

# **AMTSBLATT**

## **für das Amt Oderberg**



Jahrgang 2006

Oderberg, 06. März

Nr. 2/2006

### **Inhaltsverzeichnis:**

#### **Amtlicher Teil:**

#### **Öffentliche Bekanntmachungen:**

Seite 1                      Hauptsatzung des Amtes Oderberg vom 19.12.2005

#### **Sonstige amtliche Mitteilungen:**

Seite 7                      Mitteilung des Sachgebietes Steuern

Seite 7                      Bekanntmachung des ZWA Eberswalde

#### **Nichtamtlicher Teil:**

Seite 7                      Kurzdarstellung zum „Tag des offenen Ateliers“ 2006

Seite 8                      Information zu Veränderungen der Abfallwirtschaft

### **Amtlicher Teil: Öffentliche Bekanntmachungen:**

#### **Hauptsatzung des Amtes Oderberg**

Aufgrund der §§ 4 Abs. 4 und 16 Abs. 1 der Amtsordnung für das Land Brandenburg (AmtsO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 10. Oktober 2001 (GVBl. I S. 188) in der zuletzt gültigen Fassung und der §§ 5, 6 Abs. 1 und 35 Abs. 2 Ziff. 2 der Gemeindeordnung für das Land Brandenburg (GO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 10. Oktober 2001 (GVBl. I S. 154) in der zuletzt gültigen Fassung hat der Amtsausschuss des Amtes Oderberg am 23. November 2005 für das Amt Oderberg folgende Hauptsatzung beschlossen:

#### **§ 1**

#### **Name, Sitz, Mitgliedsgemeinden**

(1) Das Amt führt den Namen „Oderberg“.

---

#### **Impressum:**

#### **Amtsblatt für das Amt Oderberg**

Herausgeber und verantwortlich für den Inhalt des amtlichen Teils:

Amt Oderberg, Der Amtsdirektor, Landkreis Barnim,

Berliner Straße 89, 16248 Oderberg

Telefon: (03 33 69) 7 09-0, Fax: (03 33 69) 7 09-48, E- Mail: [buergerservice@amt-oderberg.de](mailto:buergerservice@amt-oderberg.de)

Druck: Druckerei R. Blankenburg, Börnicker Straße 13, 16321 Bernau

#### **Bezugsmöglichkeiten:**

Das Amtsblatt für das Amt Oderberg erscheint mindestens 6 mal pro Jahr und kann unter oben genannter Anschrift bezogen werden. Bei Postbezug wird ein Unkostenbeitrag in Höhe der Versandkosten in Rechnung gestellt.

- (2) Sitz des Amtes ist Berliner Straße 89 in 16248 Oderberg.
- (3) Amtsangehörig sind die Gemeinden:
- Hohensaaten
  - Liepe
  - Lunow -Stolzenhagen
  - Parsteinsee
  - Stadt Oderberg.

## **§ 2 Dienstsiegel**

Das Amt führt ein Dienstsiegel. Es ist kreisrund und trägt in der Mitte das Wappen des Landes Brandenburg. Unterhalb des Wappens befindet sich eine Ziffer. Das Dienstsiegel wird mit der Umschrift „AMT ODERBERG \* LANDKREIS BARNIM \*“ geführt.

## **§ 3 Aufgaben des Amtes**

Neben dem ihm durch Gesetz oder Verordnung zugewiesenen Aufgaben nach § 4 Abs. 1 und § 5 Abs. 1 bis 3 AmtsO erfüllt das Amt folgende von allen Gemeinden nach § 5 Abs. 4 AmtsO übertragenen Selbstverwaltungsaufgaben:

- a) die Aufgaben des Leistungsverpflichteten, die sich aus der Umsetzung des Kita-Gesetzes für das Land Brandenburg und seinen Rechtsverordnungen ergeben,
- b) die Schiedsstelle,
- c) die Wahlleitung.

## **§ 4 Organe, Zuständigkeiten**

- (1) Organe des Amtes sind der Amtsausschuss und der Amtsdirektor.
- (2) Der Amtsausschuss ist zuständig für die Aufgaben des Amtes, die nach GO der Gemeindevertretung/Stadtverordnetenversammlung obliegen würden.
- (3) Der Amtsdirektor ist für die Geschäfte der laufenden Verwaltung zuständig und für die Aufgaben, die nicht dem Amtsausschuss obliegen.
- (4) Die Abgrenzung der Geschäfte der laufenden Verwaltung in der Zuständigkeit des Amtsdirektors regeln die Festlegungen, die als Anlage Bestandteil dieser Satzung sind.

