

---

# Amtsblatt

---



---

Amtsblatt für die Stadt Ronnenberg

---

IV. Jahrgang 2024

Ronnenberg, 26.09.2024

Nr. 8

Inhaltsverzeichnis

Seite

A) Satzungen, Verordnungen und Bekanntmachungen der Stadt Ronnenberg

Satzung über die Nutzung des Stadtarchivs der Stadt Ronnenberg

64

Satzung über die Erhebung von Gebühren für die Nutzung des Stadtarchivs

69

Satzung zur Änderung der Satzung der Stadt Ronnenberg über die Erhebung von Verwaltungskosten im eigenen Wirkungskreis (Verwaltungskostensatzung)

71

A) Satzungen, Verordnungen und Bekanntmachungen der Stadt Ronnenberg

**Satzung über die Nutzung des  
Stadtarchivs der Stadt Ronnenberg**

Aufgrund der §§ 10 und 58 des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes (NKomVG) und des § 7 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung von Archivgut in Niedersachsen (Niedersächsischen Archivgesetz – NArchG) in der jeweils geltenden Fassung hat der Rat der Stadt Ronnenberg in seiner Sitzung am 25.09.2024 folgende Satzung beschlossen:

**§ 1 Rechtsstellung und Zuständigkeit**

- (1) Das Stadtarchiv ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt Ronnenberg.
- (2) Diese Satzung regelt die Aufgaben des Archivs sowie den Zugang, die Sicherung und Nutzung des kommunalen Archivguts der Stadt Ronnenberg.

**§ 2 Begriffsbestimmungen**

- (1) Archivgut sind alle in das Stadtarchiv übernommenen, archivwürdigen Unterlagen mit den zu ihrer Nutzung nötigen Hilfsmitteln, die in der kommunalen Verwaltung als anbieterpflichtige Stelle, öffentlichen Stellen und bei natürlichen oder juristischen Personen des Privatrechts entstanden sind. Zum Archivgut zählt auch Dokumentationsmaterial, das vom Stadtarchiv ergänzend gesammelt wird.
- (2) Als anbieterpflichtige Stellen werden die Verwaltungseinrichtungen der Stadt Ronnenberg, deren kommunale Eigenbetriebe, Zweckverbände und Beteiligungsgesellschaften, an denen die Stadt Ronnenberg beteiligt ist, bezeichnet.
- (3) Kommunales Archivgut sind alle Unterlagen nach § 2 (1) unabhängig von ihrer Speicherungsform. Dazu gehören u.a. Urkunden, Amtsbücher, Akten, Schriftstücke, amtliche Publikationen, Drucksachen, Karteien, Karten, Pläne,

Risse, Siegel, Münzen und Medaillen, sowie Bild-, Film und Tondokumente. Unterlagen sind auch elektronische Aufzeichnungen sowie deren ergänzende Hilfsmittel und Daten jeden Formats, die für die Erhaltung, das Verständnis und die Nutzung elektronischer Aufzeichnungen notwendig sind.

- (4) Archivreif sind Unterlagen deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind.
- (5) Archivwürdig sind Unterlagen, denen ein bleibender Wert für Gesetzgebung, Rechtsprechung, Verwaltung, Wissenschaft, Geschichte, Forschung oder die Sicherung berechtigter Belange betroffener Personen, Institutionen oder Dritter zukommt.

