



AMTSBLATT

FÜR DIE STADT REMSCHEID

17. Jahrgang	Ausgegeben am 17. Januar 2012	Nummer 1
---------------------	-------------------------------	-----------------

Nr.	Datum	Titel	Seite
12/1	20.12.2011	Ergebnis der Bürgerbefragung zur Ansiedlung eines Designer-Outlet-Centers am 16. Oktober 2011	2
12/2	09.01.2012	Anmeldung der Schülerinnen und Schüler zu den weiterführenden allgemeinbildenden Schulen der Stadt Remscheid	3
12/3	09.01.2012	Anmeldung der Schülerinnen und Schüler zu den weiterführenden allgemeinbildenden Schulen zur gymnasialen Oberstufe der Stadt Remscheid	4
12/4	29.11.2011	Abholen von Fundgegenständen, die vom 16.09.2010 bis zum 15.09.2011 im Fundbüro Remscheid und dem Bürgerbüro abgegeben wurden	5
12/5	04.11.2011	Betriebssatzung des KDN Dachverband kommunaler IT Dienstleister für "aKDn-sozial"	5
12/6		Kommunaler Handlungsleitfaden zum Umgang mit (Groß-)Veranstaltungen im Stadtgebiet Remscheid	10
12/7	29.12.2011	Bebauungsplan Nr. 294 2. Änderung – Gebiet: zwischen Rather Straße und Wolfstraße	13
12/8		Sitzungen von Rat, Bezirksvertretungen und Fachausschüssen im Monat Februar 2012	15

Impressum**Herausgeber:**

Stadt Remscheid
 Die Oberbürgermeisterin
 Theodor-Heuss-Platz 1
 42853 Remscheid

Verantwortlich: Sven Wiertz

Erscheinungsweise: monatlich

Bestellungen, Adressenänderungen und Nachsendungen:

Stadt Remscheid
 Büro der Oberbürgermeisterin
 Theodor-Heuss-Platz 1
 42853 Remscheid

E-Mail: remscheid@str.de

Telefon: (0 21 91) 16 - 35 18

Der Abonnementpreis

beträgt bei Postbezug jährlich 30,00 EURO (Preis enthält keine Mehrwertsteuer).
 Einzelexemplare sind unter anderem in allen öffentlichen Dienststellen kostenlos erhältlich.

Druck:

Druckerei der Stadt Remscheid, Theodor-Heuss-Platz 1, 42853 Remscheid

Internet: <http://www.remscheid.de>

Erscheinungs- und Redaktionsschluss der kommenden Ausgabe:

Erscheinungstermin der Ausgabe Februar 2012 ist, Mittwoch, 15.02.2012

Redaktionsschluss der Ausgabe Februar 2012 ist, Montag, 06.02.2012

Amtliche Bekanntmachungen

12/1

Ergebnis der Bürgerbefragung zur Ansiedlung eines Designer-Outlet-Centers am 16. Oktober 2011

In Anlehnung an § 13 der Satzung für die Durchführung von Bürgerentscheiden vom 17.12.2003 und § 63 der Kommunalwahlordnung (KWahlO) in der zurzeit gültigen Fassung gebe ich das vom Rat der Stadt Remscheid am 15. Dezember 2011 festgestellte Ergebnis öffentlich bekannt.

Wahlberechtigte insgesamt:	86.713	
Abgegebene Stimmen:	33.763	Wahlbeteiligung 38,9 %
Ungültige Stimmen:	59	
Gültige Stimmen:	33.704	
Von den gültigen Stimmen entfielen auf:	JA:	25.772 (76,5 %)
	NEIN:	7.932 (23,5 %)

Der Rat stellt ferner fest, dass die in seiner Sitzung vom 19. Juli 2011 geforderte Mehrheit von mindestens 10 % der Wahlberechtigten erreicht ist.

Remscheid, den 20.12.2011
 Der Wahlleiter
 gez. Dr. Christian Henkelmann

12/2

Anmeldung der Schülerinnen und Schüler zu den weiterführenden allgemeinbildenden Schulen der Stadt Remscheid

Die Anmeldung der Schülerinnen und Schüler zu den Klassen 5 der weiterführenden allgemeinbildenden Schulen für das Schuljahr 2012/2013 wird wie folgt durchgeführt:

1. Anmeldetermine: Gesamtschulen

Montag,	13.02.2012,	von 9.00 bis 12.00 Uhr und 15.00 bis 19.00 Uhr
Dienstag,	14.02.2012,	von 9.00 bis 12.00 Uhr und 15.00 bis 17.00 Uhr
Mittwoch,	15.02.2012,	von 9.00 bis 12.00 Uhr und 15.00 bis 17.00 Uhr

Für die Gesamtschulen gilt ein verkürztes Anmeldeverfahren, dieses endet mit dem 15.02.2012.

2. Anmeldetermine: Hauptschulen, Realschulen, Gymnasien

Montag,	05.03.2012,	von 9.00 bis 12.00 Uhr und 15.00 bis 19.00 Uhr
Dienstag,	06.03.2012,	von 9.00 bis 12.00 Uhr und 15.00 bis 17.00 Uhr
Mittwoch,	07.03.2012,	von 9.00 bis 12.00 Uhr und 15.00 bis 17.00 Uhr

Darüber hinaus sind Anmeldungen ausschließlich an den Hauptschulen, Realschulen und Gymnasien, entsprechend des vom Ministerium für Schule und Weiterbildung NRW festgelegten Endtermins, bis zum 16.03.2012, möglich.

Hinweis: Der Zeitpunkt der Anmeldung führt zu keinem Vor- oder Nachteil hinsichtlich einer Aufnahme!

Die Schülerinnen und Schüler können an **einer** der folgenden Schulen angemeldet werden:

Gesamtschulen

- Albert-Einstein-Schule
Brüderstr. 6 - 8
42853 Remscheid
- Sophie-Scholl-Gesamtschule
Hohenhagener Str. 25 - 27
42855 Remscheid

Gemeinschaftshauptschulen

- Gemeinschaftshauptschule Hackenberg
Hackenberger Str. 105 a
42897 Remscheid
Telefon (0 21 91) 16 - 31 33
- Gemeinschaftshauptschule Wilhelmstraße
Wilhelmstr. 25 Tersteegenstr. 1 - 5
42853 Remscheid 42857 Remscheid
Telefon (0 21 91) 4 69 06 90
Anmeldungen sind lediglich am Standort Wilhelmstraße 25 möglich!!!

