

## **Gebührensatzung der Gemeinde Feldberger Seenlandschaft**

Auf der Grundlage des § 5 der Kommunalverfassung für das Land Mecklenburg-Vorpommern (KV M-V) vom 13.01.1998 (GVOBl. S 29), zuletzt geändert durch das 4. ÄndG KV M-V vom 09. 08. 2000 (GVOBl. M-V S. 360), und der §§ 1,5 und 6 des Kommunalabgabengesetzes (KAG) vom 01. 06. 1993 (GVOBl. S 916) hat die Gemeindevertretung am 14. 12. 2000 folgende Gebührensatzung der Gemeinde Feldberger Seenlandschaft beschlossen.

### **§ 1 Gebühren**

- (1) Die Gemeinde Feldberger Seenlandschaft erhebt unter Maßgabe folgender Bestimmungen Gebühren.
- (2) Gebühren sind Geldleistungen, die als Gegenleistung für eine besondere Leistung - Amtshandlungen oder sonstige Tätigkeit - der Verwaltung (Verwaltungsgebühren) oder für die Inanspruchnahme öffentlicher Einrichtungen und Anlagen (Benutzungsgebühren) erhoben werden.

### **§ 2 Verwaltungsgebühren**

- (1) Verwaltungsgebühren für Leistungen des eigenen Wirkungskreises dürfen nur erhoben werden, wenn die Leistungen der Verwaltung von dem Beteiligten beantragt worden sind oder wenn sie ihn unmittelbar begünstigen.
- (2) Für den Widerspruchsbescheid darf nur dann eine Gebühr erhoben werden, wenn der Verwaltungsakt, gegen den Widerspruch erhoben wird, gebührenpflichtig ist und wenn oder soweit der Widerspruch zurückgewiesen wird. Die Gebühr beträgt höchstens die Hälfte der für den angefochtenen Verwaltungsakt festzusetzenden Gebühr.
- (3) Das veranschlagte Gebührenaufkommen soll die voraussichtlichen Ausgaben für den betreffenden Fachbereich nicht übersteigen.
- (4) Mündliche Auskünfte sind in der Regel gebührenfrei.

### **§ 3 Gebührensschuldner**

Zur Zahlung der Gebühr ist verpflichtet:

1. wer die Amtshandlung veranlaßt oder in dessen Interesse sie vorgenommen wird.
2. wer die Gebührenschuld der Gemeinde durch schriftliche Erklärung übernommen hat oder für die Gebührenschuld eines anderen Kraft Gesetzes haftet. Mehrere Gebührenschuldner haften als Gesamtschuldner.

## **§ 4**

### **Gebührenfreiheit**

Von den Verwaltungsgebühren sind befreit:

1. das Land, die Gemeinden, Landkreise und Gemeindeverbände, sofern die Leistungen der Verwaltung nicht ihre wirtschaftlichen Unternehmen betreffen, oder es sich nicht um eine beantragte Tätigkeit im Sinne des § 4 Abs. 1 des Kommunalabgabengesetzes auf dem Gebiet der Bauleitplanung, der Kultur und des Hoch- und Tiefbaus handelt.
2. die Bundesrepublik und die anderen Länder, soweit Gegenseitigkeit gewährleistet ist.
3. die Kirchen und Religionsgemeinschaften des öffentlichen Rechts, soweit die Leistungen der Verwaltung unmittelbar der Durchführung kirchlicher Zwecke im Sinne der Abgabenordnung dienen.

## **§ 5**

### **Gebühren**

- (1) Die Höhe der Verwaltungsgebühr richtet sich nach der beigefügten Anlage zu dieser Satzung.
- (2) Ist die Gebühr innerhalb eines Gebührenrahmens zu erheben, bemisst sich ihre Höhe nach dem Verwaltungsaufwand, nach Bedeutung des Gegenstandes, nach dem wirtschaftlichen oder sonstigen Interesse für den Gebührenschuldner sowie nach seinen wirtschaftlichen Verhältnissen.
- (3) Werden mehrere gebührenpflichtige Verwaltungstätigkeiten nebeneinander vorgenommen, ist für jede Verwaltungstätigkeit eine Gebühr zu erheben.
- (4) Wird ein Antrag auf eine gebührenpflichtige Leistung abgelehnt oder vor ihrer Beendigung zurückgenommen, bevor die Verwaltungstätigkeit beendet ist, kann die Gebühr bis auf  $\frac{1}{4}$  des vollen Betrages ermäßigt werden. In begründeten Fällen bei Zurücknahme eines Antrages kann auf die Gebühr verzichtet werden. Wird der Antrag wegen Unzuständigkeit abgelehnt, ist keine Gebühr zu erheben.