**§ 3 Aufgaben**

- (1) Das Archiv sichert, erfasst und bewertet Unterlagen, übernimmt, ordnet, verzeichnet, und verwahrt sie dauerhaft und sicher, erhält und erschließt kommunales Archivgut und macht es gemäß den geltenden Schutzfristen zur Benutzung zugänglich.
- (2) Erst mit dem Feststellen von Archivreife und Archivwürdigkeit von Unterlagen, deren Übernahme ins Archiv und der Vergabe einer Signatur erfolgt die Widmung zu öffentlichem Archivgut. Die Widmung begründet eine hoheitliche Sachherrschaft, die durch bürgerlich-rechtliche Verfügungen nicht berührt wird.
- (3) Die im Stadtarchiv verwahrte historische Überlieferung ist gekennzeichnet vom Merkmal der Einmaligkeit und verkörpert ideellen Wert.
- (4) Das Stadtarchiv berät die anbieterpflichtigen Stellen der Verwaltung in Sachen Schriftgutverwaltung und Sicherung von Unterlagen und verwaltet die Akten der Altregistratur.
- (5) Das Stadtarchiv kann zusätzlich zum kommunalen Archivgut auch für die

Ortsgeschichte relevante Unterlagen privater natürlicher und juristischer Personen archivieren. Für derartiges Archivgut gilt diese Benutzungsordnung mit der Maßgabe, dass schriftliche Übergabevereinbarungen mit den Eigentümern des Archivgutes getroffen werden müssen, die auch zusätzliche Regelungen zur Nutzung des Archivgutes enthalten können.

(6) Das Stadtarchiv unterhält einen wissenschaftlichen Handapparat (Archivbibliothek). Sämtliche Publikationen des Handapparates sind dauerhafter Präsenzbestand und können bei Nutzung des Stadtarchivs vor Ort eingesehen werden.

(7) Das Stadtarchiv unterhält neben dem eigentlichen Archivgut archivische Sammlungen u.a. zu lokalen Zeitungen und stadtgeschichtlicher Forschung. Die archivischen Sammlungen dienen der ergänzenden Dokumentation der Stadtgeschichte.

(8) Das Stadtarchiv fördert die Erforschung und Kenntnis der Stadtgeschichte und betreibt historische Bildungsarbeit u.a. durch Ausstellungen, Workshops, Führungen und Vorträge.

#### § 4 Übernahme und Sicherung

(1) Die anbieterpflichtigen Stellen sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden und deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, dem Archiv unverändert anzubieten und, soweit sie archivwürdig sind, zu übergeben. Unterlagen sind spätestens 30 Jahre nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung vollständig, d.h. ohne Entnahme einzelner Vorgänge anzubieten, soweit nicht Rechtsvorschriften längere Aufbewahrungsfristen festlegen.

(2) Das Stadtarchiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen aller Herkunftsorte sowie über deren Ungültigkeitserklärung.

(3) Das im Stadtarchiv verwahrte Archivgut ist unveräußerlich.

(4) Die Stadt Ronnenberg hat die notwendigen organisatorischen, technischen und personellen Maßnahmen zu treffen, um die dauerhafte Aufbewahrung, Erhaltung und Benutzbarkeit des Archivgutes zu gewährleisten, sowie seinen Schutz vor unbefugter Benutzung, Beschädigung oder Vernichtung sicherzustellen.

#### § 5 Benutzung

(1) Jeder hat das Recht, die im Ronnenberger Stadtarchiv verwahrten Unterlagen, einzusehen, soweit er ein berechtigtes Interesse an der Benutzung glaubhaft machen kann und gesetzliche Bestimmungen, vertragliche Vereinbarungen mit Privatpersonen oder diese Satzung dem nicht entgegenstehen.

(2) Vor Beginn der persönlichen Benutzung muss ein Benutzungsantrag gestellt werden.

(3) Die Benutzung umfasst die persönliche Einsichtnahme vor Ort, die schriftliche Auskunftserteilung, sowie, in begründeten Ausnahmefällen, die Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken.

(4) Schriftliche Auskünfte:

- a) Schriftliche Auskünfte durch das Personal erstrecken sich vor allem auf Hinweise zu Art, Umfang und Nutzung des vorhandenen Archivgutes.
- b) Ein Anspruch auf eine umfassende Bearbeitung von Anfragen, die einen beträchtlichen Arbeitsaufwand erfordern, besteht nicht.
- c) Benutzende haben bei Verwendung des Archivgutes die Rechte und schutzwürdigen Interessen der Stadt Ronnenberg sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter zu wahren. Benutzende stellen mit der Anerkennung der Benutzungsordnung die Stadt Ronnenberg von den Ansprüchen Dritter frei.