## **§ 5 Mitglieder des Amtsausschusses**

- (1) Kann ein Mitglied des Amtsausschusses und deren Stellvertreter die ihm aus seiner Mitgliedschaft erwachsenen Pflichten nicht erfüllen, hat er das dem Vorsitzenden des Amtsausschusses mitzuteilen. Ist er an der Teilnahme an einer Sitzung des Amtsausschusses verhindert, hat er sich vorher beim Vorsitzenden zu entschuldigen und unverzüglich seinen Vertreter zu benachrichtigen.
- (2) Für jedes von Gemeinden mit mehr als 600 Einwohnern entsandte Mitglied des Amtsausschusses wählen die Gemeindevertretungen jeweils einen Stellvertreter. Stellvertreter des Bürgermeisters im Amtsausschuss ist sein Vertreter im Amt nach § 60 GO.

## **§ 6 Auskunftspflicht der Mitglieder des Amtsausschusses**

Mitglieder des Amtsausschusses teilen dem Vorsitzenden des Amtsausschusses innerhalb eines Monats nach der ersten Sitzung schriftlich ihren ausgeübten Beruf sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten mit, soweit dies für die Ausübung des Mandates von Bedeutung sein kann. Anzugeben sind:

- 1. der ausgeübte Beruf, ggf. mit Angabe des Arbeitgebers/Dienstherrn und der Art der Beschäftigung oder Tätigkeit. Bei mehreren ausgeübten Berufen ist der Schwerpunkt der Tätigkeit anzugeben.
- 2. jede Mitgliedschaft im Vorstand, Aufsichtsrat oder einem gleichartigen Organ einer juristischen Person mit Sitz oder Tätigkeitsschwerpunkt in einer Mitgliedsgemeinde.

Der ausgeübte Beruf sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten werden nicht veröffentlicht.

**§ 7****Vorsitzender des Amtsausschusses**

- (1) In seiner ersten Sitzung wählt der Amtsausschuss aus seiner Mitte für die Dauer der allgemeinen Wahlzeit der Gemeindevertretungen den Vorsitzenden des Amtsausschusses und einen Stellvertreter.
- (2) Der Vorsitzende leitet die Verhandlungen des Amtsausschusses, er handhabt die Ordnung in der Sitzung und übt das Hausrecht aus. Er führt die Beschlüsse des Amtsausschusses aus, welche die innere Ordnung des Amtsausschusses betreffen.
- (3) Scheidet der Vorsitzende aus, so nimmt sein Stellvertreter die Geschäfte bis zur Neuwahl wahr, die unverzüglich durchzuführen ist.
- (4) Nach Ablauf der Wahlperiode führt der Vorsitzende des Amtsausschusses seine Tätigkeit bis zum Zusammentreten des neuen Amtsausschusses fort.

**§ 8****Sitzungen des Amtsausschusses**

- (1) Der Amtsausschuss tritt mindestens alle drei Monate zu einer Sitzung zusammen.
- (2) Der Vorsitzende des Amtsausschusses beruft die Sitzungen des Amtsausschusses ein. § 6 Abs. 4 Satz 3 AmtO bleibt unberührt. Die Ladung muss den Mitgliedern sechs volle Tage vor dem Sitzungstag, den Tag der Absendung nicht mitgerechnet, zugehen. Bei außerordentlichen Sitzungen kann die Ladungsfrist auf 24 Stunden verkürzt werden. Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen. Der Amtsausschuss kann formlos unter Verzicht auf die Einhaltung der Ladungsfrist unter Angabe des Verhandlungsgegenstandes und der Begründung der Eilbedürftigkeit einberufen werden, wenn sonst zur Abwehr einer Gefahr oder eines erheblichen Nachteils eine Eilentscheidung getroffen werden müsste.
- (3) Zeit, Ort und Tagesordnung der Sitzung werden nach § 15 Abs. 4 der Hauptsatzung bekannt gemacht.
- (4) Die Sitzungen des Amtsausschusses sind öffentlich. Die Öffentlichkeit ist auszuschließen, wenn überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnigte Interessen Einzelner dies erfordern. Für folgende Gruppen von Angelegenheiten ist die Öffentlichkeit auszuschließen, sofern überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnigte Interessen Einzelner dies erfordern:
  - a) Personal- und Disziplinarangelegenheiten
  - b) persönliche Angelegenheit der Einwohner
  - c) Angelegenheiten, der örtlichen und überörtlichen Prüfung, mit Ausnahme der abschließenden Beratung und Prüfung der Jahresrechnung
  - d) Grundstücksangelegenheiten und Vergaben von Aufträgen, Verträgen, Darlehen und Bürgschaften
  - e) die Entscheidung über das Vorliegen eines Ausschließungsgrundes gemäß § 28 GO
  - f) Rechtsstreitigkeiten an denen das Amt beteiligt ist.