## **§ 6**

### **Auskunftspflicht**

Der Gebührenschuldner ist verpflichtet, die zur Festsetzung der Gebühr erforderlichen Angaben wahrheitsgemäß und vollständig zu machen und die notwendigen Unterlagen in Urschrift oder beglaubigter Abschrift vorzulegen.

## **§ 7**

### **Entstehung, Fälligkeit, Zahlung, Säumniszuschlag**

- (1) Die Gebührenschuld entsteht mit der Beendigung der Amtshandlung für die die Gebühr erhoben wird. Die Gebühr wird mit der Bekanntgabe der Gebührenfestsetzung an den Schuldner fällig.

- (2) Die Gebührenfestsetzung beträgt 4 Jahre. Die Frist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres in dem die Gebührenschuld entstanden ist.
- (3) Schriftstücke können bis zur Entrichtung der Gebühr zurückbehalten oder an den Gebührenschuldner auf dessen Kosten unter Nachnahme der Gebühr übersandt werden.
- (4) Werden bis zum Ablauf eines Monats nach dem Fälligkeitstag Verwaltungsgebühren oder Auslagen nicht entrichtet, kann für jeden angefangenen Monat der Säumnis ein Säumniszuschlag von einem von Hundert des rückständigen Betrages erhoben werden.

## **§ 8 Auslagen**

- (1) Werden bei der Vorbereitung oder bei der Vornahme einer Amtshandlung und sonstiger Verwaltungstätigkeiten Auslagen notwendig, die nicht bereits mit der Gebühr abgegolten sind, hat der Kostenschuldner sie zu erstatten. Dies gilt auch, wenn eine Gebühr nicht zu entrichten ist.
- (2) Zu ersetzen sind insbesondere:
  - im Einzelfall besonders hohe Kosten für die Inanspruchnahme von Kommunikationstechnik
  - Kosten öffentlicher Bekanntmachungen
  - Zeugen- und Sachverständigenkosten
  - die bei Dienstgeschäften den beteiligten Verwaltungsangehörigen zustehenden Reisekostenvergütungen
  - Kosten der Beförderung oder Verwahrung von Sachen
  - Zustellungs- und Nachnahmekosten (für besondere Zustellungsarten)
- (3) Für den Einsatz der baren Auslagen gelten die Vorschriften des Kommunalabgabengesetzes.

## **§ 9 Benutzungsgebühren**

- (1) Benutzungsgebühren sind zu erheben, wenn eine Einrichtung oder Anlage überwiegend der Inanspruchnahme einzelner Personen oder Personengruppen dient, sofern ein nicht privatrechtliches Entgelt gefordert wird. Das veranschlagte Gebührenaufkommen soll die voraussichtlichen Kosten der Einrichtung oder Anlage decken, aber nicht überschreiten.
- (2) Die Gebührenschuld entsteht mit der Erteilung der Benutzererlaubnis, im übrigen mit Beginn der Benutzung. Sie ist mit Beginn der Benutzung zu entrichten, soweit nichts anderes bestimmt ist.
- (3) Für die Benutzung öffentlicher Straßen, Wege und Plätze für Messen, Märkte und Verkaufsstände und andere Nutzungen kann eine besondere Gebühr erhoben werden. In dieser Satzung werden nur Benutzungsgebühren erfaßt, die nicht durch gesonderte Satzungen geregelt werden.

**§ 10**  
**Inkrafttreten**

Diese Satzung tritt am 01. 01. 2001 in Kraft.

