

Amtliche Bekanntmachung Nr. 105/2026
des Amtes Mitteldithmarschen
für das Kommunalunternehmen Tourismusförderung Speicherkoog Dithmarschen

Organisationssatzung für das Kommunalunternehmen
„Tourismusförderung Speicherkoog Dithmarschen“

Aufgrund §§ 19 d und 5 Abs. 6 des Gesetzes über kommunale Zusammenarbeit (GkZ) in der aktuellen Fassung, in Verbindung mit §§ 4 und 106a der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (GO) in der aktuellen Fassung wird nach Beschlussfassung des Verwaltungsrates vom 11.02.2026 und mit Genehmigung der Kommunalaufsichtsbehörde vom 26.02.2026 folgende Organisationssatzung erlassen:

§ 1

Name, Sitz, Stammkapital

- (1) Das Kommunalunternehmen „Tourismusförderung Speicherkoog Dithmarschen“ wird als selbständiges Unternehmen der Stadt Meldorf und der Gemeinde Nordermeldorf in der Rechtsform einer Anstalt des öffentlichen Rechts errichtet. Es wird auf der Grundlage der gesetzlichen Vorschriften und der Bestimmungen dieser Satzung geführt.
- (2) Das Kommunalunternehmen führt den Namen „Tourismusförderung Speicherkoog Dithmarschen“ mit dem Zusatz „Anstalt des öffentlichen Rechts“. Es tritt unter diesem Namen im gesamten Geschäfts- und Rechtsverkehr auf. Die Kurzbezeichnung lautet „Tourismusförderung Speicherkoog“.
- (3) Das Kommunalunternehmen hat seinen Sitz in der Stadt Meldorf. Das Stammkapital beträgt 1.468.937,70 €. Von den Gemeinden / der Stadt sind folgende Einlagen auf das Stammkapital zu erbringen (s. Berechnung Anlage 1):

Gemeinde Elpersbüttel	294.580,77 €
Gemeinde Nordermeldorf	458.264,49 €
Stadt Meldorf	716.092,44 €.

Die Einlagen werden weitgehend in Form von Sacheinlagen erbracht und entsprechen dem sich aus den dieser Satzung als Anlagen 2 - 6 beigefügten Anlagenachweisen ausgewiesenen Sachvermögen zu den sich zum 31.12.2007 ergebenden Restbuchwerten, wobei das sich aus der Anlage 2 ergebende Sachvermögen der Gemeinde Elpersbüttel, das sich aus den Anlagen 3 - 4 ergebende Sachvermögen der Gemeinde Nordermeldorf und das sich aus den Anlagen 5 - 6 ergebende Sachvermögen der Stadt Meldorf als Sacheinlage zuzuordnen ist. Der durch die Sacheinlagen nicht abgedeckte Anteil am Stammkapital der Gemeinde Elpersbüttel in Höhe von 2.992,39 € und der Stadt Meldorf in Höhe von 10.367,03 € wird durch entsprechende Kapitaleinlagen, die als schon getätigt gelten, erbracht.

- (4) Die im Zeitpunkt der Umwandlung des Zweckverbandes „Tourismusförderungsverband Speicherkoog“ in ein gemeinsames Kommunalunternehmen im Jahr 2008 von der Gemeinde Elpersbüttel in das Kommunalunternehmen gemäß Absatz 3 eingebrachte Einlage verbleibt im Stammkapital des Kommunalunternehmens und wird fortan „als von Dritter Seite eingebrachte Einlage ohne Rechtsanspruch auf Rückvergütung jeglicher Art und Höhe“ geführt.

§ 2

Gegenstand des Kommunalunternehmens

- (1) Aufgaben des Kommunalunternehmens sind:
 - die Bauleitplanung (§§ 1 bis 13b BauGB) für die im Bereich der ehemaligen „Teilnehmergemeinschaft Speicherkoog Dithmarschen (Nord)“ gelegenen Teile der Stadt-/Gemeindegebiete der Vertragspartner und der Gemeinde Elpersbüttel,
 - die Errichtung aller Einrichtungen der touristischen Infrastruktur im vorgenannten Gebiet,
 - die Unterhaltung, Bewirtschaftung und der Betrieb aller touristischen Einrichtungen im vorgenannten Gebiet, sowie
 - alle weiteren sich aus der touristischen Entwicklung des vorgenannten Gebietes ergebenden Aufgaben.
- (2) Das Kommunalunternehmen kann die in Abs. 1 bezeichneten Aufgaben unter den jeweils geltenden gesetzlichen Voraussetzungen auch für andere Gemeinden wahrnehmen.
- (3) Das Kommunalunternehmen ist berechtigt, anstelle der Gemeinden Satzungen für den gem. § 2 Abs. 1 übertragenen Aufgabenbereich zu erlassen.

Die Rechtsetzungsbefugnis schließt ein, dass das Kommunalunternehmen gemäß Kommunalabgabengesetz für das Land Schleswig-Holstein (KAG) Gebühren, Beiträge und Entgelte im Zusammenhang mit den wahrzunehmenden Aufgaben erheben und vollstrecken kann.