Realschulen

- Alexander-von-Humboldt-Schule
Grunerstr. 12
42857 Remscheid
Telefon (0 21 91) 46 96 40
- Albert-Schweitzer-Realschule
Hackenberger Str. 105
42897 Remscheid
Telefon (0 21 91) 16 - 31 01

Gymnasien

- Ernst-Moritz-Arndt-Gymnasium
Elberfelder Str. 48
42853 Remscheid
Telefon (0 21 91) 16 - 26 93
- Gertrud-Bäumer-Gymnasium
Hindenburgstr. 42
42853 Remscheid
Telefon (0 21 91) 5 89 46 90
- Leibniz-Gymnasium
Lockfinker Str. 23
42899 Remscheid
Telefon (0 21 91) 46 95 20
- Röntgen-Gymnasium
Röntgenstr. 12
42897 Remscheid
Telefon (0 21 91) 4 64 53 30

Zur Anmeldung sind das Stammbuch (oder Geburtsurkunde des anzumeldenden Kindes), die Zeugnisse von Juli 2011 und Februar 2012 sowie der Anmeldeschein, der dem Kind mit der Ausgabe des Halbjahreszeugnisses (Februar 2012) ausgehändigt wurde, mitzubringen. Mehrfachanmeldungen sind nicht möglich!

Zur Anmeldung kommen die Erziehungsberechtigten gemeinsam mit dem Kind; es sollte hierzu nach Möglichkeit die unterrichtsfreie Zeit genutzt werden! Sollte dies nicht möglich sein, müssen die Erziehungsberechtigten berücksichtigen, dass das Kind nicht für den ganzen Tag vom Unterricht freigestellt ist.

Die Anmeldung eines Kindes ist nur möglich, wenn alle Erziehungsberechtigten das Kind gemeinsam in der Schule anmelden. Im Verhinderungsfall einer/eines Erziehungsberechtigten ist eine entsprechende Vollmacht des/der „verhinderten“ Erziehungsberechtigten vorzulegen.

Remscheid, den 13.01.2012
In Vertretung
gez. Burkhard Mast-Weisz
Stadtdirektor

12/3

Anmeldung der Schülerinnen und Schüler zu den weiterführenden allgemeinbildenden Schulen zur gymnasialen Oberstufe der Stadt Remscheid

Die Anmeldung der Schülerinnen und Schüler zur gymnasialen Oberstufe der weiterführenden allgemeinbildenden Schulen für das Schuljahr 2012/2013 wird wie folgt durchgeführt:

Das Anmeldeverfahren beginnt am 13.02.2012 und endet entsprechend des vom Ministerium für Schule und Weiterbildung NRW festgelegten Endtermins am 16.03.2012. Die Erziehungsberechtigten vereinbaren telefonisch einen Termin mit der gewünschten Schule.

Der Zeitpunkt der Anmeldung führt zu keinem Vor- oder Nachteil hinsichtlich einer Aufnahme!

Die Schülerinnen und Schüler können an **einer** der folgenden Schulen angemeldet werden:

Gesamtschulen

- Albert-Einstein-Schule
Brüderstr. 6 - 8
42853 Remscheid
Telefon (0 21 91) 4 61 25 - 0
- Sophie-Scholl-Gesamtschule
Hohenhagener Str. 25 - 27
42855 Remscheid
Telefon (0 21 91) 9 01 - 5

Gymnasien

- Ernst-Moritz-Arndt-Gymnasium
Elberfelder Str. 48
42853 Remscheid
Telefon (0 21 91) 16 - 26 93
- Gertrud-Bäumer-Gymnasium
Hindenburgstr. 42
42853 Remscheid
Telefon (0 21 91) 5 89 46 90
- Leibniz-Gymnasium
Lockfinker Str. 23
42899 Remscheid
Telefon (0 21 91) 46 95 20
- Röntgen-Gymnasium
Röntgenstr. 12
42897 Remscheid
Telefon (0 21 91) 4 64 53 30

Zur Anmeldung sind das Stammbuch (oder Geburtsurkunde des anzumeldenden Kindes), die Zeugnisse von Juli 2011 und Februar 2012 sowie der Anmeldeschein, der dem Kind mit der Ausgabe des Halbjahreszeugnisses (Februar 2012) ausgehändigt wurde, mitzubringen. Mehrfachanmeldungen sind nicht möglich!

Zur Anmeldung kommen die Erziehungsberechtigten gemeinsam mit dem Kind; es sollte hierzu nach Möglichkeit die unterrichtsfreie Zeit genutzt werden! Sollte dies nicht möglich sein, müssen die Erziehungsberechtigten berücksichtigen, dass das Kind nicht für den ganzen Tag vom Unterricht freigestellt ist.

Die Anmeldung eines Kindes ist nur möglich, wenn alle Erziehungsberechtigten das Kind gemeinsam in der Schule anmelden. Im Verhinderungsfall einer/eines Erziehungsberechtigten ist eine entsprechende Vollmacht des/der „verhinderten“ Erziehungsberechtigten vorzulegen.

Remscheid, den 13.01.2012
In Vertretung
gez. Burkhard Mast-Weisz
Stadtdirektor

12/4

Abholen von Fundgegenständen, die vom 16.09.2010 bis zum 15.09.2011 im Fundbüro Remscheid und dem Bürgerbüro abgegeben wurden

Von den Fundgegenständen, die vom 16.09.2010 bis zum 15.09.2011 bei den Stadtwerken, beim Fundbüro der Stadt Remscheid und den Bürgerbüros abgegeben wurden, lagert noch ein Teil im Fundbüro Remscheid, Elberfelder Str. 36. Den Verlierern wird Gelegenheit geboten, sich zur Anmeldung ihrer Rechte bis zum 02.03.2012 beim Fundbüro der Stadt Remscheid, Elberfelder Str. 36, zu melden.

Nach Ablauf der Frist werden alle Fundgegenstände am 16.03.2012, 14.00 Uhr, in der Aula der Gemeinschaftshauptschule Wilhelmstr. 25, versteigert.

Remscheid, den 29.11.2011
In Vertretung
gez. Schütte
Stadtkämmerin

12/5

Betriebssatzung des KDN Dachverband kommunaler IT Dienstleister für "aKDN-sozial"

Bekanntmachung des Zweckverbandes KDN – Dachverband Kommunaler IT-Dienstleister v. 07.07.2011

Auf Grund § 8 des Gesetzes über kommunale Gemeinschaftsarbeit vom 01.10.1979 (GV. NRW. S. 621) in der zurzeit geltenden Fassung (SGV. NRW. 202), der §§ 7, 107 Absatz 2 und 114 der Gemeindeordnung (GO) für das Land Nordrhein-Westfalen (GO NRW) vom 14.07.1994 in der zurzeit geltenden Fassung (SGV. NRW. 2023) in Verbin-

derung mit der Eigenbetriebsverordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (EigVO) in der zurzeit geltenden Fassung (SGV. NRW. 641) hat die KDN Verbandsversammlung am 07.07.2011 folgende Betriebssatzung beschlossen:

§ 1

Name und Sitz des Betriebes

- (1) Die Entwicklung sowie Pflege und Betreuung von Software für die Kernbereiche Sozial- und Jugendwesen innerhalb des KDN werden ab dem 01.01.2012 als organisatorisch und wirtschaftlich eigenständige Zweckverbandseinrichtung ohne eigene Rechtspersönlichkeit wie ein Eigenbetrieb nach den Vorschriften der Gemeindeordnung, der Eigenbetriebsverordnung, der KDN Verbandssatzung und den Bestimmungen dieser Betriebssatzung geführt.
- (2) Die eigenbetriebsähnliche Einrichtung (im Folgenden: Einrichtung) führt den Namen "aKDN-sozial".
- (3) Sitz der Einrichtung ist Köln.