Feldberger Seenlandschaft,

Der Bürgermeister

## Anlage zur Gebührensatzung (§ 5 Abs. 1)

<u>Lfd. Nr.</u>	<u>Bereich / Amtshandlung</u>	<u>Gebühr in DM</u>
<b>1</b>	<b>Alle Fachbereiche</b>	
1.1	Ablehnung eines Antrages wegen Unzuständigkeit	gebührenfrei
1.2	Besondere Verwaltungsgebühr wird für die Vornahme einer Amtshandlung erhoben, wenn diese mutwillig beantragt oder erschwert wird und dadurch ein besonderer Verwaltungsaufwand entsteht. (Grundgebühr und zusätzlicher Aufwand)	30,00 bis 1.000,00
<b>2</b>	<b>Fachbereich I</b>	
2.1	Hand- oder maschinenschriftlich hergestellte Ausfertigungen, Abschriften oder Auszüge aus Akten, Protokollen von öffentlichen Verhandlungen, amtlichen Büchern, Registern usw., soweit sie auf Antrag erteilt werden, je angefangene Seite	9,50
2.2	Kopierleistungen	
2.2.1	eine Kopie A 4 einseitig	0,20
2.2.2	eine Kopie A 4 doppelseitig	0,30
2.2.3	eine Kopie A 3 einseitig	0,40
2.2.4	eine Kopie A 3 doppelseitig	0,50
2.3	Benutzung der Fernsprecheinrichtungen	
2.3.1	Telefonanlage je Einheit	lt. Gebühren-
2.3.2	Telefax je Seite	tarif Telekom
2.4	Verwendung von Logos und Bildmarken je Medium	
2.4.1	Gemeindelogo	97,00
2.4.2	Bildmarke Otter	97,00
2.4.3	Bildmarke Adler	97,00
	Die Verwendung bezieht sich auf die nicht kommerzielle Nutzung, kommerzielle Nutzungen sind gesondert zu vereinbaren	
<b>3</b>	<b>Fachbereich II</b>	
3.1	Bestätigung Ablichtung, stimmt mit Original überein	3,00
3.2	Ausstellung eines Wohnberechtigungsscheines	10,00

3.3	Raumnutzungsgebühren Schulgebäude und Nebenanlagen	
3.3.1	Klassenraum pro 1 Stunde	9,00
3.3.2	Aula Schule pro 1 Stunde	19,50
3.3.3	Sporthalle/-anlagen Schule pro 1 Stunde	7,00
3.4	Bestätigungen/Bescheinigungen der Schulverwaltung (Recherche Schularchiv, z. B. Abgangs-/Zeugnisse, sonstige Dokumente)	
3.4.1	je Bestätigung/Bescheinigung	13,00
3.4.2	Kopie DIN A 4, je Seite	0,20
3.4.3	DIN A 3, je Seite	0,40

#### **4 Fachbereich III**

4.1	Bearbeitungsgebühr für Kauf- und Erbbaurechtsverträge	119,00
4.2	Genehmigung eines Kaufvertrages bei Grundstücken in förmlich festgesetzten Sanierungsgebieten	44,50
4.3	Gebühren für Zeugnis über Grundstücksteilung in förmlichen festgesetzten Sanierungsgebieten	44,50
4.4	Vorrangseinräumungs-, Pfandentlassungs-, Vorkaufsrechtsverzicht- und sonstige Erklärungen sowie Löschungsbewilligungen	44,50
4.5	Kopien aus Grundstücks- und Gebäudeakten	
4.5.1	DIN A 4; je Seite	3,20
	DIN A 3, je Seite	3,40
4.6	Bescheinigungen über öffentliche Abgaben des laufenden Kalender-Jahres	11,50
4.7	Bescheinigungen über öffentliche Abgaben früherer Kalenderjahre	23,00
4.8	Kopien aus Abgabenakten	
4.8.1	DIN A 4, je Seite	2,50
4.8.2	DIN A 3, je Seite	2,70

#### **5 Fachbereich IV**

5.1	Erteilung einer Fällgenehmigung (Erstellte Gutachten und Fahrkosten werden zuzüglich zur Gebühr verrechnet.)	34,00
-----	--	-------

5.2	Verleih von Sitzplatzgarnituren (Vergabeeinheit 4 Tage incl. Auslieferungs- und Rückgabebetag) pro Garnitur (1 Tisch, 2 Bänke)	12,00
5.3	Wildschadensermittlung	84,00
5.4	Einfangen/Unterbringung/Betreuung entlaufener bzw. herrenloser Hunde (Fahr- und tierärztliche Untersuchungskosten werden zuzüglich zur Gebühr berechnet) pro Tag	15,00
<b>6</b>	<b>Fachbereich V</b>	
6.1	Kopien aus zeichnerischen Druckstücken der Gemeinde einschließlich deren Textteilen (B- und F-Pläne, Rahmenpläne, Sanierungs- und Erhaltungssatzungen, Ergänzungs- und Aussonderbereichssatzungen usw.)	
6.1.1	DIN A 4; je Seite	3,50
6.1.2	DIN A 3, je Seite	3,70
6.1.3	Größer Format DIN A 3	3,40 zzgl. der tats. Kosten
6.4	Gebühren für genehmigungspflichtige Vorhaben und Rechtsvorgänge in förmlich festgesetzten Sanierungsgebieten	34,00
<b>7</b>	<b>Hans-Fallada-Bibliothek</b>	
7.1	Benutzungsgebühren	gebührenfrei
7.2	Ausleihe von Büchern/Audio-CDs, je Buch/CD und vier Wochen	gebührenfrei
7.3	Vermieten von Videos je Video und drei Tage	
	Kinder bis 16 Jahre	2,00
	Jugendliche ab 16 Jahre und Erwachsene	3,00
7.4	Überschreiten der Leihfrist pro Buch/CD und Tag	
7.4.1	Kinder bis 16 Jahre	0,10
7.4.2	Jugendliche ab 16 Jahre und Erwachsene	0,20
7.5	Überschreiten der Leihfrist pro Video und Tag	
7.5.1	Kinder bis 16 Jahre	1,00
7.5.2	Jugendliche ab 16 Jahre und Erwachsene	2,00