§ 3 Organe

Organe des Kommunalunternehmens sind der Vorstand (§ 4) und der Verwaltungsrat (§§ 5 bis 7).

§ 4 Der Vorstand

- (1) Der Vorstand besteht aus einem Mitglied. Für den Fall der Verhinderung wird eine Stellvertretung des Vorstandes bestellt.
- (2) Der Vorstand wird ebenso wie seine Stellvertretung vom Verwaltungsrat auf die Dauer von 5 Jahren bestellt; eine erneute Bestellung ist zulässig.
- (3) Der Vorstand leitet das Kommunalunternehmen eigenverantwortlich, soweit nicht gesetzlich oder durch diese Satzung etwas anderes bestimmt ist.
- (4) Der Vorstand vertritt das Kommunalunternehmen gerichtlich und außergerichtlich.
- (5) Der Vorstand hat den Verwaltungsrat über alle wichtigen Vorgänge rechtzeitig zu unterrichten und auf Anforderung dem Verwaltungsrat über alle Angelegenheiten der Anstalt Auskunft zu geben.
- (6) Der Vorstand hat dem Verwaltungsrat mindestens einmal jährlich einen Zwischenbericht über die Abwicklung des Vermögens- und Erfolgsplanes schriftlich vorzulegen. Des Weiteren hat der Vorstand den Verwaltungsrat zu unterrichten, wenn bei der Ausführung des Erfolgsplanes erfolgsgefährdende Mindererträge oder Mehraufwendungen zu erwarten sind. Sind darüber hinaus Verluste zu erwarten, die Auswirkungen auf den

Haushalt der Gemeinden haben können, sind sie und der Verwaltungsrat hierüber unverzüglich zu unterrichten.

- (7) Der Vorstand ist auch zuständig für die Einstellung von Beschäftigten bis zur Entgeltgruppe 8 TVöD. Der Vorstand ist oberste Dienstbehörde und Dienstvorgesetzter des Personals des Kommunalunternehmens

§ 5 Der Verwaltungsrat

- (1) Der Verwaltungsrat besteht aus 6 Mitgliedern und setzt sich wie folgt zusammen:

4 Mitglieder aus der Stadtvertretung Meldorf
2 Mitglieder aus der Gemeindevertretung Nordermeldorf.

Für alle Mitglieder sind Vertreter/innen zu bestellen.

- (2) Die Mitglieder des Verwaltungsrats werden von der Gemeindevertretung / der Stadtvertretung der sie entsendenden Gemeinde / Stadt für die Dauer der jeweiligen Kommunalwahlperiode gewählt. Die Amtszeit endet mit dem vorzeitigen Ausscheiden aus dem jeweiligen Gremium. Die Mitglieder des Verwaltungsrats üben ihr Amt bis zum Amtsantritt der neuen Mitglieder aus.
- (3) Der Verwaltungsrat wählt aus seiner Mitte eine(n) Vorsitzende(n) und eine(n) Stellvertretende(n) Vorsitzende(n). Für die Wahl gelten die Vorgaben aus § 40 GO. Die Wahl leitet die/der Vorsitzende. In der konstituierenden Sitzung wird die Wahl durch das dem Gremium am längsten ununterbrochen angehörende Mitglied geleitet. Gewählt wird, wenn niemand widerspricht, durch Handzeichen, sonst durch Stimmzettel. Gewählt ist, wer die meisten Stimmen erhält. Bei Stimmgleichheit findet ein weiterer Wahlgang statt. Bei erneuter Stimmgleichheit entscheidet das Los, das die oder der Vorsitzende des Verwaltungsrates, im Falle der konstituierenden Sitzung das am längsten ununterbrochen dem Gremium angehörende Mitglied, zieht.
- (4) Zur Vorbereitung und Durchführung von geheimen Wahlen wird aus der Mitte der Vertretung ein Wahlausschuss gebildet. Dieser besteht aus mindestens 3 Personen, wobei möglichst alle an dem Unternehmen beteiligten Körperschaften berücksichtigt werden sollen. In dem Wahlausschuss dürfen vorgeschlagene Personen nicht tätig sein.
- (5) Für die Stimmzettel und Lose sind äußerlich gleiche Zettel zu verwenden. Diese sind nach der Stimmabgabe zu falten. Die Stimmzettel sind geheim zu kennzeichnen.
- (4) Die Stimmzettel sind so vorzubereiten, dass die zu wählende Bewerberin oder der zu wählende Bewerber angekreuzt werden kann. Für die Stimmabgabe ist einheitlich ein hierfür zur Verfügung gestelltes Schreibgerät und eine Wahlkabine mit Wahlurne zu verwenden. Bei weiterer Beschriftung, Gestaltung oder fehlender Kennzeichnung des Stimmzettels ist die Stimme ungültig.
- (5) Die / Der Vorsitzende des Verwaltungsrates gibt das Ergebnis der Wahl bekannt.
- (6) Die Mitglieder des Verwaltungsrates haben den Organen der sie entsendenden Gemeinde / Stadt auf Verlangen Auskunft über alle wichtigen Angelegenheiten der Anstalt zu geben.
- (7) Die Mitglieder des Verwaltungsrates erhalten gemäß § 4 Absatz 8 der Landesverordnung über Kommunalunternehmen als Anstalt des öffentlichen Rechts (KUVO) für die