§ 2

Betriebsgegenstand

Gegenstand der Einrichtung ist die Erbringung folgender Leistungen für den KDN:

- a) Entwicklung, Wartung und Pflege von Software für die Aufgabenbereiche Sozial- und Jugendwesen. Dies umfasst die Anpassungen auf gesetzliche Änderungen, auf technische Änderungen und soweit notwendig die Weiterentwicklung des Funktionsumfangs zur Optimierung der Arbeitsabläufe.
- b) Schulung (Systemadministratoren- und Anwenderschulung) der angebotenen Softwareprodukte
- c) Beratung in der Anwendung der angebotenen Softwareprodukte
- d) Unterstützungsleistungen bei Individualanforderungen an die Software. Hierzu sind auf Einzelanforderung Entwicklungsleistungen in Form von Anpassungen der Software auf die individuellen Verwaltungsabläufe zu erbringen und im Anschluss zu schulen.

§ 3

Betriebsleitung

- (1) Zur Leitung der Einrichtung wird ein Betriebsleiter von der KDN Verbandsversammlung bestellt. Er hat einen Stellvertreter.
- (2) Die Einrichtung wird von der Betriebsleitung selbstständig geleitet, soweit nicht durch Gemeindeordnung, Eigenbetriebsverordnung, Verbandssatzung oder diese Satzung etwas anderes bestimmt ist. Die Betriebsleitung ist für die wirtschaftliche Führung der Einrichtung verantwortlich.

Der Betriebsleitung obliegen insbesondere:

- a) die Geschäfte der laufenden Betriebsführung, insbesondere alle Maßnahmen, die zur Erfüllung der Aufgaben des Betriebes laufend notwendig sind, z. B. der Einsatz des Personals und der Abschluss von Werkverträgen,
 - b) die Vergabe von Aufträgen und
 - c) die Durchführung des Wirtschaftsplanes.
- (3) Die Betriebsleitung bereitet die Vorlagen für den Betriebsausschuss vor und bringt sie nach Zustimmung des Vorstandsvorstehers in den Betriebsausschuss ein.

§ 4

Betriebsausschuss

- (1) Die KDN Verbandsversammlung bildet einen Betriebsausschuss. Mitglieder des Betriebsausschusses dürfen nur Vertreter der KDN-Mitglieder sein, die die Einrichtung aKDN-sozial nutzen. Jedes Mitglied entsendet einen stimmberechtigten Vertreter in den Betriebsausschuss. Für jeden Vertreter ist ein Stellvertreter zu benennen.
- (2) Zur Optimierung der Zusammenarbeit zwischen den Nutzern (Zweckverbandsmitglieder, die die von aKDN-sozial wahr genommenen Aufgaben auf den Zweckverband KDN übertragen haben und Kooperationspartner der öffentlich-rechtlichen Vereinbarungen) wird ein Lenkungsbeirat (s. § 5) gebildet. Der Lenkungsbeirat hat das Recht, zwei seiner Mitglieder, die nicht KDN Zweckverbandsmitglieder sind, zu den Sitzungen des Betriebsausschusses mit beratender Stimme zu entsenden.
- (3) Die Betriebsleitung vertritt die Angelegenheiten der Einrichtung vor dem Betriebsausschuss. Der KDN Vorstandsvorsteher und die KDN Geschäftsführung können jederzeit an den Sitzungen teilnehmen.
- (4) Der Betriebsausschuss entscheidet in den Angelegenheiten, die ihm durch das Gesetz über kommunale Gemeinschaftsarbeit, die Gemeindeordnung, die Eigenbetriebsverordnung und die Verbandssatzung unter Beachtung der

Beschlüsse der Verbandsversammlung übertragen sind. Insbesondere ist für folgende Angelegenheiten die Zustimmung des Betriebsausschusses erforderlich:

- a) Vergabe von Aufträgen bei Leistungen und Lieferungen nach VOB oder VOL
- b) Vergabe von Aufträgen bei Leistungen und Lieferungen nach VOF oder von sonstigen Aufträgen für Planungen, Untersuchungen und Gutachten
- c) Zustimmung zu sonstigen Verträgen.

Die Regelungen zu den jeweiligen Wertgrenzen ergeben sich aus der KDN Geschäftsanweisung.

(5) Die Verbandsversammlung wählt aus der Mitte des Betriebsausschusses einen Vorsitzenden und einen Stellvertreter. Hierzu ist eine einfache Mehrheit erforderlich.

(6) Mehrauszahlungen für Einzelvorhaben, die einen Betrag von 100.000 Euro übersteigen, bedürfen der Zustimmung des Betriebsausschusses.

(7) Der Betriebsausschuss berät die Angelegenheiten, die von der KDN Verbandsversammlung zu entscheiden sind.

(8) Er entscheidet über die Entlastung der Betriebsleitung.

(9) Der Betriebsausschuss entscheidet in den Angelegenheiten, die der Beschlussfassung der Verbandsversammlung unterliegen, falls die Angelegenheit keinen Aufschub duldet. In Fällen äußerster Dringlichkeit kann der Verbandsvorsteher mit dem Vorsitzenden des Betriebsausschusses bzw. seinem Stellvertreter entscheiden. § 60 Abs. 1 Satz 3 und 4 GO gelten entsprechend.

(10) Will der Betriebsausschuss von Empfehlungen des Lenkungsbeirats in den Angelegenheiten des § 5 Abs. 2 abweichen, bedarf es dafür der Mehrheit der Mitglieder des Betriebsausschusses.

(11) In Angelegenheiten, die der Beschlussfassung des Betriebsausschusses unterliegen, entscheidet, falls die Angelegenheit keinen Aufschub duldet, der Verbandsvorsteher mit dem Vorsitzenden des Betriebsausschusses oder einem anderen Mitglied des Betriebsausschusses. § 60 Absatz 2 GO NRW gilt entsprechend.

§ 5

Lenkungsbeirat

(1) Zur Optimierung der Zusammenarbeit zwischen den KDN Mitgliedern und den über öffentlich-rechtliche Vereinbarung angeschlossenen Kooperationspartnern wird ein Lenkungsbeirat gebildet.

Der Lenkungsbeirat besteht aus jeweils einem stimmberechtigten Vertreter der Nutzer. Er wählt aus seiner Mitte den Vorsitzenden des Lenkungsbeirates sowie einen Stellvertreter.

(2) Der Lenkungsbeirat berät die Betriebsleitung und den Betriebsausschuss über

- a) die strategische Weiterentwicklung der Software,
- b) die Finanzierung (s. § 13),
- c) den Aufgaben- und Zeitplan,
- d) die Bildung von Rücklagen und die Erhebung von Umlagen.

Der Lenkungsbeirat berät über den Wirtschaftsplan und verweist ihn mit seinem Beratungsergebnis zur Feststellung bzw. Änderung über den Betriebsausschuss an die Verbandsversammlung.