Nach Überschreiten der Leihfrist sind Säumnisgebühren zu entrichten, unabhängig davon, ob eine schriftliche Erinnerung erfolgte (Die-

se Regelung gilt für die Punkte 7.4.1, 7.4.2, 7.5.1, 7.5.2).

	Oberste Begrenzung der Säumnisgebühr	Neupreis
7.6	Gebühr für schriftliche Erinnerung	
7.6.1	Kinder bis 16 Jahre	2,00
7.6.2	Jugendliche ab 16 Jahre und Erwachsene	3,00
7.7	Bearbeitungsgebühr bei Beschädigung oder Verlust von Büchern, Videos, Audio-CDs, Kassetten- bzw. CD-Hüllen	
7.7.1	Kinder bis 16 Jahre	4,00
7.7.2	Jugendliche ab 16 Jahre und Erwachsene	6,00
7.8	Verlust von Büchern, Videos, Audio-CDs, Kassetten- bzw. CD-Hüllen	Neupreis



## Erläuterungen zur Kalkulation der Gebührensatzung

### Kalkulation des Personalaufwandes

Werden Verwaltungsgebühren erhoben, sind diese grundsätzlich so zu bemessen, daß das geschätzte Gebührenaufkommen den auf die Amtshandlungen entfallenden Personal- und Sachmittelausgaben bzw. im Bereich der Benutzungsgebühren den anfallenden Kosten entspricht.

Im Normalfall werden die Gebühren durch die Sachbearbeiter in den Bereichen bearbeitet. Auf der Grundlage des KGSt Berichtes B 2/1996 wurden die Bruttopersonalkosten auf der Grundlage der Personalkostenhochrechnung für das Jahr 2001 angenommen, hinzugerechnet wurden für Kosten

- eines Büroarbeitsplatzes 10 %
- der Technikunterstützung 15 % und
- Verwaltungsgemeinkosten 20 %

auf die ermittelten Bruttopersonalkosten:

- Lohngruppe	4a BMT-G-O	51,10 DM
- Vergütungsgruppe	VII BAT-O	52,01 DM
- Vergütungsgruppe	VI b BAT-O	57,11 DM
- Vergütungsgruppe	V c BAT-O	59,14 DM
- Vergütungsgruppe	IV b BAT-O	74,19 DM
- Besoldungsgruppe	A 6	46,05 DM
- Besoldungsgruppe	A 9	55,73 DM
- Besoldungsgruppe	A 10	59,23 DM
- Besoldungsgruppe	A 11	67,82 DM
- Besoldungsgruppe	A 12	71,97 DM

### Kalkulation der einzelnen Gebühren

<u>Zu lfd. Nr.</u>	<u>Aufwand</u>	<u>Kalkulationsgröße</u>
2.1	Zeitaufwand Ø 10 Min.: 57,11 DM :60 Min. x 10 Min.	9,52 DM
2.2	Miete Kopierer einschl. Wartung u. Toner/Jahr (10.537,44 DM) -> 10.537,44 DM : 200.000 Kopien = 0,053 DM Papier pro Blatt (1.000 Blatt für 13,63 DM) = 0,014 DM Zeitaufwand Ø 8 Sek.: 52,01 DM/Std. : 60 Min. : 60 Sek. x 8 Sek = 0,116 DM	0,18 DM
2.4.1	Designkosten 667,68 DM, Einräumung Rechte 284,62 DM, Patentamt 500,- DM; 15 Nutzungen/Medium	96,82 DM
2.4.2	wie 2.4.1	
2.4.3	wie 2.4.1	