(5) Die Benutzung von Archivgut erfolgt auf Antrag und nach Genehmigung durch das Stadtarchiv. Das Benutzungsverhältnis ist öffentlich-rechtlicher Natur.

(6) Benutzungsanträge werden personen- und themenbezogen genehmigt und gelten nur für das laufende Kalenderjahr und enden mit Ablauf des 31.12. des laufenden Jahres.

(7) Die Benutzungsgenehmigung kann widerrufen werden, wenn gegen die Benutzungsordnung verstoßen wird.

(8) Die Benutzung ist durch das Stadtarchiv einzuschränken oder zu versagen, wenn:

- a) Grund zur Annahme besteht, dass hierdurch die öffentliche Sicherheit gefährdet wird,
- b) Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen,
- c) Rechtsvorschriften insbesondere des Datenschutzes und der Geheimhaltung dies vorsehen,
- d) der Erhaltungs- oder Erschließungszustand des Archivgutes keine Nutzung zulässt,
- e) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde,
- f) Schutzfristen oder
- g) Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern der Benutzung im Wege stehen.

(9) Die Benutzung kann auch aus anderen gewichtigen Gründen untersagt werden, wenn:

- a) Antragstellende wiederholt gegen die Benutzungsordnung verstoßen haben,
- b) das Archivgut aus dienstlichen Gründen nicht verfügbar ist,
- c) Gebühren früherer Nutzungen nicht entrichtet wurden oder

d) der Benutzungszweck auch ohne Vorlage des Originals erreicht werden kann.

(10) Benutzende sind verpflichtet Belegexemplare von Werken abzugeben, die unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Ronnenberger Stadtarchivs verfasst wurden. Dies gilt auch für ungedruckte Arbeiten wie Examens-Bachelor- und Masterarbeiten sowie für Audio- und Filmproduktionen.

#### § 6 Schutzfristen, Ausnahmen und Schutzfristenverkürzung

(1) Das Stadtarchiv orientiert sich an den Regelungen des Niedersächsischen Archivgesetzes in der aktuell gültigen Fassung (zuletzt geändert 05.11.2004) und des Bundesarchivgesetzes in der aktuell gültigen Fassung (zuletzt geändert 17.03.2017):

- a) Kommunales Archivgut darf erst 30 Jahre nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung genutzt werden.
  - b) Allgemeines Archivgut, das besonderen gesetzlichen Geheimhaltungsvorschriften unterliegt, darf erst 50 Jahre nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung genutzt werden.
  - c) Personenbezogenes Archivgut darf erst 10 Jahre nach dem Tod der jüngsten betroffenen Person eingesehen werden. Ist der Todeszeitpunkt nicht bekannt, gelten 100 Jahre nach der Geburt als Zeitpunkt des Schutzfristendes. Sind weder Tod noch Geburt bekannt, endet die personenbezogene Schutzfrist 60 Jahre nach Entstehung des Archivgutes.
- (2) Archivgut, das schon bei seiner Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt war, unterliegt keinen Schutzfristen.
- (3) Über eine Verkürzung der Schutzfristen entscheidet das Stadtarchiv

auf Antrag und unter Berücksichtigung des Antragsgrundes gemäß § 5 (5) des Niedersächsischen Archivgesetzes.