Teilnahme an dessen Sitzungen eine Entschädigung in Höhe des Höchstsatzes gemäß § 12 Absatz 1 der Entschädigungsverordnung (EntschVO). Der / Dem Verwaltungsratsvorsitzenden wird daneben eine pauschale Aufwandsentschädigung gemäß § 24 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (GO) in Höhe des Dreifachen des Höchstsatzes gemäß § 12 Absatz 1 der EntschVO gewährt. Im Falle der Verhinderung der / des Verwaltungsratsvorsitzenden erhält die Vertretung für jede von ihr geleitete Sitzung eine zusätzliche Aufwandsentschädigung in Höhe eines Sitzungsgeldes gemäß § 12 Absatz 1 der EntschVO.

§ 6 Zuständigkeit des Verwaltungsrats

- (1) Der Verwaltungsrat überwacht die Geschäftsführung des Vorstandes.
- (2) Der Verwaltungsrat kann jederzeit vom Vorstand über alle Angelegenheiten des Kommunalunternehmens Berichterstattung verlangen.
- (3) Der Verwaltungsrat entscheidet über:
 1. Erlass von Satzungen im Rahmen des durch diese Organisationssatzung übertragenen Aufgabenbereichs (§ 2 Abs. 3)
 2. Beteiligung des Kommunalunternehmens an anderen Unternehmen
 3. Bestellungen und Abberufungen des Vorstands sowie Regelungen des Dienstverhältnisses des Vorstands
 4. Einstellung und Eingruppierung von Personal, soweit nicht der Vorstand zuständig ist (§ 4 Abs. 7)
 5. Feststellung und Änderung des Wirtschaftsplanes
 6. Festsetzung allgemein geltender Tarife und Entgelte für die Leistungsnehmer des Kommunalunternehmens
 7. den Vorschlag an die Prüfungsbehörde für die Bestellung der Abschlussprüferin des Abschlussprüfers
 8. Feststellung des Jahresabschlusses
 9. die Ergebnisverwendung
 10. die Entlastung des Vorstands
 11. Zustimmung nach § 18 Abs. 5 der Landesverordnung über Kommunalunternehmen als Anstalt des öffentlichen Rechts (KUVO).

Im Fall der Nr. 1 und 2 unterliegen die Entscheidungen des Verwaltungsrats dem einvernehmlichen Zustimmungsvorbehalt der Stadtvertretung der Stadt Meldorf und der Gemeindevertretung der Gemeinde Nordermeldorf. Im Fall der Nr. 1 wird der Gemeinde Elpersbüttel ein Mitwirkungsrecht eingeräumt. Dieses Mitwirkungsrecht gilt nur bei Erlass von Satzungen für den Aufgabenbereich gemäß § 2 Absatz 1, 1. Strichaufzählung, und nur dann, wenn eine Betroffenheit der Gemeinde Elpersbüttel vorliegt.

- (4) Dem Vorstand gegenüber vertritt die / der Vorsitzende des Verwaltungsrats das Kommunalunternehmen gerichtlich und außergerichtlich.

§ 7 Einberufung und Tagesordnung des Verwaltungsrats

- (1) Die / Der Vorsitzende beruft die Sitzung des Verwaltungsrates ein, so oft es die Geschäftslage erfordert, mindestens jedoch einmal im Vierteljahr. Er muss unverzüglich einberufen werden, wenn es ein Drittel der gesetzlichen Zahl ihrer Mitglieder unter Angabe des Beratungsgegenstandes verlangt. Die Ladungsfrist richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen (§ 34 Abs. 4 GO).