Der Lenkungsbeirat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Vertreter anwesend sind. Beschlüsse bedürfen der Mehrheit der abgegebenen Stimmen.

Der Lenkungsbeirat hat ferner die Aufgabe, als sachverständiger Interessenvertreter der Kooperationspartner den Betriebsausschuss auch in sonstigen Angelegenheiten zu beraten. Zu diesem Zweck kann er zwei Mitglieder des Lenkungsbeirates, die nicht bereits Zweckverbandsmitglieder sind, mit beratender Stimme in den Betriebsausschuss entsenden.

§ 6

Aufgaben der Verbandsversammlung

Die Verbandsversammlung entscheidet in allen Angelegenheiten, die ihr durch das Gesetz über kommunale Gemeinschaftsarbeit, die Gemeindeordnung, die Eigenbetriebsverordnung oder die Verbandssatzung vorbehalten sind sowie in allen Angelegenheiten von besonderer Bedeutung, insbesondere

- a) die Bestellung und Abberufung der Betriebsleitung, sowie der Stellvertretung,
- b) die Wahl der Mitglieder des Betriebsausschusses,
- c) die Feststellung und Änderung des Wirtschaftsplans,
- d) die Feststellung des Jahresabschlusses, die Verwendung des Jahresgewinns oder die Behandlung eines Jahresverlustes,

- e) die Entlastung der Mitglieder des Betriebsausschusses,
- f) die Benennung des Wirtschaftsprüfers für den Jahresabschluss.

§ 4 Absatz 4 dieser Satzung bleibt unberührt.

§ 7

Rechtliche Stellung des Verbandsvorstehers

- (1) Im Interesse der Einheitlichkeit der Verbandsführung kann der Verbandsvorsteher der Betriebsleitung Weisungen in Form von Geschäfts- und Dienstanweisungen erteilen.
- (2) Die für den KDN geltenden Dienst- und Geschäftsordnungen sowie Dienstvereinbarungen sind auch für die Einrichtung verbindlich, solange diese Satzung keine abweichenden Regelungen enthält oder der Verbandsvorsteher keine abweichenden Regelungen erlässt.
- (3) Vorlagen an den Betriebsausschuss sind von der Betriebsleitung zu unterzeichnen. Vorlagen an die Verbandsversammlung sind vom Verbandsvorsteher zu unterzeichnen. Die jeweils erforderlichen Mitzeichnungen richten sich nach den verbandsinternen Vorschriften.
- (4) Ist die Betriebsleitung der Auffassung, nach pflichtgemäßem Ermessen die Verantwortung für die Durchführung einer Weisung nach Absatz 1 nicht übernehmen zu können, und führt ein Hinweis auf entgegenstehende Bedenken der Betriebsleitung nicht zu einer Änderung der Weisung, so hat sie sich an den Betriebsausschuss zu wenden. Wird keine Übereinstimmung zwischen dem Betriebsausschuss und dem Verbandsvorsteher erzielt, so ist die Entscheidung der Verbandsversammlung herbeizuführen.

§ 8

Informationspflichten

- (1) Die Betriebsleitung hat den Betriebsausschuss, den KDN Verbandsvorsteher (vgl. § 20 EigVO) und die KDN Geschäftsführung vierteljährlich über die Entwicklung der Erträge und Aufwendungen und über die Einhaltung des Erfolgsplans sowie über die Abwicklung des Investitionsplans schriftlich zu unterrichten (Zwischenberichte).
- (2) Die Betriebsleitung hat die KDN Geschäftsführung rechtzeitig und umfassend über den Entwurf des Wirtschaftsplanes und des Jahresabschlusses, die Zwischenberichte, die Ergebnisse der Betriebsstatistik und der Kostenrechnung zu informieren und ihr die entsprechenden Unterlagen zuzuleiten; sie hat ihr ferner auf Anforderung alle sonstigen finanzwirtschaftlichen Auskünfte zu erteilen.
- (3) Die Betriebsleitung hat
 - a) den Verbandsvorsteher in wichtigen Angelegenheiten der Einrichtung rechtzeitig zu unterrichten und ihm auf Verlangen Auskunft zu erteilen und
 - b) die KDN Geschäftsführung laufend über alle wesentlichen Angelegenheiten der Einrichtung zu unterrichten und ihr auf Verlangen Auskunft zu erteilen.

§ 9

Personalangelegenheiten

- (1) Der Verbandsvorsteher ist Dienstvorgesetzter der Dienstkräfte der Einrichtung.
- (2) Tariflich Beschäftigte werden durch den Verbandsvorsteher auf Vorschlag der Betriebsleitung eingestellt, höhergruppiert und entlassen. Nähere Verfahrensregelungen trifft eine Dienstanweisung.
- (3) Die Beteiligung des Personalrates richtet sich nach den jeweils geltenden Bestimmungen des Landespersonalvertretungsgesetzes.
- (4) Im Rahmen der Überführung des bisherigen Gemeinschaftsprojektes aKDN-sozial in diese Einrichtung können die bisherigen Programmierleistungen weiterhin von Mitarbeitern der Nutzer erbracht werden. Die Bereitstellung des Personals für diese Programmierleistungen wird in einer gesonderten Vereinbarung zwischen den Nutzern, die Personalleistungen zur Verfügung stellen, und dem Betrieb geregelt.

§ 10

Vertretung

- (1) Die Betriebsleitung vertritt den KDN in Angelegenheiten der Einrichtung, die ihrer eigenen Entscheidung oder der Entscheidung des Betriebsausschusses unterliegen. In den übrigen Angelegenheiten der Einrichtung vertritt sie der KDN Verbandsvorsteher.
- (2) Die Betriebsleitung unterzeichnet unter dem Namen "KDN Dachverband Kommunaler IT Dienstleister, aKDN-sozial". Die Betriebsleitung unterzeichnet ohne Angabe eines Vertretungsverhältnisses, wenn die Angelegenheit ihrer Entscheidung unterliegt, die übrigen Dienstkräfte "Im Auftrag". In den Angelegenheiten, die der Entscheidung an-

derer Organe unterliegen und in denen die Betriebsleitung mit der Vertretung beauftragt wird, ist unter Angabe des Vertretungsverhältnisses zu unterzeichnen.

(3) Der Kreis der Vertretungsberechtigten und der Beauftragten sowie der Umfang ihrer Vertretungsbefugnis werden von der Betriebsleitung im Ministerialblatt des Landes Nordrhein-Westfalen öffentlich bekanntgemacht.

§ 11 Wirtschaftsjahr

Das Wirtschaftsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 12 Stammkapital

Das Stammkapital der Einrichtung wird auf 50.000 EUR festgelegt.

§ 13 Finanzierung

Alle Aufwände, die für den Betrieb der Einrichtung direkt oder indirekt anfallen, werden von den Nutzern grundsätzlich leistungsbezogen finanziert. Soweit die Einnahmen der eigenbetriebsähnlichen Einrichtung nicht zur Deckung des Finanzbedarfs ausreichen, kann von den Nutzern eine Umlage erhoben werden. Die Aufwände, Erträge und das Ergebnis sind durch eine betriebswirtschaftliche Kosten- und Leistungsrechnung auszuweisen.