#### § 7 Persönliche Einsichtnahme in Archivgut und Haftung

- (1) Die persönliche Einsichtnahme in Archivgut erfolgt grundsätzlich im Lesesaal des Stadtarchivs.
- (2) Es besteht kein Anspruch auf die Vorlage von Archivgut zu einer bestimmten Zeit oder in größeren Mengen gleichzeitig.
- (3) Im Lesesaal sind Störungen für andere Besucher auf das unumgängliche Maß zu beschränken. Das Telefonieren am Leseplatz ist nicht gestattet, sonstige Funktionen von Mobiltelefonen sind nach Möglichkeit lautlos zu benutzen.
- (4) Der Benutzer ist verpflichtet, den Zustand und die innere Ordnung des vorgelegten Archivguts nicht zu verändern, es nicht zu beschädigen oder in sonstiger Weise zu gefährden. Das Personal des Stadtarchivs ist berechtigt, den Benutzern Anweisungen zum Schutz des Archivguts zu erteilen, denen Folge zu leisten ist.
- (5) Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn er nachweist, dass ihn kein Verschulden trifft.
- (6) Wer Archivgut vorsätzlich oder fahrlässig beschädigt oder zerstört bzw. dessen Verlust herbeiführt, handelt ordnungswidrig im Sinne des § 10 Abs. 5 NKomVG in der jeweils geltenden Fassung.

#### § 8 Verleihen von kommunalem Archivgut

- (1) Auf die Versendung von Archivgut zur Benutzung außerhalb des Stadtarchivs besteht kein Anspruch.
- (2) Die Leihgabe von Archivgut kann in begründeten Ausnahmefällen z.B. zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen oder zu Ausstellungszwecken erfolgen.

- (3) Eine Leihgabe kann nur erfolgen, wenn sichergestellt ist, dass das Archivgut wirksam vor Verlust und Beschädigung geschützt wird und der Leihzweck nicht durch Reproduktionen erreicht werden kann.

- (4) Leihgaben erfolgen ausschließlich auf Grundlage eines Leihvertrages mit Versicherungsschutz.

#### § 9 Reproduktionen von Archivgut

- (1) Reproduktionen von Archivgut dürfen nur hergestellt werden, soweit dabei eine Gefährdung und Schädigung des Archivguts ausgeschlossen werden kann. Über die jeweils geeigneten Reproduktionsverfahren entscheidet das Archiv.
- (2) Nutzerinnen und Nutzer können im Lesesaal des Archivs mit eigenem geeignetem technischem Gerät unter Aufsicht Reproduktionen anfertigen soweit nicht konservatorische Gründe dagegensprechen oder Archivgut archivrechtlichen Schutzfristen oder Einschränkungen nach dem Urheberrechtsgesetz oder dem Kunsturhebergesetz unterliegen.
- (3) Für die Anfertigung eigener Reproduktionen ist die Erlaubnis des Stadtarchivs einzuholen. Die Verwendung von Beleuchtung und Blitzlicht für Reproduktionen ist nicht zulässig.
- (4) Die Weiterverwendung von Reproduktionen ist nur unter vollständiger Angabe der Quelle zulässig.

#### § 10 Gebühren und Auslagen

- (1) Die Gebühren und Auslagen für die Inanspruchnahme des Stadtarchivs richten sich nach der Gebührensatzung für das Stadtarchiv in der jeweils gültigen Fassung.
- (2) Mit der Nutzung des Stadtarchivs werden die Benutzungsordnung und die Gebührensatzung anerkannt.

§ 11 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt zum 01.10.2024 in Kraft.

Ronnenberg, den 25.09.2024

gez. Marlo Kratzke  
Bürgermeister

**Satzung über die Erhebung von  
Gebühren für die Nutzung des  
Stadtarchivs der Stadt Ronnenberg.**

Auf Grund der §§ 10 und 58 des  
Niedersächsischen  
Kommunalverfassungsgesetzes und der §§  
1, 2, 4 und 5 des Niedersächsischen  
Kommunalabgabengesetzes in den aktuell  
gültigen Fassungen hat der Rat der Stadt  
Ronnenberg in seiner Sitzung am  
25.09.2024 folgende Gebührensatzung  
beschlossen:

**§ 1 Gebühren**

(1) Für die Inanspruchnahme  
archivischer Leistungen werden Gebühren  
erhoben.