**§ 9****Unterrichtung der Einwohner, Einsicht in Beschlussvorlagen**

- (1) Der Amtsausschuss unterrichtet die Einwohner durch den Amtsdirektor über alle allgemein bedeutsamen Angelegenheiten des Amtes.
- (2) Jeder Einwohner ist berechnigt, Beschlussvorlagen zu den in den öffentlichen Sitzungen des Amtsausschusses zu behandelnden Tagesordnungspunkten einzusehen. Zu diesem Zweck werden die Vorlagen während der Sitzungen im Sitzungssaal ausgelegt.  
Das Recht kann der Bürger auch während der Dienststunden bis 16:00 Uhr vor Beginn der öffentlichen Sitzung im Gebäude der Amtsverwaltung, Berliner Straße 89 in 16248 Oderberg, wahrnehmen.

**§ 10****Einwohnerfragestunde**

Der Amtsausschuss räumt den Einwohnern die Möglichkeit einer Einwohnerfragestunde bei öffentlichen Sitzungen ein. Das Verfahren dazu wird in der Geschäftsordnung geregelt.

**§ 11****Der Amtsdirektor**

- (1) Der Amtsdirektor ist Leiter der Amtsverwaltung und Dienstvorgesetzter der Beschäftigten des Amtes Oderberg. Er regelt die Organisation der Amtsverwaltung und die Geschäftsverteilung.

- (2) Ist der Amtsdirektor an der Wahrnehmung seiner Aufgaben gehindert, werden in folgender Reihenfolge zur allgemeinen Vertretung berufen:
1. Haupt- und Ordnungsamtsleiterin
  2. Kämmerin.

## **§ 12 Amtsumlage**

- (1) Zur Finanzierung seiner nicht anderweitig gedeckten Ausgaben erhebt das Amt eine Umlage von seinen amtsangehörigen Gemeinden.
- (2) Der Amtsausschuss soll bei Leistungen, die ausschließlich oder in besonders großem oder besonders geringem Maße einzelnen amtsangehörigen Gemeinden zugute kommen, für diese eine ausschließliche Belastung oder eine nach dem Umfang näher zu bestimmende Mehr- oder Minderbelastung beschließen.
- (3) Die Amtsumlage ist jährlich, im Zusammenhang mit der Verabschiedung der Haushaltssatzung durch den Amtsausschuss, neu festzusetzen.

## **§ 13 Entschädigung**

Die Mitglieder des Amtsausschusses erhalten eine Aufwandsentschädigung. Die Zahlungsbedingungen der Aufwandsentschädigung, der Ersatz des Verdienstausfalles und die Reisekostenerstattung werden nach Maßgabe einer Entschädigungssatzung des Amtes geregelt.