- (2) Die Ladungsfrist kann in begründeten Ausnahmefällen (Eilfälle) unterschritten werden. Für die Berechnung der Ladungsfrist ist § 89 Landesverwaltungsgesetz entsprechend anzuwenden. Diese Regelung verweist auf die §§ 187 bis 193 des Bürgerlichen Gesetzbuches. Fristbeginn ist der Tag, der auf den Tag folgt, an dem die Ladung zugegangen ist. Der Tag der Sitzung zählt für die Berechnung der Frist nicht mit.
- (3) Die Ladung erfolgt in elektronischer Form durch Bereitstellung der Einladung einschließlich der Tagesordnung im Ratsinformationssystem des Amtes Mitteldithmarschen. Mit der Bereitstellung im Ratsinformationssystem gilt die Ladung als zugestellt. Die Beratungsunterlagen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten werden ausschließlich in elektronischer Form im Ratsinformationssystem bereitgestellt; die Bereitstellung soll in der Regel mit der Einladung erfolgen. Eine nachträgliche Bereitstellung der Beratungsunterlagen berührt die Wirksamkeit der Ladung nicht. Eine Mitteilung über die Bereitstellung der Einladung und der Sitzungsunterlagen im Ratsinformationssystem erfolgt informatorisch per E-Mail. Ein Versand von Sitzungsunterlagen ist nur in besonderen Einzelfällen vorgesehen.
- (4) Die / Der Vorsitzende setzt die Tagesordnung unter Berücksichtigung der vorliegenden Anträge in Absprache mit dem Vorstand fest. Ggfs. ist der Hinweis aufzunehmen, dass bestimmte Tagesordnungspunkte durch Einzelbeschluss unter Ausschluss der Öffentlichkeit behandelt werden können. Die Bezeichnung der einzelnen Tagesordnungspunkte muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Die Verwaltung kann unterstützende Unterlagen für einzelne Tagesordnungspunkte erstellen. Verwaltungsvorlagen und Anlagen für einen „nicht öffentlichen“ Teil einer Sitzung sind vor der Einsichtnahme durch unbefugte Personen zu schützen.
- (5) Die Presse ist über alle Sitzungen zu informieren. Im Übrigen ist die Einladung mit Ort, Datum und Uhrzeit der Sitzung sowie die Tagesordnung öffentlich bekannt zu machen.
- (6) Die Gleichstellungsbeauftragte des Amtes erhält ebenfalls eine Ausfertigung der Einladung zu den Sitzungen des Verwaltungsrates.
- (7) Der Verwaltungsrat kann unter dem Punkt „Genehmigung der Tagesordnung“ mit Zustimmung einer Mehrheit von 2/3 seiner gesetzlichen Mitgliederzahl die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern.
- (8) Angelegenheiten von der Tagesordnung abzusetzen oder die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte zu ändern, kann durch Mehrheitsbeschluss unter dem Tagesordnungspunkt „Genehmigung der Tagesordnung“ entschieden werden.
- (9) Die / Der Vorsitzende muss eine Angelegenheit auf die Tagesordnung setzen, wenn es ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Mitglieder des Verwaltungsrates verlangt.

§ 8 Öffentlichkeit der Sitzungen, Ausschluss der Öffentlichkeit

- (1) Sitzungen des Verwaltungsrates sind grundsätzlich öffentlich.
- (2) Die Öffentlichkeit ist unter den Voraussetzungen des § 35 Gemeindeordnung im Einzelfall auf Antrag auszuschließen. Der Beschluss darüber kann zu Beginn unter dem Tagesordnungspunkt „Genehmigung der Tagesordnung“ oder im Verlauf der Sitzung gefasst werden. Zur ausgeschlossenen Öffentlichkeit gehören dann nicht

1. die Protokollführerin oder der Protokollführer
 2. die Gleichstellungsbeauftragte des Amtes
 3. der Vorstand
 4. die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher und die Amtsdirektorin oder der Amtsdirektor
 5. die übrigen Vertreter/innen der Amtsverwaltung, soweit ihre Anwesenheit durch die Amtsdirektorin oder den Amtsdirektor aus dienstlichen Gründen angeordnet worden ist
 6. Sachverständige, bzw. besondere Gäste, die durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden zu diesem Beratungsgegenstand hinzugezogen worden sind.
- (3) Die Angelegenheit kann in öffentlicher Sitzung behandelt werden, wenn die Person, deren Interesse geschützt werden soll, dies schriftlich verlangt oder ihr schriftliches Einverständnis erklärt hat.
- (4) Ton- und Filmaufnahmen zum Zwecke der öffentlichen Vorführung oder Veröffentlichung ihres Inhaltes sind ohne Einwilligung des Verwaltungsrates unzulässig.

§ 9 Einwohnerfragestunde

- (1) In jeder Sitzung des Verwaltungsrates findet im öffentlichen Teil der Sitzung eine Einwohnerfragestunde statt. In der Einwohnerfragestunde können Fragen zu Beratungsgegenständen oder zu anderen Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft gestellt und Vorschläge und Anregungen unterbreitet werden. Redeberechtigt sind alle Einwohnerinnen und Einwohner des Verbandsgebietes. Die / Der Vorsitzende kann verlangen, dass hierfür ein Nachweis erbracht wird. Die Einwohnerfragestunde dauert höchstens 30 Minuten. Sie kann durch Beschluss des Verwaltungsrates um weitere 30 Minuten verlängert werden.
- (2) Jede Einwohnerin und jeder Einwohner darf nur eine Frage und eine Zusatzfrage stellen. Ist die Zeit nicht ausgeschöpft, hat jeder Fragesteller nochmals die Möglichkeit, weitere Fragen zu stellen. Die Fragen, Vorschläge und Anregungen sind sachlich und möglichst kurz vorzutragen und müssen eine kurze Beantwortung ermöglichen. Nicht zulässig sind Anregungen und Vorschläge zu Angelegenheiten, die Tagesordnungspunkte der Sitzung betreffen, bei deren Behandlung und Entscheidung die Fragstellende oder der Fragesteller nach § 22 GO ausgeschlossen werden müsste, wenn sie oder er Mitglied des Verwaltungsrates wäre. Zu Tagesordnungspunkten, die aufgrund des Beschlusses des Verwaltungsrates in einem nicht öffentlichen Teil der Sitzung behandelt werden, sind Fragen unzulässig. Für das Vorbringen einer Frage stehen maximal 3 Minuten zur Verfügung.
- (3) Die Fragen, Vorschläge und Anregungen sollen mündlich vorgetragen werden. Sie werden mündlich beantwortet. Kann eine Frage nicht sofort beantwortet werden, erfolgt die Beantwortung schriftlich oder in der nächsten Einwohnerfragestunde.
- (4) Die Fragen sind grundsätzlich an die Vorsitzende oder den Vorsitzenden zu richten und werden von ihr oder ihm beantwortet. Werden die Fragen gezielt an andere Mitglieder des Verwaltungsrates gerichtet, so sind diese auch berechtigt, zu antworten. Die Antworten können durch andere Mitglieder des Verwaltungsrates ergänzt werden. Der / Dem Vorsitzenden steht in jedem Falle das Schlusswort der einzelnen Antwort zu.