(2) Art und Umfang der  
Inanspruchnahme richtet sich nach der  
Satzung des Stadtarchivs in der jeweils  
gültigen Fassung.

**§ 2 Höhe der Gebühren**

Die Höhe der Gebühren und die die  
Gebühren begründenden Tatbestände  
richten sich nach dem dieser Satzung als  
Anlage 1 beigefügtem Gebührentarif, der  
Bestandteil dieser Satzung ist.

**§ 3 Gebührenschuldnerin oder  
Gebührensschuldner**

(1) Gebührenschuldnerin oder  
Gebührensschuldner ist, wer die Leistungen  
des Stadtarchivs in Anspruch nimmt oder  
wer sonstige Handlungen des Stadtarchivs  
veranlasst.

(2) Mehrere Gebührenschuldnerinnen  
und Gebührensschuldner haften  
gesamtschuldnerisch.

**§ 4 Entstehung und Fälligkeit der  
Gebührenschild**

(1) Gebührenschild entsteht mit der  
Inanspruchnahme durch das Stadtarchiv  
erbrachter Leistungen und  
Amtshandlungen.

(2) Die Gebühren werden durch  
schriftlichen Bescheid festgesetzt und sind  
mit der Bekanntgabe der  
Gebührenschildsetzung an die  
Gebührenschildnerin oder den  
Gebührenschildner fällig.

(3) Das Stadtarchiv kann verlangen,  
dass die voraussichtlich entstehenden  
Gebühren teilweise oder vollständig vor  
Erbringung der Leistung eingezahlt  
werden, wenn

- a) Gebührenschuldnerinnen  
oder Gebührenschildner in  
der Vergangenheit  
entstandene Gebühren nicht  
fristgemäß beglichen haben  
oder
- b) die Gebühren eine Summe  
von 500,00 Euro  
überschreiten.

**§ 5 Gebührenbefreiung**

(1) Von der Erhebung einer Gebühr  
kann ganz oder teilweise abgesehen  
werden, wenn daran ein öffentliches  
Interesse besteht oder wenn die Erhebung  
zu einer unbilligen Härte führen würde.  
Die Entscheidung obliegt der  
Bürgermeisterin/dem Bürgermeister.

(2) Die Erhebung von Auslagen bleibt  
unberührt.

**§ 6 Einziehung**

Die auf Grundlage dieser Gebührensatzung  
festgesetzten Gebühren und Auslagen  
unterliegen der Beitreibung im  
Verwaltungszwangungsverfahren nach den  
jeweils geltenden Bestimmungen.

§ 7 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt zum 01.10.2024 in Kraft.

Ronnenberg, den 25.09.2024

gez. Marlo Kratzke  
Bürgermeister

**Gebührentarif für das Stadtarchiv Ronnenberg gemäß §2 der Satzung über die Nutzung des Stadtarchivs der Stadt Ronnenberg in der Fassung vom 25.09.2024**

Die Benutzung und Auskunftserteilung des Stadtarchivs für wissenschaftliche und heimatkundliche Zwecke sowie bei der Durchführung von Arbeiten im Rahmen der Schul- und Berufsausbildung sind unentgeltlich.

Die Entgelte für Fotokopien, Scans usw. werden auch für diese Zwecke erhoben.

1. Die persönliche Anfertigung von Reproduktionen mit eigener Technik ist entgeltfrei.

2. Die einfache Bestandsauskunft ohne zusätzliche Rechercheleistung ist entgeltfrei.

3. Die Höhe der Entgelte beträgt für die persönliche Nutzung, wenn sie nicht wissenschaftlichen, heimatkundlichen oder schulischen Zwecken dient,

- |                |         |
|----------------|---------|
| a. Für 1 Tag   | 10,00 € |
| b. Für 1 Woche | 25,00 € |
| c. Für 1 Monat | 75,00 € |

