90,00 €
bis 3.000 €	100,00 €
bis 3.500 €	105,00 €
bis 4.000 €	110,00 €
bis 4.500 €	120,00 €
bis 5.000 €	125,00 €
bis 6.000 €	140,00 €
bis 7.000 €	150,00 €
bis 8.000 €	170,00 €
bis 9.000 €	180,00 €
bis 10.000 €	200,00 €
bis 13.000 €	220,00 €
bis 16.000 €	240,00 €
bis 19.000 €	265,00 €
bis 22.000 €	285,00 €
bis 25.000 €	310,00 €
bis 30.000 €	340,00 €
bis 35.000 €	370,00 €
bis 40.000 €	400,00 €
bis 45.000 €	430,00 €
bis 50.000 €	460,00 €
ab 50.000 €	500,00 €

## Gebührenverzeichnis der Einheitsgemeinde Stadt Osterwieck

### Teil B - Besondere Verwaltungsgebühren

Ziffer	Gegenstand	Gebühr/ Pauschbetrag in EUR
	<b>Bereich des Bürgermeisters</b>	
10.	Genehmigung zur Führung gemeindlicher Fahnen	9,90 - 29,75
	<b>Haupt- und Finanzverwaltung</b>	
11.	Aufstellung über den Stand des Personenkontos (Kreditor/ Debitor); für jedes Jahr	3,95
12.	Zweitausfertigungen von Abgabebescheiden und sonstigen Zahlungs- und Kassenbelegen	4,90
13.	Bescheinigungen über öffentliche Abgaben für jedes Jahr; Feststellungen aus Konten und Akten	4,90
14.	Feststellungen aus Konten und Akten mit besonderer Mühverwaltung, für jede angefangene halbe Stunde	14,70 - 24,55
15.	Nachforschung zum Verbleib einer Überweisung, soweit die Nachforschung ergeben hat, dass der in Frage stehende Betrag dem Empfänger gutgeschrieben bzw. an ihn abgeführt worden ist.	7,85
16.	Bearbeitung von Bürgschaftsanträgen	
	bis zu 5.000 EUR des Bürgschaftsantrages	10,00
	für jede weiteren 5.000 EUR des Bürgschaftsantrages	5,00
17.	Vorrangeinräumung und Pfändentlassungserklärungen sowie Belastungsgenehmigungen für Rechtsgeschäfte und Erbaurechte zu Gunsten von Grundpfandrechten Dritter	
	bis 125.000,00 EUR	30,50
	bis 250.000,00 EUR	39,55
	über 250.000,00 EUR	50,85
18.	Löschungsbewilligungen	
18.1	Rechte in Abteilung II des Grundbuches pro Recht	39,55
18.2	Rechte in Abteilung III des Grundbuches	39,55
19.	Zustimmungserklärungen	
19.1	Zur Teilung von Erbaurechten oder Bildung von Wohnungserbaurechten (je Parzelle und/ oder Wohnung)	16,95
19.2	Zur Veräußerung von Erbaurechten	22,60
20.	Ausstellung von Zeugnissen über das Nichtbestehen bzw. die Nichtausübung eines Vorkaufsrechtes (Negativzeugnis) nach §§ 24 ff. Baugesetzbuch bzw. nach § 11 Denkmalschutzgesetz des Landes Sachsen-Anhalt, in den	45,20 - 62,15

	<b>Stadtplanung, Stadtentwicklung, Stadtumbau</b>	
21.	Genehmigungen	
21.1	Erteilung von Genehmigungen im förmlich festgelegten Sanierungsgebiet gem. § 144 BauGB, § 145 BauGB im Erhaltungsgebiet gem. 173 BauGB und im Geltungsbereich der Gestaltungssatzung der Einheitsgemeinde Stadt	17,50 - 139,85
21.2	Genehmigungsfreistellung nach § 61 BauOLSA	34,95 - 215,60
21.3	Genehmigung und Überwachung von Arbeiten, die für Rechnung Dritter von Unternehmen an Straßen, Plätzen, Kanälen und sonstigen Anlagen ausgeführt werden; je Anmarschweg von der Dienststelle bzw. von der vorhergehenden Baustelle	11,65 - 34,95
21.4	Genehmigungen von Überfahrten ohne Ortsbesichtigung	17,50 - 69,90
21.5	Genehmigungen von Überfahrten mit Ortsbesichtigung	34,95 - 233,05
22.	Erarbeitung von städtebaulichen und/oder Erschließungsverträgen sowie Vorbereitung und Durchführung von Verfahren zur Aufstellung oder Änderung von Bebauungsplänen, des Flächennutzungsplanes und von Satzungen nach § 34 BauGB auf der Grundlage von städtebaulichen Verträgen nach § 11 BauGB, je angefangene Arbeitsstunde	34,95 - 61,60
23.	Auszüge aus den städtischen Kartenwerken, Lage- und Höhenverzeichnissen oder Bebauungsplänen	
	a) DIN A 4	9,25
	b) DIN A 3	14,25
	c) Auszug als PDF-Datei	8,00
24.	Hausnummernvergabe	
24.1	Einzelvergabe	17,50
24.2	Änderung	17,50
24.3	Komplexvergabe Hausnummern	23,30
24.4	Hausnummernbestätigung	11,65
25.	Feststellungen, Besichtigungen, Gutachten, Auszüge, technische Arbeiten, und zwar für	
25.1	Büroarbeiten je angefangene halbe Stunde	17,50
25.2	Außenarbeiten je angefangene halbe Arbeitsstunde einschließlich Dienstweg	17,50
	<b>Stadtarchiv</b>	
26.	Digitalisierung von Bildmaterial	
	a) Ausdruck auf Papier je Foto	5,00
	b) Foto digital je Foto	2,50
	c) Datenausgabe auf anderen Datenträgern	5,25
	<b>Digitalisate</b>	
	a) Schriftgut je Seite	0,80
	b) Plan	5,00
	c) Datenausgabe auf anderen Datenträgern	5,25