- (5) Der / Dem Vorsitzenden obliegt die Handhabung der Einwohnerfragestunde. Sie oder er kann einer Fragestellerin oder einem Fragesteller das Wort entziehen oder eine gestellte Frage zurückweisen, wenn die Voraussetzungen des Abs. 2 nicht erfüllt sind. Im Zweifel entscheidet der Verwaltungsrat.
- (6) Auf Antrag eines Mitgliedes des Verwaltungsrates kann der Verwaltungsrat die Einwohnerfragestunde durch Beschluss beenden.

§ 10

Sitzungen in Fällen höherer Gewalt

- (1) Bei Naturkatastrophen, aus Gründen des Infektionsschutzes oder vergleichbaren außergewöhnlichen Notsituationen, die eine Teilnahme der Verwaltungsratsmitglieder an Sitzungen des Verwaltungsrates erschweren oder verhindern, können die notwendigen Sitzungen des Verwaltungsrates ohne persönliche Anwesenheit der Mitglieder im Sitzungsraum als Videokonferenz durchgeführt werden. Dabei werden geeignete technische Hilfsmittel eingesetzt, durch die die Sitzung einschließlich der Beratungen und Beschlussfassungen zeitgleich in Bild und Ton an alle Personen mit Teilnahmerechten übertragen werden. Die Entscheidung hierüber trifft die Vorsitzende oder der Vorsitzende des Verwaltungsrates.
- (2) Wird eine Sitzung virtuell durchgeführt, gelten diesbezüglich folgende spezielle Regelungen:
 - a) Es ist ein Videokonferenztool einzusetzen, das die Sitzung einschließlich der Beratungen und Beschlussfassungen zeitgleich in Bild und Ton an alle Personen mit Teilnahmerechten überträgt. Dabei sind die technischen Anforderungen und die datenschutzrechtlichen Bestimmungen für eine ordnungsgemäße Durchführung der Sitzung sicherzustellen.
 - b) Die Einwahl in das Videokonferenztool erfolgt mit von der Verwaltung vordefinierten und zugeordneten Benutzernamen. Eine Kurzanleitung zur Nutzung des Videokonferenztools wird von der Verwaltung zur Verfügung gestellt.
 - c) Bild und Ton der Videokonferenz sind zeitgleich über Internet und ggfs. in den öffentlich zugänglichen Sitzungsraum der Amtsverwaltung oder in eine andere geeignete Räumlichkeit zu übertragen. Bei Vorliegen der rechtlichen Voraussetzungen ist der Ausschluss der Öffentlichkeit sicherzustellen. Jede Person hat die Möglichkeit, die Sitzung als Gast über das Videokonferenztool in Echtzeit zu besuchen. Ihr wird hierzu ein entsprechender Status zugewiesen.
 - d) Für die virtuelle Einwohnerfragestunde ist es den Einwohnerinnen und Einwohnern zu ermöglichen, Fragen zu stellen bzw. Vorschläge und Anregungen zu unterbreiten. Dies kann auf folgenden Arten erfolgen:
 - 1. per E-Mail
Die E-Mail muss an das Postfach info@mitteldithmarschen.de gerichtet und bis spätestens 12.00 Uhr am Sitzungstag eingegangen sein. Den Text liest die oder der Vorsitzende in der Sitzung vor.
 - 2. in persönlicher Präsenz
Hierfür steht das unter c) genannte Endgerät im Sitzungsraum der Amtsverwaltung oder in der anderen geeigneten Räumlichkeit zur Verfügung. Vor der Teilnahme müssen die Einwohnerinnen und Einwohner eine entsprechende Einwilligungserklärung zur Teilnahme an der Videokonferenz unterschreiben. Alternativ können die Fragen bzw. die Vorschläge und Anregungen schriftlich der technischen Betreuung übergeben werden, die dann nach Aufforderung durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden den Text vorliest.