4. Schriftliche Auskünfte mit Rechercheaufwand, Herstellung von Reproduktionen, sonstige Leistungen pro angefangene 15 min 10,00 €

5. Erstellung von Fotokopien, Ausdrucken und Scans von Archivgut ohne Bildbearbeitung (s/w) bzw. farbig

5.1 Fotokopien, Ausdrücke

- |                                                       |        |
|-------------------------------------------------------|--------|
| a. bis DIN A4 pro Seite<br>schwarz-weiß               | 1,00 € |
| b. größer DIN A4 bis DIN A3 pro Seite<br>schwarz-weiß | 2,00 € |
| c. bis DIN A4 farbig pro Seite                        | 2,50 € |
| d. bis DIN A3 farbig pro Seite                        | 5,50 € |

5.2 Erstellung von Scans von Archivgut mit abweichender Vorlage oder Speicherformat (z.B. Filme, Negative, Notwendigkeit zusätzlicher

Bildbearbeitung) pro Scan 3,00 €

6. Amtliche Beglaubigungen aus Beständen des Archivs pro Seite 3,00 €

7. Versandkostenpauschale pro Sendung 5,00 €

8. Nutzungsentgelt für kommerzielle Nutzung von Archivgut

- |                                                       |         |
|-------------------------------------------------------|---------|
| a. Dokumente zur Verwendung in Printmedien pro Dok.   | 20,00 € |
| b. Dokumente zur Verwendung in Filmen/Videos pro Dok. | 30,00 € |
| c. Bilder zur Verwendung in Printmedien pro Bild      | 50,00 € |

**S A T Z U N G**  
**zur Änderung der Satzung der Stadt**  
**Ronnenberg über die Erhebung von**  
**Verwaltungskosten im eigenen**  
**Wirkungskreis**  
**(Verwaltungskostensatzung)**

**§ 2**  
**Inkrafttreten**

- (1) Diese Satzung tritt zum 01.10.2024 in Kraft.

Aufgrund der §§ 10 und 111 des Nds. Kommunalverfassungsgesetzes (NKomVG) und des § 4 des Nds. Kommunalabgabengesetzes (NKAG) in der jeweils geltenden Fassung hat der Rat der Stadt Ronnenberg in seiner Sitzung am 25.09.2024 folgende Satzung beschlossen:

Ronnenberg, den 25.09.2024

gez. Marlo Kratzke

Bürgermeister

**§ 1**  
**Neufassung Kostentarif zu § 2**

- (1) Der Kostentarif zu § 2 Absatz 1 der Verwaltungskostensatzung in der Fassung vom 16.12.2022, in Kraft getreten zum 01.01.2023 wird durch die als Bestandteil dieser Änderungssatzung nachfolgend abgedruckte Fassung ersetzt.
- (2) Die übrigen Bestandteile der Verwaltungskostensatzung in der Fassung vom 16.12.2022 bleiben unverändert.

**Kostentarif  
zur Verwaltungskostensatzung (§ 2)  
der Stadt Ronnenberg vom 01.10.2024\***

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

Lfd. Nr.	Gegenstand	Gebühr/ Pauschalbetrag Euro
<b>1</b>	<b>Abschriften, Durchschriften und andere Vervielfältigungen</b>	
1.1	Abschriften je angefangene Seite	
1.1.1	bis Format DIN A 4	5,00
	bei Schriftstücken in fremder Sprache oder in größeren Formaten als DIN A 4 oder, wenn bei Vervielfältigungen außergewöhnliche Personal- und Sachaufwendungen entstehen, kann der Pauschsatz nach dem Maß des Verwaltungsaufwandes je Seite erhöht werden bis auf	8,00
1.2	Kopien	
1.2.1	Im Format DIN A 3 / DIN A 4	0,75
1.2.2	Im Format DIN A 3 / DIN A 4 von einer Originalseite	
	Auflagen von 2 bis zu 10 Stück	0,50
	Auflagen von 11 bis zu 50 Stück	0,25
	Auflagen über 50 Stück	0,15
1.3	Erstellung digitaler Dokumente (per E-Mail)	bis 2 MB: 6,00 € zusätzlich je MB = 1,00 €
2.1	Beglaubigungen von Unterschriften	6,00
2.2	Beglaubigungen von	
2.2.1	Abschriften/Vervielfältigungen je Seite	3,00
2.3	Erschließungsbestätigung gemäß § 62 NBauO, Bestätigung über das Nichtvorliegen einer Veränderungssperre	18,25
2.4	Bescheinigung über Anliegerbeiträge für Finanzierungszwecke oder Gutachten	18,25