Dennoch entstehende Defizite sind durch den KDN auszugleichen, der von seinen Mitgliedern eine Umlage erheben kann, soweit die nicht gedeckten Aufwendungen der eigenbetriebsähnlichen Einrichtung (Jahresverluste) unter Berücksichtigung der Regelungen in § 10 Abs. 6 EigVO vom Zweckverband auszugleichen sind.

Der Ausgleich von Defiziten muss in den darauf folgenden zwei Wirtschaftsjahren erfolgen.

§ 14 Wirtschaftsplan, Rechnungswesen

Auf die Wirtschaftsführung und das Rechnungswesen der Einrichtung finden die Vorschriften über Wirtschaftsführung und Rechnungswesen der Eigenbetriebe (EigVO NW) entsprechend Anwendung. Der Wirtschaftsplan besteht aus dem Erfolgsplan, dem Vermögensplan und der Stellenübersicht.

Die Stellenübersicht hat die im Wirtschaftsjahr erforderlichen Stellen der tariflich Beschäftigten einschließlich der Angaben zur Stellenbewertung und Eingruppierung der Stelleninhaber zu enthalten. Die in der Einrichtung beschäftigten Beamten werden in dem Stellenplan des KDN geführt und in der Stellenübersicht der Einrichtung nachrichtlich angegeben. Die dem KDN Dachverband entstehenden Personalkosten werden durch die Einrichtung erstattet. Des Weiteren ist eine mittelfristige Ergebnis- und Finanzplanung aufzustellen.

Der Entwurf des Wirtschaftsplans ist von der Betriebsleitung aufzustellen und zunächst im Lenkungsbeirat zu beraten. Er ist rechtzeitig vor Beginn des Wirtschaftsjahres über den Vorstandsvorsteher dem Betriebsausschuss vorzulegen, der ihm mit seinem Beratungsergebnis an die Versammlung weiterleitet.

Das Rechnungswesen der Einrichtung entspricht den Regeln der doppelten Buchführung.

§ 15 Jahresabschluss, Lagebericht, Erfolgsübersicht

Der Jahresabschluss, der Lagebericht und die Erfolgsübersicht sind bis zum Ablauf von drei Monaten nach Ende des Wirtschaftsjahres von der Betriebsleitung aufzustellen. Die KDN Geschäftsführung ist rechtzeitig zu beteiligen. Unmittelbar nach Aufstellung hat eine Prüfung unter umfassender Beachtung des § 106 GO NRW von einem Wirtschaftsprüfer oder einer Wirtschaftsprüfungsgesellschaft zu erfolgen. Die Beauftragung erfolgt gem. § 106 Absatz 2 GO NRW. Der Jahresabschluss, der Lagebericht und die Erfolgsübersicht sind zusammen mit dem Prüfungsergebnis über den Vorstandsvorsteher dem Betriebsausschuss sowie der KDN Versammlung vorzulegen. Die Zuständigkeiten des für den KDN beauftragten Rechnungsprüfungsamtes werden darüber hinaus nicht berührt.

§ 16 Kassenführung

Für die Kassenführung der Einrichtung wird eine Sonderkasse eingerichtet. Die Bestimmungen der Verordnung über Kassenführung der Gemeinden – Gemeindekassenverordnung (GemKVO) – werden in der jeweils geltenden Fassung entsprechend angewandt. Die Einzelheiten regelt eine gesonderte Dienstanweisung.

§ 17 Funktionsbezeichnungen

Die Funktionsbezeichnungen dieser Satzung werden entsprechend § 12 GO NRW in weiblicher oder männlicher Form geführt.

§ 18 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt mit dem Tage nach der Bekanntmachung in Kraft.

Die vorstehende Betriebssatzung entspricht der Beschlussfassung der KDN Verbandsversammlung vom 07.07.2011 und wird hiermit öffentlich bekannt gemacht.

Köln, den 04.11.2011
Der Verbandsvorsteher
gez. Guido Kahlen

12/6

Kommunaler Handlungsleitfaden zum Umgang mit (Groß-)Veranstaltungen im Stadtgebiet Remscheid

Kommunaler Handlungsleitfaden zum Umgang mit (Groß-)Veranstaltungen im Stadtgebiet Remscheid

Inhaltsverzeichnis

- I. Vorwort
- II. Veranstaltungen im Stadtgebiet Remscheid
- III. Fristen und Antragsunterlagen
- IV. Kategorisierung von Veranstaltungen
- V. Stadtinternes Meldewesen für Veranstaltungen
- VI. Veranstaltungen in alleiniger Zuständigkeit des Bauordnungsamtes
- VII. Ansprechpartner

I. Vorwort

Vor dem Hintergrund der Ereignisse während der Loveparade 2010 in Duisburg hat es sich das Land zur Aufgabe gemacht, Großveranstaltungen sicherer zu machen. In einem ersten Schritt hat das Ministerium für Inneres und Kommunales (MIK) mit Erlass vom 11.08.2010 reagiert. Demnach stellt die Landesregierung klar, dass ein Sicherheitskonzept für Großveranstaltungen sorgfältig erarbeitet und mit allen beteiligten Stellen einvernehmlich abgestimmt werden muss.

In dem Protokoll der Besprechung des MIK mit den Bezirksregierungen vom 24.08.2010 wird festgelegt, dass für die Genehmigung einer Großveranstaltung in jedem Fall ein Sicherheitskonzept erforderlich ist. Eine Genehmigung darf nur erteilt werden, wenn alle an dem Verfahren beteiligten Sicherheitsbehörden mit dem Sicherheitskonzept einverstanden sind. Die Genehmigungsbehörde hat die Aufsichtsbehörde über die beabsichtigte Großveranstaltung zu unterrichten.

Es wird in dem Protokoll ebenfalls festgehalten, dass es nicht Aufgabe der Aufsichtsbehörde ist, zu bewerten, ob das Sicherheitskonzept ausreicht, die mit der konkreten Veranstaltung verbundenen Gefahren auszuschließen oder zu minimieren. Die Einschätzung, ob eine Veranstaltung ein erhöhtes Gefahren- oder Konfliktpotential aufweist (Risikobewertung), trifft allein die Genehmigungsbehörde (örtliche Ordnungsbehörde).

Die Bezirksregierung Düsseldorf macht in einer Besprechung vom 16.09.2010 klar, dass eine Abstimmung hinsichtlich der Veranstaltungsgenehmigung innerhalb der Genehmigungsbehörde zwingend erforderlich ist.

Zuletzt hat das MIK in dem Erlass vom 24.06.2011 dargelegt, dass es bei der Genehmigungsbehörde für Veranstalter einen Ansprechpartner geben soll, der die Rolle eines Koordinators innerhalb der Kommunalverwaltung wahrnimmt und dem Veranstalter wie auch den übrigen beteiligten Stellen als zentrale Anlaufstelle für Fragen zur Verfügung steht.