## **§ 14 Bekanntmachungen**

- (1) Bekanntmachungen erfolgen durch den Amtsdirektor.
- (2) Satzungen und sonstige Vorschriften des Amtes werden, soweit keine sondergesetzlichen Bestimmungen bestehen, vom Amtsdirektor in ihrem vollen Wortlaut bekannt gemacht. In der Bekanntmachung ist auf eine aufsichtsbehördliche Genehmigung unter Angabe der genehmigenden Behörde und des Datums hinzuweisen. Sind Pläne, Karten oder Zeichnungen Bestandteile einer Satzung, so kann die öffentliche Bekanntmachung für diese Teile dadurch ersetzt werden, dass sie im Verwaltungsgebäude des Amtes Oderberg, Berliner Str. 89, zu jedermanns Einsicht während der öffentlichen Sprechzeiten ausgelegt werden (Ersatzbekanntmachung). Die Ersatzbekanntmachung wird vom Amtsdirektor angeordnet. Die Anordnung muss genaue Angaben über Ort und Dauer der Auslegung enthalten und zusammen mit der Satzung veröffentlicht werden. Die Dauer der Auslegung beträgt 14 Tage. Beginn und Ende der Auslegung sind aktenkundig zu machen.
- (3) Satzungen und sonstige Vorschriften des Amtes Oderberg werden im Amtsblatt für das Amt Oderberg, Bekanntmachungsorgan des Amtes Oderberg, bekannt gemacht.
- (4) Sonstige öffentliche Bekanntmachungen des Amtes erfolgen durch Aushang in folgenden Bekanntmachungskästen:
  - a) des Amtes  
Berliner Straße 89 in Oderberg, am Markt, neben dem Rathaus
  - b) der amtsangehörigen Gemeinden
    - Oderberg, Berliner Straße 89, am Markt, neben dem Rathaus
    - Oderberg, Am Friedenshain 31, an der Feuerwehr
    - Oderberg, Ortsteil Neuendorf, vor der Einfahrt zum Grundstück Neuendorf 23
    - Liepe, am Nebengebäude des Grundstückes Karl-Liebknecht-Straße 1
    - Lunow-Stolzenhagen  
Ortsteil Lunow, am Grundstück Dorfstraße 24, Gemeindebüro  
Ortsteil Stolzenhagen, an der Buswendeschleife Elsengrund
    - Parsteinsee  
Ortsteil Lüdersdorf, vor dem Grundstück Dorfstraße 50, Gemeindebüro  
Ortsteil Parstein, am Grundstück Angermünder Straße 5, Gemeindebüro
    - Hohensaaten, Mühlenstraße / Ecke Schulstraße
    - Hohensaaten, am Gebäude Siedlung 34 a.

Die Dauer des Aushanges beträgt 14 Tage. Hierbei wird der Tag des Anschlags und der Tag der Abnahme nicht mitgerechnet. Der Tag des Anschlags ist beim Anschlag und der Tag der Abnahme nach der Abnahme auf dem ausgehängten Schriftstück durch Unterschrift des jeweiligen Bediensteten zu vermerken.

Abweichend von Satz 2 werden Zeit, Ort und Tagesordnung der Sitzungen des Amtsausschusses, in den in dieser Satzung vorgeschriebenen Bekanntmachungskästen, 5 volle Tage vor dem Sitzungstag bekannt gemacht. Die Abnahme darf frühestens am Tage nach der Sitzung erfolgen. Der Tag des Anschlags ist beim Anschlag und der Tag der Abnahme nach der Abnahme auf dem ausgehängten Schriftstück durch die Unterschrift des jeweiligen Bediensteten zu vermerken. Bei abgekürzter Ladungsfrist erfolgt der Aushang am Tag nachdem die Ladung zur Post gegeben wurde.

### § 15

#### Gleichberechtigung von Frau und Mann

- (1) Der Amtsausschuss bestellt auf Vorschlag des Amtsdirektors eine ehrenamtlich tätige Gleichstellungsbeauftragte.
- (2) Die Gleichstellungsbeauftragte informiert die Mitarbeiter über gesetzliche Vorschriften, Gerichtsentscheidungen und ähnliches zu Fragen der Gleichberechtigung von Frau und Mann. Bei Bedarf sind Informationsveranstaltungen für die Mitarbeiter des Amtes durchzuführen. Die Gleichstellungsbeauftragte gibt dem Amtsdirektor Empfehlungen, erstellt Situationsberichte und Maßnahmekataloge über die Entwicklung der Gleichstellung.

### § 16

#### Geschlechtsspezifische Formulierungen

Soweit in dieser Satzung oder in anderen Satzungen oder Veröffentlichungen des Amtes Oderberg Funktionen mit einem geschlechtsspezifischen Begriff beschrieben werden, gilt die entsprechende Bestimmung für das jeweils andere Geschlecht gleichermaßen, soweit sich aus der Natur der Sache nicht etwas anderes ergibt.

### § 17

#### Inkrafttreten /Außerkräftreten

- (1) Die Hauptsatzung tritt am Tage nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.
- (2) Gleichzeitig treten die Hauptsatzung vom 16.02.2004 und die 1. Änderungssatzung vom 28.02.2005 außer Kraft.