Lfd. Nr.	Gegenstand	Gebühr/ Pauschalbetrag Euro
<b>3</b>	<b>Auskünfte, Akteneinsicht</b>	
3.1	Die Einsicht in Akten, Karteikarten, Register und dergleichen, soweit sie nicht zur Einsichtnahme öffentlich ausgelegt sind oder aufgrund sonstiger Bestimmungen gebührenfrei Akteneinsicht zu gewähren ist, für jeden Fall je angefangene halbe Stunde	Stundentarif gem. Nr. 8
3.2	Schriftliche Auskunft zur Marktforschung und für wirtschaftliche Dispositionen und Prognosen an interessierte Gesellschaften o.ä.	Stundentarif gem. Nr. 8
<b>4</b>	<b>Abgabe von Druckstücken</b>	
4.1	Abgabe von Druckstücken (Ortssatzungen, Abgabensatzungen, Plänen, Tarifen, Straßen- und Stimmbezirksverzeichnissen und dergleichen)	Nach Maßgabe der Tarifnummer 1.2, jedoch höchstens 10 EUR je Satzung
4.2	Abgabe des Haushaltsplanes	60,00
<b>5</b>	Schriftliche Aufnahme eines Antrages oder einer Erklärung, die von Privatpersonen zu deren Nutzen gewünscht wird (die Niederschrift über die Erhebung von Rechtsbehelfen ist ausgenommen)  für jede angefangene halbe Stunde	Stundentarif gem. Nr. 8
<b>6</b>	Bearbeitung von Schadensfällen, die durch Dritte verursacht worden sind, je Schadensfall	36,50
<b>7</b>	<b>Genehmigungen</b>	
7.1	Erteilung von Entwässerungsgenehmigungen	73,00
7.1.1	Abnahme der Abwasseranlage gem. § 10 der Abwasserbeseitigungssatzung je angefangene halbe Arbeitsstunde zuzüglich Fahrzeug- und Gerätekosten lfd. Nr. 9	36,50
7.1.2	Bearbeitung einer Entwässerungsanzeige	36,50
7.1.3	Erteilung einer Sondernutzungserlaubnis	Stundentarif

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Gegenstand</b>	<b>Gebühr/ Pauschalbetrag Euro</b>
7.1.4	Genehmigung einer Hochbordabsenkung oder Grundstückszufahrt	Stundentarif gem. Nr. 8
7.1.5	Genehmigung von Straßenaufbrüchen	Stundentarif gem. Nr. 8
7.1.6	Erteilung einer Befreiung von Anschluss- und Benutzungszwang	36,50
7.1.7	Entscheidungen über Anträge auf Ausnahmegenehmigungen Baumschutzsatzung (Genehmigung und Ablehnung)	36,50
7.2	Genehmigungen, Erlaubnisse, Ausnahmegenehmigungen und andere zur unmittelbaren Nutzung der Beteiligten vorgenommene Verwaltungstätigkeiten, wenn keine andere Gebühr vorgeschrieben ist	5,10 bis 500,00
<b>8</b>	<b>Verwaltungstätigkeiten</b>	
	Verwaltungstätigkeiten, die nach Art und Umfang in der Gebührensatzung nicht näher bestimmt werden können, werden für jede angefangene halbe Stunde inklusive Sachkostenanteil wie folgt berechnet:	
	- Beamte des höheren Dienstes und vergleichbare Arbeitnehmer	45,00
	- Beamte des gehobenen Dienstes und vergleichbare Arbeitnehmer	36,50
	- übrige Arbeitnehmer	29,00
<b>9</b>	<b>Fahrzeug- und Gerätekosten</b>	
	Ist für Verwaltungstätigkeit die Nutzung eines Fahrzeuges erforderlich, werden folgende Kosten je angefangene halbe Stunde berechnet:	
	- Kehrmaschine	25,60
	- LKW	25,60
	- Unimog	25,60
	- Radlader	25,60
	- Großflächenmäher	10,20
	- Kleinschlepper	10,20