II. Veranstaltungen im Stadtgebiet Remscheid

Als Reaktion auf die neu gestaltete Ausgangslage für Veranstaltung haben die bei Veranstaltungen stets betroffenen Fachdienste (FD 1.37, FD. 3.63 und FD 1.32) unter Federführung des FD 1.32 im Februar 2011 ein Konzept zur strukturierten Prüfung und Genehmigung von Veranstaltungen im Stadtgebiet Remscheid entwickelt und mit der Polizei abgestimmt. Es wurde beschlossen, alle bisher bekannten Veranstaltungen zu kategorisieren. Hierbei wird dem jeweiligen Risikopotential unterschiedlicher Veranstaltungen Rechnung getragen. Je Kategorie (Grün, Gelb und Rot) werden unterschiedliche Anforderungen an die Veranstaltung gestellt.

Um den Veranstaltern die Antragstellung zu erleichtern und die zur behördlichen Prüfung relevanten Daten vollständig zu erhalten, ist der als Anlage beigefügte Antragsvordruck entwickelt und ins Internet gestellt worden.

Ausdrücklich nicht erfasst sind Veranstaltungen in Stadien oder Sportstätten, wenn diese ausschließlich dem Zweck entsprechend genutzt werden. Für den Fall, dass eine nicht zweckentsprechende Nutzung vorliegt, stellt dies eine bauaufsichtsrechtliche Frage dar (siehe unten).

III. Fristen und Antragsunterlagen

Um eine angemessene Prüfung und Genehmigung von Veranstaltungen sicherstellen zu können, müssen diese frühzeitig beantragt werden. Nur durch eine frühzeitige Beantragung mit umfangreichen Antragsunterlagen ist es möglich, die Veranstaltung adäquat einzustufen (siehe Punkt III) und eine sachgerechte Bearbeitung zu gewährleisten.

- Fristen

Jede Veranstaltung, unabhängig von der Kategorisierung, sollte mindestens drei Monate im Voraus beantragt werden. Nach einer ersten Durchsicht der eingereichten Unterlagen kann eine erste Einschätzung des Risikopotentials getroffen werden. Bei einem Vorlauf von mindestens drei Monaten bleibt noch genug Zeit, fehlende Informationen einzuholen, um eine für Remscheid attraktive und sichere Veranstaltung gewährleisten zu können.

- Antragsunterlagen

Um die Ordnungsbehörde/die Koordinierungsgruppe in die Lage zu versetzen, die Veranstaltung prüfen zu können, sind folgende Unterlagen unbedingt einzureichen:

1. Antragsvordruck auf Genehmigung einer Veranstaltung
2. Veranstalter-Haftpflichterklärung
3. Standplan der Veranstaltung
4. Veranstaltungskonzept (kurze Beschreibung der Veranstaltungen)
5. Sicherheitskonzept (bei roten Veranstaltungen)

- Konsequenzen aus einer nicht vollständigen bzw. nicht rechtzeitigen Beantragung

Für den Fall, dass die Antragsstellung verspätet bzw. unvollständig erfolgt, kann die Genehmigung zur Durchführung der Veranstaltung in der Regel nicht erteilt werden, da eine Einschätzung der Risiko- und Gefährdungslage dann ggf. nicht adäquat erfolgen kann (siehe auch Punkt IV).

IV. Kategorisierung von Veranstaltungen

IV.1 Erstellung der Risikoanalyse

Um eine einheitliche Einschätzung des Risiko- und Gefährdungspotentials einer jeden Veranstaltung sicherstellen zu können, muss gemäß der geltenden Erlasslage vorab eine Risikoanalyse durch das Koordinierungsgremium erfolgen. Um eine adäquate Einschätzung des Gefährdungspotentials zu treffen, wird bei der Beantragung von Veranstaltungen wie folgt verfahren:

- 1.) Um auf die veranstaltungsspezifischen Gefahren seitens der Genehmigungsbehörde reagieren zu können, ist eine Analyse der bekannten und zu erwartenden Gefährdungspotentiale durch das Koordinierungsgremium durchzuführen. Eine Rückmeldung erfolgt durch den vom FD 1.32 entwickelten Anhörungsbogen.
- 2.) Ständige Mitglieder des Koordinierungsgremiums sind: FD 1.32, FD 1.37, Polizei und ggf. der FD 3.63.
- 3.) Grundlage für die o. g. Analyse ist der bekannte Veranstaltungsvordruck sowie ein vom Veranstalter einzureichender Standplan nebst einem sog. Veranstaltungskonzept. Dieses Veranstaltungskonzept enthält eine kurze Beschreibung der Veranstaltung mit den geplanten Programmpunkten und einer Aufzählung von Personen, die für die Veranstaltung verantwortlich sind. Für den Fall, dass weitere Unterlagen benötigt werden, sind diese durch den Veranstalter unverzüglich nachzureichen.
- 4.) Jede beteiligte Stelle des Koordinierungsgremiums gibt das Ergebnis der jeweiligen Gefährdungsanalyse bekannt. Grundlage hierfür ist die Kategorisierung in „Grün“, „Gelb“ und „Rot“. Bei Veranstaltungen der Kategorie „Gelb“ und „Rot“ muss zusätzlich ein Augenmerk auf die erwarteten Risiken gelegt werden.
- 5.) Bei Veranstaltungen der Kategorie „Rot“ werden durch das vom Veranstalter zu erstellende Sicherheitskonzept Antworten darauf gegeben, wie mit den erwarteten Risiken umgegangen wird.

IV.2 Veranstaltungen der Kategorie Grün

Bei Veranstaltungen der Kategorie „Grün“ werden, aufgrund der erstellten Risikoanalyse (siehe oben) keine Probleme erwartet. Bei diesen Veranstaltungen werden die Auflagen, welche als Ergebnis der Gefährdungsanalyse formuliert werden, in den Bescheid des FD 1.32 aufgenommen.

Eine Begleitung der Veranstaltung vor Ort ist nicht notwendig.

IV.3 Veranstaltungen der Kategorie „Gelb“

Es handelt sich hier um Veranstaltungen, welche aufgrund diverser Faktoren (siehe Risikobeurteilung von Veranstaltungen) ein gewisses Risikopotential aufweisen.

Neben den schriftlichen Anhörungen der beteiligten Fachdienste und Behörden erfolgt ein intensiverer Austausch aller Informationen. Sollte kein Einvernehmen hergestellt werden können, lädt der FD 1.32 zu einem Koordinierungsgespräch mit allen beteiligten Fachdiensten und Behörden.

Die Einhaltung der Auflagen und Bedingungen der Genehmigung wird noch vor Beginn der Veranstaltung vor Ort unter Federführung des FD 1.32 überprüft.

Um eine sichere Veranstaltung zu gewährleisten wird (für die jeweilige Veranstaltung) ein Bereitschaftsdienst durch den FD 1.32 eingerichtet, der bei Störungen des geplanten Ablaufs vor Ort intervenieren kann.