3. in virtueller Teilnahme über das Videokonferenztool
Die Einwohnerin oder der Einwohner muss bis spätestens 12.00 Uhr am Sitzungstag ihre oder seine von einem eigenen Endgerät erfolgende Teilnahme an der Videokonferenz ankündigen und eine entsprechende Einwilligungserklärung unterschrieben als Scan im PDF- oder jpg-Format an das Postfach info@mitteldithmarschen.de gesandt haben. Die Verwaltung bestätigt ihr oder ihm den Eingang. Die Einwohnerin oder der Einwohner trägt dann nach Aufforderung durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden ihr / sein Anliegen selbst vor. Die Verwaltung hat die Einwilligungserklärung, die Anleitung für die Bedienung des Videokonferenztools, sowie die Zugangsdaten auf der Homepage zur Verfügung zu stellen.
- e) Wortmeldungen erfolgen über die Chat-Funktion des Videokonferenztools.
- f) Anträge sind über die Chat-Funktion des Videokonferenztools zu formulieren.
- g) Die Verwaltung stellt neben der Ausschussbetreuung Mitarbeiter/innen für die Begleitung der Sitzung und Bedienung des Videokonferenztools zur Verfügung. Im Hinblick auf den enormen Mehraufwand, der für die Begleitung einer virtuellen Sitzung und der Bedienung des Videokonferenztools erforderlich wird sowie im Hinblick auf die Vielzahl an notwendigen Schulungen (Gremiumsmitglieder, Mitarbeiter/innen, Gäste) empfiehlt es sich, die Anzahl an virtuellen Sitzungen so gering wie möglich zu halten. Für die virtuellen Sitzungen kann die Möglichkeit des Pairings in Erwägung gezogen werden, um die Anzahl an Teilnehmern so gering wie möglich zu halten.

§ 11

Wahlen in digitalen Sitzungen

- (1) Wird in einer digitalen Sitzung eine geheime Wahl beantragt, erfolgt diese nach Maßgabe der folgenden Absätze dieses Paragraphen als Briefwahl.
- (2) Der Antrag auf geheime Wahl ist in die Sitzungsniederschrift aufzunehmen; nach Beendigung der Beratung in der Sache und einer eventuell erforderlichen Beschlussfassung über die Bildung eines Wahlausschusses nach Absatz 6 wird der Tagesordnungspunkt in der laufenden Sitzung nicht mehr behandelt.
- (3) Innerhalb einer Frist von einer Woche nach der digitalen Sitzung bereitet die Verwaltung die Unterlagen für die Briefwahl vor und übersendet sie an die in der betreffenden Sitzung anwesenden stimmberechtigten Sitzungsteilnehmerinnen und Sitzungsteilnehmer. Für die Berechnung der Frist nach Satz 1 gilt § 7 Absatz 1 und 2 der Geschäftsordnung entsprechend. Für die Durchführung der geheimen Wahl sind die allgemeinen Wahlgrundsätze einzuhalten.
- (4) Die Frist für die Stimmabgabe beträgt eine Woche nach Zugang der Briefwahlunterlagen. Für die Berechnung der Frist gilt § 7 Absatz 2 der Geschäftsordnung entsprechend. Das Datum des Fristendes, bei dem die abgegebene Stimme bei der Verwaltung eingegangen sein muss, wird von der Verwaltung bei der Übersendung der Wahlunterlagen benannt.
- (5) Abgegebene Stimmen, die nach Ablauf der Frist gemäß Absatz 4 bei der Verwaltung eingehen, sind ungültig.
- (6) Das betroffene Gremium kann die Bildung eines Wahlausschusses beschließen, welcher die Briefwahl auswertet. Der Beschluss bedarf der Mehrheit der anwesenden

stimmberechtigten Mitglieder des Gremiums. Der Wahlausschuss besteht aus mindestens 3 Personen, wobei möglichst alle im Unternehmen beteiligten Kommunen berücksichtigt werden sollen. In dem Wahlausschuss dürfen vorgeschlagene Personen nicht tätig sein.

- (7) Sofern kein Wahlausschuss gebildet wird, erfolgt die Auswertung der Briefwahl durch eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter der Verwaltung und die Vorsitzende oder den Vorsitzenden.
- (8) In der nächsten Sitzung ist das Ergebnis von der / dem Vorsitzenden öffentlich bekannt zu geben. Damit gilt die geheime Wahl als durchgeführt und das Ergebnis als bekanntgegeben. Ein Vermerk über die Sitzung des Wahlausschusses, bzw. über die Stimmauswertung ist der Niederschrift über die Sitzung des Gremiums beizufügen, in der sie geheime Wahl beantragt wurde.