27.	Recht der Wiedergabe von Archivalien je Bild	
27.1	Für einmalige Reproduktionen im beabsichtigten Druck	
	a) bei einer Auflage bis zu 500 Exemplaren	15,50
	b) bei einer Auflage bis zu 1.000 Exemplaren	30,95
	c) bei einer Auflage bis zu 5.000 Exemplaren	77,40
	d) bei einer Auflage ab 10.000 Exemplaren	154,80
27.2	für Ausstellungen	19,50
27.3	für Film und Fernsehen (für einmalige Ausstrahlung)	35,25
27.4	Für Nutzung im Internet, auch Einblendung in Onlinediensten für	49,50

### § 16 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verwaltungskostengebührensatzung der Einheitsgemeinde Stadt Osterwieck vom 14.01.2010 außer Kraft.

Osterwieck, 03.11.2025

Heinemann  
Bürgermeister



Siegel

### +++ Bekanntmachung zu den Jahresabschlüssen 2015 bis 2017 der Stadt Osterwieck +++

Der Stadtrat der Stadt Osterwieck hat gemäß § 120 Abs. 1 Kommunalverfassungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (KVG LSA) die Jahresabschlüsse 2015 bis 2017 bestätigt und die Bürgermeisterin für die Haushaltsjahre 2015 bis 2017 entlastet. Der entsprechende Beschluss mit Nr. 164-IV-2025 wurde auf der Sitzung am 30.10.2025 gefasst.

Die Jahresrechnungen und der Beschluss zu den Jahresrechnungen 2015 bis 2017 werden hiermit öffentlich bekanntgemacht und liegen vom 04.11. bis 18.11.2025 zu den Öffnungszeiten des Rathauses zur Einsichtnahme öffentlich aus.

Montag	<b>09:00-12:00 Uhr</b>
Dienstag	<b>09:00-12:00 Uhr und 13:00-18:00 Uhr</b>
Donnerstag	<b>09:00-12:00 Uhr und 13:00-15:30 Uhr</b>
Freitag	<b>09:00-11:00 Uhr</b>

Osterwieck, 03.11.2025

Heinemann  
Bürgermeister



Siegel

### **+++ Anordnungen des Ordnungsamtes der Einheitsgemeinde zur Aufstellung von Verkehrszeichen +++**

**In Osterwieck** wurde das Verkehrszeichen „Verbot für Fahrzeuge aller Art“ auf dem Stephanikirchhof -**Vor dem Kircheneingang in Richtung Stephanischule-** am 13.10.2025 aufgestellt.

**In Osterwieck** wurde eine „Geschwindigkeitsbeschränkung auf 30 km/h“ in der Straße An der Zuckerfabrik (Edeka) -**beidseitig, beginnend ab Kreuzung Bahnhofstraße/Salzbrunnen bis zum Ende der Straße-** am 27.10.2025 aufgestellt.

**In Osterwieck** wurde aufgrund des Neubaus des Edeka-Supermarktes eine Bushaltestelle in der **Straße „An der Zuckerfabrik“ beidseitig** am 01.11.2025 aufgestellt.

**In Osterwieck** wurde ein Halteverbot mit Zusatz „donnerstags 7h-16h“ auf dem - **Parkplatz Rudolf-Breitscheid-Allee vor den Glascontainern-** am 27.10.2025 aufgestellt.

### **+++ Ausschreibung für den Ortsteil Veltheim – Behrenssche Stiftung +++**

Zum 01.01.2026 scheidet ein Mitglied aus dem Kuratorium der Behrensschen Stiftung Veltheim aus. Der § 4 der Satzung der Behrensschen Stiftung Veltheim regelt die Neubesetzung durch Wahl eines neuen Mitgliedes.

Ein männlicher Bürger, der seinen Hauptwohnsitz in Veltheim hat und mindestens 18 Jahre ist, kann sich für die Mitarbeit in der Stiftung beim Ortschaftsrat Veltheim bis zum **30.11.2025** schriftlich bewerben.

Die Bewerbung richten Sie bitte an:

**Ortschaftsrat Veltheim  
Herrn Ronny Böhnstedt  
Lehmkuhle 171  
38835 Veltheim**