IV.4 Veranstaltungen der Kategorie „Rot“

Veranstaltungen, die aufgrund diverser Faktoren ein wesentlich erhöhtes Gefährdungspotential aufweisen, werden in die Kategorie „Rot“ eingestuft. Hier findet frühzeitig, unter Federführung und Leitung des FD 1.32, mindestens eine Vorbesprechung unter Beteiligung aller betroffenen Fachdienste und der Polizei statt.

In den Genehmigungsprozess von Großveranstaltungen sind aufgrund rechtlicher Vorgaben und der internen Arbeitsorganisation der Stadt Remscheid verschiedene Fachdienste eingebunden, wie z.B. das Bauordnungsamt.

Die Feuerwehr ist keine Genehmigungsbehörde, sondern wird als Fachdienststelle beratend für die anderen städtische Fachdienste tätig. Im Rahmen des Genehmigungsprozesses erstellt die Feuerwehr Vorgaben zu Fragestellungen des abwehrenden und vorbeugenden Brandschutzes, der Bemessung des Sanitäts- und Rettungsdienstes sowie der allgemeinen Gefahrenvorbeugung.

Bei den Veranstaltungen der Kategorie Rot wird vom Veranstalter, unter Zuhilfenahme der Ordnungsbehörde, ein Sicherheitskonzept/Veranstaltungskonzept erstellt. Hier werden alle sicherheitsrelevanten Fragen erörtert, beantwortet und verantwortlich festgeschrieben.

Des Weiteren wird die Veranstaltung vor Ort qualifiziert begleitet. Unter Federführung des FD 1.32 wird eine Koordinierungsstelle eingesetzt, welche als zentraler Ansprechpartner vor Ort aufkommende Fragen und Probleme sofort löst.

Die Koordinierungsstelle überprüft die Umsetzung des Sicherheitskonzeptes im Veranstaltungsbereich und überwacht den öffentlichen Raum außerhalb des definierten Veranstaltungsbereiches im Rahmen der allgemeinen Gefahrenabwehr. Dazu zählen u. a. die Lenkung der Besucherströme und die Sicherung der Zu- und Abwege vor Beginn und nach dem Ende der Veranstaltung.

Bei Veranstaltungen der Kategorie „Rot“ findet eine Nachbesprechung mit allen an der Genehmigung beteiligten Dienststellen und einem verantwortlichen Vertreter des Veranstalters statt.

Für den Fall, dass es sich bei der Veranstaltung um eine meldepflichtige Veranstaltung nach Erlasslage handelt, stimmt der FD 1.32 das Genehmigungsverfahren mit der Aufsichtsbehörde ab.

V. Stadinternes Meldewesen für Veranstaltungen

Da Veranstaltungen nicht immer ausschließlich bei der Ordnungsbehörde beantragt werden, muss gewährleistet sein, dass die Koordinierungsstelle von allen sicherheitsrelevanten Veranstaltungen frühzeitig Kenntnis erlangt, um eine sachgerechte, der Erlasslage entsprechenden Bearbeitung und Koordination der Veranstaltung zu gewährleisten.

Aufgrund dessen findet ab sofort bei allen Zentral- oder Fachdiensten, die

- a) selber als Veranstalter auftreten bzw. an einer Veranstaltung beteiligt sind

oder

- b) Flächen überlassen, auf denen Veranstaltungen durchgeführt werden

eine Vorprüfung anhand einer vom FD 1.32 erarbeiteten Checkliste (siehe Anlage) statt. Treffen zwei oder mehr Punkte der Checkliste für die entsprechende Veranstaltung zu, handelt es sich ggf. um eine Veranstaltung der Kategorie Gelb oder Rot, sodass der FD 1.32 unverzüglich zu beteiligen ist.

Alle anderen Veranstaltungen, die der Kategorie „Grün“ zugeordnet sind, werden in einer zentralen Datenbank (von den in a und b genannten Fachdiensten) erfasst, um einen Gesamtüberblick aller in Remscheid stattfindenden Veranstaltungen zu erlangen.

VI. Veranstaltungen ohne Konzentrationswirkung im Rahmen der Genehmigung

Veranstaltungen, bei denen eine temporäre Versammlungsstätte errichtet wird, bedürfen einer bauaufsichtlichen Genehmigung dieser temporär errichteten Versammlungsstätte.

Der FD 3.63 genehmigt keine Veranstaltungen, sondern erteilt die Genehmigung zur Nutzung der temporären Versammlungsstätte. Im Gegensatz zu Veranstaltungen, bei denen ausschließlich der FD 1.32 zuständig ist, sind solche Veranstaltungen, wo auch die Sonderbauverordnung NRW einschlägig ist, Veranstaltungen ohne Konzentrationswirkung. Folglich sind sowohl der FD 3.63 als auch der FD 1.32 zuständig, da alle weitergehenden Regelungen be-

Der Satzungsbeschluss wird hiermit gemäß § 10 Abs. 3 BauGB bekannt gemacht.

Der Bebauungsplan Nr. 294 2. Änderung und seine Begründung werden im Fachdienst Vermessung, Kataster und Liegenschaften, Rathaus, Theodor-Heuss-Platz 1, 42853 Remscheid, Zimmer 244, von Montag bis Freitag, in der Zeit von 9.00 Uhr bis 12.00 Uhr sowie nach vorheriger Vereinbarung (Telefon (0 21 91) 16 - 24 64) zu jedermanns Einsicht bereitgehalten. Über den Inhalt des Bebauungsplanes wird auf Verlangen Auskunft erteilt.

Mit dieser Bekanntmachung tritt der Bebauungsplan Nr. 294 2. Änderung gemäß § 10 Abs. 3 BauGB in Kraft.

Hinweise:

Gemäß § 215 Abs. 2 BauGB wird darauf hingewiesen, dass eine nach § 214 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 bis 3 BauGB beachtliche Verletzung der dort bezeichneten Verfahrens- und Formvorschriften, eine unter Berücksichtigung des § 214 Abs. 2 BauGB beachtliche Verletzung der Vorschriften über das Verhältnis des Bebauungsplanes und des Flächennutzungsplanes, Fehler nach § 214 Abs. 2 a BauGB und nach § 214 Abs. 3 Satz 2 BauGB beachtliche Mängel des Abwägungsvorgangs unbeachtlich werden, wenn sie nicht innerhalb eines Jahres seit dieser Bekanntmachung schriftlich gegenüber der Gemeinde unter Darlegung des die Verletzung begründenden Sachverhalts geltend gemacht worden sind.

Auf die Vorschriften des § 44 Abs. 3 Satz 1 und 2 sowie Abs. 4 BauGB über die Entschädigung von durch den Bebauungsplan eintretenden Vermögensnachteilen sowie über die Fälligkeit und das Erlöschen entsprechender Entschädigungsansprüche wird hingewiesen.