§ 12 Sitzungsablauf

- (1) Die Sitzungen des Verwaltungsrates sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:
 1. Feststellung der frist- und formgerechten Ladung
 2. Feststellung der Beschlussfähigkeit
 3. Genehmigung der Tagesordnung (ggf. Beschlussfassung über die Behandlung entsprechender Sachverhalte unter Ausschluss der Öffentlichkeit)
 4. Einwohnerfragestunde (kann u.U. auch zusätzlich am Ende der Sitzung stattfinden)
 5. Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung
 6. Bekanntgabe von nichtöffentlichen Beschlüssen (sofern erforderlich)
 7. Mitteilungen des Vorstandes
 8. *-Behandlung anlassbezogener Sachthemen-*
 9. Anträge
 10. Verschiedenes
 11. *-ggf. Behandlung anlassbezogener Sachthemen unter Ausschluss der Öffentlichkeit-*
- (2) Unter den Tagesordnungspunkten „Einwohnerfragestunde, Bekanntgabe von nichtöffentlichen Beschlüssen, Mitteilungen des Vorstandes“ und / oder „Verschiedenes“ dürfen keine Beschlüsse gefasst werden.

§ 13 Sitzungsniederschrift (Protokoll)

- (1) Der Verwaltungsrat beruft für seine Sitzungen eine Protokollführerin oder einen Protokollführer, sofern die Protokollführung nicht durch eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter der Amtsverwaltung wahrgenommen wird.
- (2) Die Protokollführerin oder der Protokollführer fertigt für jede Sitzung eine Niederschrift an. Diese ist von ihr oder ihm und der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden der jeweiligen Sitzung zu unterschreiben. Sie oder er unterstützt die Vorsitzende oder den Vorsitzenden bei der Sitzungsleitung.
- (3) Die Sitzungsniederschrift wird als Beschlussprotokoll geführt und muss enthalten:
 - a. Ort, Tag, Beginn und Ende, sowie Unterbrechungen der Sitzung
 - b. Namen der anwesenden und fehlenden Mitglieder des Verwaltungsrates

- c. Namen der anwesenden Verwaltungsvertreterinnen und Verwaltungsvertreter, der geladenen Sachverständigen und geladenen Gäste
 - d. Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung
 - e. Feststellung der Beschlussfähigkeit
 - f. die Tagesordnung
 - g. den Wortlaut der Anträge und Beschlüsse sowie das Ergebnis der Abstimmung
 - h. den ggf. erforderlichen Hinweis, dass Mitglieder des Verwaltungsrates nach § 22 Gemeindeordnung von der Beratung und Beschlussfassung eines Sachverhaltes ausgeschlossen waren
 - i. den wesentlichen Inhalt der bedeutungsvollen Erklärungen, Anfragen, Bemerkungen und Stellungnahmen
 - j. ggf. den Ausschluss und die Wiederherstellung der Öffentlichkeit
- (4) Im Zweifel entscheidet der Verwaltungsrat, ob Äußerungen nach Abs. 3 Buchstabe i) in die Niederschrift aufzunehmen sind.
- (5) Angelegenheiten, die in nicht öffentlicher Sitzung behandelt wurden, sind gesondert zu protokollieren. Beschlüsse, die in nicht öffentlicher Sitzung gefasst wurden, werden spätestens in der nächsten Sitzung öffentlich bekannt gegeben.
- (6) Die Sitzungsniederschrift ist innerhalb von 30 Tagen, spätestens zur nächsten Sitzung den Mitgliedern des Verwaltungsrates zur Verfügung zu stellen.
- (7) Die Einsichtnahme in die Niederschriften über die öffentlichen Sitzungen ist den Einwohnerinnen und Einwohnern zu gestatten.

§ 14 Datenschutz

- (1) Die Mitglieder des Verwaltungsrates, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, haben bzw. von ihnen Kenntnis erlangen, dürfen solche Daten nur zu dem jeweiligen der rechtmäßigen Aufgabenerfüllung dienenden Zweck verarbeiten oder offenbaren. Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer natürlichen Person. Hierzu zählen auch Daten, die alleine oder in Kombination mit anderen Daten eine Zuordnung zu einer bestimmbar natürlichen Person ermöglichen.
- (2) Vertrauliche Unterlagen sind alle Schriftstücke, automatisierte Dateien und sonstige Datenträger, die als solche gekennzeichnet sind oder personenbezogene Daten enthalten. Hierzu zählen auch mit vertraulichen Unterlagen in Zusammenhang stehende handschriftliche oder andere Notizen.
- (3) Die Mitglieder des Verwaltungsrates sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen so aufzubewahren, dass sie ständig vor Kenntnisnahme und Zugriff Dritter (z.B. Familienangehörige, Besucher, Parteifreunde, Nachbarn usw.) gesichert sind. Dieses gilt auch für den Transport der Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist der / dem Vorsitzenden auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.
- (4) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilungen über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an die Stellvertretung, ist nicht zulässig. Dieses gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei / Wählergruppe bzw. Fraktion, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft in dem Verwaltungsrat Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.

- (5) Die Mitglieder des Verwaltungsrates sind bei einem Auskunftersuchen einer oder eines Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, der / dem Vorsitzenden auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei ihnen aufgrund ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit zu einer bestimmten Person gespeicherten Daten zu erteilen.
- (6) Vertrauliche Unterlagen sind unverzüglich und dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden.
- (7) Bei vertraulichen Beschlussunterlagen einschließlich aller damit in Zusammenhang stehenden Unterlagen ist dieses regelmäßig anzunehmen, wenn die Niederschrift über die Sitzung, in der der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, genehmigt ist.
- (8) Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens 5 Jahre nach Abschluss der Beratung, bei einem Ausscheiden aus dem Gremium sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.
- (9) Die Unterlagen können auch der Amtsverwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.
- (10) Die ausgeschiedenen Mitglieder haben bei Bedarf die Vernichtung bzw. die Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber der / dem Vorsitzenden schriftlich zu bestätigen.