3.1	Zeitaufwand Ø 4 Min.: 46,05 DM : 60 Min. x 4 Min.	3,07 DM
3.2	Zeitaufwand Ø 10 Min.: 59,14 DM : 60 Min. x 10 Min.	9,86 DM
3.3.1	Betriebskosten = 341.610,- DM (Personalkosten 101.584,- DM, Büro, Ausstattung., Porto, Tel. 16.762,- DM, Unterhaltung Gebäude/Anlagen 159.264,- DM, Abschreibungen 64.000,- DM) Hauptnutzfläche 2.197,49 m <sup>2</sup> Betriebskosten/m <sup>2</sup> /Std. = 0,177 DM Ø Klassenraum 50 m <sup>2</sup> /Std.	8,87
3.3.2	wie 3.3.1, 110 m <sup>2</sup> /Std.	19,47
3.3.3	Betriebskosten = 87.218,- DM (Personalkosten 25.765,- DM, Ausstattung 2.983,- DM Unter- haltung Gebäude/Anlagen 37.570,- DM, Abschreibungen 20.900,- DM) Hauptnutzfläche 1.006,47 m <sup>2</sup> Betriebskosten/m <sup>2</sup> /Std. = 0,009 DM Sporthalle 735 m <sup>2</sup> /Std.	6,98
3.4.1	Zeitaufwand Ø 15 Min: 52,01 DM Std. : 60 Min. x 15 Min.	13,00
3.4.2	wie 2.2.1	
3.4.3	wie 2.2.3	
4.1	Zeitaufwand Ø 2 Std. 30 Min. : 59,23 DM/Std. x 2 Std.	118,46
4.2	Zeitaufwand Ø 45 Min.: 59,23 DM/Std. : 60 Min. x 45 Min.	44,42
4.3	wie 4.2	
4.4	wie 4.3	
4.5.1	Aktenrecherche je Seite: Zeitaufwand Ø 3 Min.: 59,23 DM : 60 Min. x 3 Min. = 2,96 DM zuzügl. Ziff. 2.2 = 0,18 DM	3,14
4.6	Zeitaufwand Ø 15 Min.: 46,05 DM : 60 Min. x 15 Min.	11,51
4.7	Zeitaufwand Ø 30 Min.: 46,05 DM : 60 Min. x 30 Min.	23,03

4.8	Aktenrecherche je Seite: Zeitaufwand Ø 3 Min.:		
	46,05 DM : 60 Min. x 3 Min.	=	2,30 DM
	zuzügl. Ziff. 2.2	=	0,18 DM
			2,48
5.1	Zeitaufwand Ø 30 Min.: 67,82 DM/Std. : 60 Min. x 30 Min.		33,91
	Erstellte Gutachten bzw. Gutachter und Fahrkosten werden zzgl. zur Gebühr berechnet		
5.2	Zeitaufwand Ø 10 Min.: 52,01 DM/Std. : 60 Min. x 10 Min.		
		=	8,67
	Vergabeeinheit 4 Tage incl. Auslieferungs- und Rückgabe-Tag: Anschaffungspreis 100,00 DM : 5 Jahre Abschreibung = 20,00 DM, 20,00 DM/Jahr : 6 Ausleihen/Jahr = 3,33 DM pro Garnitur (1 Tisch, 2 Bänke)		
			12,00
5.3	Zeitaufwand Ø 90 Min.: 55,73 : 60 Min. x 90 Min.		83,60
5.4	Zeitaufwand Ø 15 Min.: 52,01 DM/Std. : 60 Min. x 15 Min.		
	= 13,00 DM zuzüglich Futterkosten 2,00 DM/Tag (Fahr- und tierärztliche Untersuchungskosten werden zzgl. zur Gebühr berechnet)		
			15,00
6.1.1	Aktenrecherche je Seite: Zeitaufwand Ø 3 Min.:		
	67,82 DM : 60 Min. x 3 Min.	=	3,39 DM
	zuzügl. Ziff. 2.2	=	0,18 DM
			3,57 DM
6.1.3	Aktenrecherche wie 6.1.1 + Kosten Fremdleistungen		
6.2	Zeitaufwand Ø 30 Min.: 67,82 DM/Std. : 60 Min. x 30 Min.		33,91
7.3	Zeitaufwand Ø 2,5 Min.: (74,19 DM + 52,01 DM) : 2 : 60 Min. x 2,5 Min.		2,63
7.6	wie 7.3		
7.7	Zeitaufwand Bearbeitung Ø 5 Min.: (74,19 DM + 52,01 DM) : 2 : 60 Min. x 5 Min.		5,26