Gemäß § 7 Abs. 6 GO NRW wird darauf hingewiesen, dass die Verletzung von Verfahrens- und Formvorschriften beim Zustandekommen dieses Bebauungsplanes nach Ablauf eines Jahres seit dieser Bekanntmachung nicht mehr geltend gemacht werden kann, es sei denn

- a) eine vorgeschriebene Genehmigung fehlt oder ein vorgeschriebenes Anzeigeverfahren wurde nicht durchgeführt,
- b) der Bebauungsplan ist nicht ordnungsgemäß öffentlich bekannt gemacht worden,
- c) die Oberbürgermeisterin hat den Ratsbeschluss vorher beanstandet oder
- d) der Form- oder Verfahrensmangel ist gegenüber der Gemeinde vorher gerügt und dabei die verletzte Rechtsvorschrift und die Tatsache bezeichnet worden, die den Mangel ergibt.

Remscheid, den 29.12.2011
 gez. Wilding
 Oberbürgermeisterin

*Gebietsabgrenzung
 Bebauungsplan 294 2. Änderung - Gebiet zwischen Rather Straße und Wolfstraße -*



12/8

Folgende Sitzungen von Rat, Bezirksvertretungen und Fachausschüssen sind für den Monat Februar 2012 vorgesehen:

Tag		Bezeichnung	Tagungsort	voraussichtlicher Beginn
Mittwoch	01.02.2012	Jugendhilfeausschuss	Rathaus, Kleiner Sitzungssaal	17:00 Uhr
Mittwoch	01.02.2012	Bezirksvertretung 3 - Lennep	Lebenshilfe für geistig Behinderte e. V., Thüringsberg 7	17:30 Uhr
Donnerstag	02.02.2012	Seniorenbeirat	Rathaus, Kleiner Sitzungssaal	10:30 Uhr
Donnerstag	02.02.2012	Rechnungsprüfungsausschuss	Rathaus, Kleiner Sitzungssaal	17:00 Uhr
Dienstag	07.02.2012	Betriebsausschuss für die Remscheider Entsorgungsbetriebe	Nordstr. 48, Aufenthaltsraum	17:00 Uhr
Dienstag	07.02.2012	Beirat für die Gleichstellung der Menschen mit Behinderungen	Rathaus, Kleiner Sitzungssaal	17:00 Uhr
Donnerstag	09.02.2012	Haupt- und Finanzausschuss	Rathaus, Kleiner Sitzungssaal	17:00 Uhr
Dienstag	14.02.2012	Rechnungsprüfungsausschuss	Rathaus, Kleiner Sitzungssaal	17:00 Uhr
Mittwoch	15.02.2012	Jugendhilfeausschuss	Rathaus, Kleiner Sitzungssaal	17:00 Uhr
Mittwoch	22.02.2012	Beschwerdekommision	Rathaus, Kleiner Sitzungssaal	17:00 Uhr
Donnerstag	23.02.2012	Seniorenbeirat	Rathaus, Kleiner Sitzungssaal	10:30 Uhr
Donnerstag	23.02.2012	Rat	Rathaus, Großer Sitzungssaal	16:15 Uhr
Dienstag	28.02.2012	Landschaftsbeirat	Rathaus, Kleiner Sitzungssaal	14:00 Uhr
Dienstag	28.02.2012	Jugendrat	Alleestr. 66, Zimmer 316	18:00 Uhr

Stand: 09.01.2012

ERLÄUTERUNGEN

1. In den Sitzungsplan sind diejenigen Sitzungen aufgenommen, die im Zeitpunkt der Veröffentlichung bekannt sind und voraussichtlich stattfinden. Änderungen jeglicher Art können nicht ausgeschlossen werden. Die endgültigen Einladungen werden mit der Tagesordnung des öffentlichen Teils jeweils 3 Tage vor der Sitzung an den Veröffentlichungstafeln im Rathaus sowie in der Stadtteilbibliothek RS-Lennep und in der Bezirksverwaltungsstelle RS-Lüttringhausen ausgehangen.
2. Zu Beginn der Sitzungen von Rat und Bezirksvertretungen finden regelmäßig FRAGESTUNDEN für EINWOHNER statt, die höchstens 60 Minuten, bei Bezirksvertretungen höchstens 30 Minuten, dauern. Einwohner, die in einer Sitzung eine Frage stellen möchten, haben dies spätestens am 4. Werktag vor der Sitzung dem Oberbürgermeister bzw. dem zuständigen Bezirksbürgermeister schriftlich anzuzeigen. Dabei ist der genaue Wortlaut der Frage sowie diejenige Person/Fraktion zu bezeichnen, welche die Frage beantworten soll. Fragen können gerichtet werden an den Oberbürgermeister bzw. Bezirksbürgermeister, das einzelne Ratsmitglied/Bezirksvertreter, eine Fraktion und die Verwaltung. Die Fragen sind in der Sitzung zu wiederholen (Dauer höchstens eine Minute); sie werden nur beantwortet, wenn der oder die Fragesteller(in) persönlich anwesend ist.

N a c h r u f

**Herr
Horst Thomas**
verstarb am 11.10.2011 im Alter von 71 Jahren.

Er war über 29 Jahre bei den Remscheider Entsorgungsbetrieben tätig.

P r e s s e m i t t e i l u n g e n

GUT BERATEN

- Termine und Themen im Februar/März -

Das Thema „Pflege“ kann uns entweder selbst oder als Angehörige betreffen. Information über die Möglichkeiten und die Rahmenbedingungen, über finanzielle und rechtliche Aspekte der Pflege, eine gute Beratung der individuellen Perspektiven kann den Alltag erleichtern und in Krisen unterstützen. Informieren Sie sich trägerunabhängig, unverbindlich und kostenlos bei der Pflegeberatung der Stadt Remscheid:

13.02.2012 - GUT BERATEN

10.00 Uhr bis 11.30 Uhr

Info-Vortrag mit anschließender Gesprächsrunde
Allestr. 66 - Treffpunkt um 10.00 Uhr, 1. Etage

Wo erhalte ich persönliche Betreuung und Unterstützung im Alltag?

Für viele Menschen wird es im Alter oder bei Behinderung beschwerlicher, die alltäglichen Aufgaben wahrzunehmen. Für viele Alltagsdinge gibt es inzwischen Entlastungs- und Unterstützungsangebote. Was beinhalten sie und wie können sie weiterhelfen?

12.03.2012 - GUT BERATEN

10.00 Uhr bis 11.30 Uhr

Info-Vortrag mit anschließender Gesprächsrunde
Allestr. 66 - Treffpunkt um 10.00 Uhr, 1. Etage

Wie können ambulante Hilfen und Tagespflege den Verbleib in der eigenen Wohnung stützen?

Jeder Mensch wünscht sich, so lange wie möglich in der eigenen Wohnung zu leben. Auch bei Pflegebedürftigkeit ist dies möglich, wenn die Tagesstruktur gut unterstützt wird. Sie erfahren, was hierbei die ambulante Pflege und die Tagespflege bieten können.

Rückfragen und weitere Auskünfte über:

Pflegeberatung der Stadt Remscheid,
Andrea Wild und Claudia Gottschalk-Elsner
Allestr. 66, 42853 Remscheid
Tel. (0 21 91) 16 - 27 40 und 16 - 27 44, Fax (0 21 91) 16 - 35 53,
E-Mail pflegeberatung@remscheid.de