§ 15 Verpflichtungserklärung

Alle Verpflichtungserklärungen bedürfen der Schriftform; die Unterzeichnung erfolgt unter dem Namen des Kommunalunternehmens durch den Vorstand im Übrigen durch jeweils Vertretungsberechtigte.

§ 16 Wirtschaftsführung und Rechnungswesen

- (1) Das Kommunalunternehmen ist sparsam und wirtschaftlich unter Beachtung des öffentlichen Zwecks zu führen. Die im öffentlich-rechtlichen Vertrag über die Errichtung des Kommunalunternehmens getroffenen Regelungen zur Finanzierung sind für die Wirtschaftsführung verbindlich. Der Wirtschaftsplan ist den Gemeinden zuzuleiten.
- (2) Der Vorstand hat den Jahresabschluss, den Lagebericht und die Erfolgsübersicht innerhalb von 3 Monaten nach Ende des Wirtschaftsjahres aufzustellen und nach Durchführung der Abschlussprüfung und Übersendung des Berichts über die Abschlussprüfung durch die Prüfungsbehörde dem Verwaltungsrat zur Feststellung vorzulegen. Der Jahresabschluss und der Lagebericht sind vom Vorstand unter Angabe des Datums zu unterzeichnen. Der Jahresabschluss, der Lagebericht, die Erfolgsübersicht und der Bericht über die Abschlussprüfung ist den Gemeinden zuzuleiten.

§ 17 Wirtschaftsjahr

Wirtschaftsjahr des Kommunalunternehmens ist das Kalenderjahr.

§ 18 Veröffentlichungen

- (1) Satzungen und Verordnungen des Kommunalunternehmens werden durch Einstellung auf der Internetseite des Amtes Mitteldithmarschen im Internet unter www.mitteldithmarschen.de veröffentlicht. Die Veröffentlichung ist mit Ablauf des Tages bewirkt, an dem sie im Internet verfügbar ist.
- (2) Jede Person kann sich Satzungen und Verordnungen kostenpflichtig zusenden lassen. Textfassungen werden in der Amtsverwaltung Mitteldithmarschen, Roggenstraße 14, 25704 Meldorf, zur Mitnahme ausgelegt oder bereitgehalten.
- (3) Auf die gesetzlich vorgeschriebene Auslegung von Plänen und Verzeichnissen ist in der Form des Absatzes 1 hinzuweisen.
- (4) Die nach dem Baugesetzbuch (BauGB) vorgeschriebenen amtlichen Bekanntmachungen erfolgen
 - für das Gebiet der Gemeinde Elpersbüttel durch Aushang an der amtlichen Bekanntmachungstafel, die sich in Elpersbüttel, Einmündung Hauptstraße / Bäckerstraße befindet,
 - für das Gebiet der Gemeinde Nordermeldorf durch Aushang an der amtlichen Bekanntmachungstafel, die sich in Nordermeldorf, Ortsteil Thalingburen, Hauptstr. 5 befindet,
 - für das Gebiet der Stadt Meldorf durch Aushang an den amtlichen Bekanntmachungstafeln, die sich in Meldorf
 - a) neben dem Gebäude Zingelstr. 2,
 - b) östlich der Bahnunterführung im Einmündungsbereich Siegfried-Lenz-Weg / Österstraße und
 - c) am Gebäude des Stadions, Promenade 20, befinden,während der Dauer von einer Woche. Die Bekanntmachung ist mit dem Ablauf des letzten Tages der Aushangfrist bewirkt. Ergänzend ist die amtliche Bekanntmachung gemäß der in Abs. 1 beschriebenen Form und über das zentrale Internetportal des Landes auf www.schleswig-holstein.de/bauleitplanung vorzunehmen.
- (5) Andere gesetzlich vorgeschriebene öffentliche Bekanntmachungen erfolgen, soweit nicht anders bestimmt ist, ebenfalls in der Form des Abs. 1.

§ 19 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft. Die nach § 44 Abs. 3 LVwG erforderliche Genehmigung der Kommunalaufsichtsbehörde wurde mit Verfügung vom 26.02.2026 erteilt. Die vorstehende Satzung wird hiermit ausgefertigt und ist bekannt zu machen.

Meldorf, den 27.02.2026

Gez. Unterschrift

Stefan Oing, Vorstand

Diese Bekanntmachung wird am **02.03.2026** durch Bereitstellung auf der Internetseite des Amtes Mitteldithmarschen unter der Adresse www.mitteldithmarschen.de veröffentlicht.

Meldorf, den 02.03.2026

Amt Mitteldithmarschen
-Der Amtsdirektor-
gez. Stefan Oing
-Amtsdirektor-