Lfd. Nr.	Gegenstand	Gebühr/ Pauschalbetrag Euro
	- Transporter	10,20
	- PKW	7,70
	- namentlich nicht aufgeführte Geräte und Maschinen	5,10
	Zu den Fahrzeugkosten werden die gefahrenen Kilometer hinzugezählt;	
	je gefahrener Kilometer	0,30
<b>10</b>	Bearbeitung von Bürgerschaftsanträgen	36,50
<b>11</b>	<b>Vermögensverwaltung</b>	
11.1	Vorrangseinräumungs-, Pfandentlassungs- u. sonstige Erklärungen zugunsten von Grundpfandrechten Dritter, insbesondere gegenüber Auflassungsvormerkungen und Vorkaufsrechten, sowie Belastungsgenehmigungen	
11.1.1	bis zu 5.000 Euro des Nominalbetrages des vortretenden, höchstens jedoch des zurücktretenden Grundpfandrechts oder des betroffenen Teilbetrages	10,20
11.1.2	für jede weiteren angefangenen 5.000 Euro	5,10
11.2	Löschungsbewilligungen zugunsten von Grundpfandrechten Dritter	
11.2.1	bis zu 5.000 Euro des Nominalbetrages des vortretenden, höchstens jedoch des zurücktretenden Grundpfandrechts	10,20
11.2.2	für jede weiteren angefangenen 5.000 Euro	5,10
11.3	Löschungsbewilligungen, Vorrangseinräumungs-, Pfandentlassungs- u. sonstige Erklärungen für Rechte, die nicht unter Nummern 11.1 u. 11.2 fallen	10,20 bis 50,00
	Von der Gebührenerhebung ausgenommen sind Erklärungen und Bewilligungen aufgrund einer rechtlichen Verpflichtung	
11.4	Ausstellung eines Zeugnisses über das Nichtbestehen bzw. die Nichtausübung eines Vorkaufsrechts nach § 28 Abs. 1 BauGB	36,50 )
<b>12</b>	Aufstellung über den Stand des Steuerkontos für jedes Haushaltsjahr	3,50

Lfd. Nr.	Gegenstand	Gebühr/ Pauschalbetrag Euro
13	Zweitausfertigungen von Steuer-, Abgabenbescheiden oder sonstigen Quittungen	3,50
14	Ersatzstücke für verlorengegangene Hundesteuermarken	3,50
15	Bescheinigungen über öffentliche Abgaben früherer Jahre, für jedes Jahr	3,50
16	Steuerliche Unbedenklichkeitsbescheinigungen pauschal	10,00
17	Abgabe von Verdingungsunterlagen bei öffentlichen Ausschreibungen für Leistungen nach Maßgabe der Tarifnummer 1.2	
	<b>Abgaben von Bauleitplänen</b>	
18	Abgabe von Bauleitplänen nach Maßgabe der Tarifnummer 1.2 (andere Formate als DIN A 3 und DIN A 4 sind abhängig von den tatsächlichen anfallenden Kosten als Auslagen zu erstatten)	
	<b>Rechtsbehelfe</b>	
	Entscheidungen über Rechtsbehelfe, soweit nicht § 4 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 – 500,00**