Oderberg, 19.12.2005

gez. Gerhard Miroslau  
Amtsdirektor

#### **Bekanntmachungsanordnung**

Der Amtsausschuss des Amtes Oderberg hat in seiner öffentlichen Sitzung am 23.11.2005 vorstehende Hauptsatzung beschlossen. Die Hauptsatzung ist im Amtsblatt für das Amt Oderberg, Bekanntmachungsorgan für das Amt Oderberg, öffentlich bekannt zu machen.

Oderberg, 19.12.2005

gez. Gerhard Miroslau  
Amtsdirektor

#### **Anlage**

#### **zur Hauptsatzung des Amtes Oderberg vom 23. November 2005**

#### **Festlegungen des Amtes Oderberg über die Abgrenzung der Geschäfte der laufenden Verwaltung in der Zuständigkeit des Amtsdirektors**

1. Gemäß § 63 Abs. 1 Ziff. e) GO hat der Amtsdirektor die Geschäfte der laufenden Verwaltung zu führen. Zu den Geschäften der laufenden Verwaltung zählen solche, die nicht von grundsätzlicher, über den Einzelfall hinausgehender Bedeutung sind und deshalb eine besondere Beurteilung erfordern,

sondern mit einer gewissen Regelmäßigkeit wiederkehren, nach feststehenden Verwaltungsregeln erledigt werden und für das Amt sachlich und finanziell nicht von erheblicher Bedeutung sind.

2. Zu den Geschäften der laufenden Verwaltung gehören im Amt Oderberg insbesondere:

- die nach feststehenden Tarifen, Richtlinien und Ordnungen abzuschließenden oder regelmäßig wiederkehrenden Verwaltungsgeschäfte
- Rechtsgeschäfte oder Verwaltungshandeln, welches in Durchführung bundes-, landes- oder ortsrechtlicher Bestimmungen vorgeschrieben ist.

Dazu gehören auch:

- a) Einlegung von Rechtsmitteln einschließlich Klagen vor den ordentlichen Gerichten, soweit sie nicht mit Hinweis auf 1. von grundsätzlicher Bedeutung sind. Der § 9 Abs. 4 AmtsO bleibt unberührt.
- b) Die Gewährung von Stundung, Niederschlagung und der Erlass von Forderungen

Gewährung von	Zeitraum	Wertgrenze
Stundung	bis zu 6 Monaten 7 Monate bis 2 Jahre	unbegrenzt 10.225,00 €
Erlass		2.560,00 €

- c) Abschluss von gerichtlichen und außergerichtlichen Vergleichen, soweit sie nicht mit Hinweis auf 1. von grundsätzlicher Bedeutung sind.

- Rechtsgeschäfte, bei denen im Einzelfall folgende Wertgrenzen nicht überschritten werden:

1. bei Verträgen über Lieferungen und Leistungen nach VOL 7.670,00 €
  2. bei Verträgen über Lieferungen und Leistungen nach VOB 25.560,00 €
  3. bei Verträgen für Leistungen nach HOAI 5.100,00 €
  4. bei Erwerb, Tausch oder Belastung von Grundstücken 7.670,00 €
  5. die Aufnahme von Krediten und den Abschluss von kredit-ähnlichen Geschäften im Rahmen der Hauptsatzung 5.100,00 €
- Der § 9 Abs. 4 AmtsO bleibt unberührt.

Oderberg, 19.12.2005

gez. Gerhard Miroslau  
Amtdirektor

### Bekanntmachungsanordnung

Der Amtsausschuss des Amtes Oderberg hat in seiner öffentlichen Sitzung am 23.11.2005 die Anlage zur Hauptsatzung beschlossen.

Die Anlage zur Hauptsatzung des Amtes Oderberg ist im Amtsblatt für das Amt Oderberg, Bekanntmachungsorgan für das Amt Oderberg, öffentlich bekannt zu machen.

Oderberg, 19.12.2005

gez. Gerhard Miroslau  
Amtdirektor

**Sonstige amtliche Mitteilungen:****Mitteilung**

Sehr geehrte Bürgerinnen und Bürger,

wird in Ihrem Haushalt ein Hund gehalten? Falls ja, ist dieser auch im Amt Oderberg **steuerlich bzw. ordnungsbehördlich** gemeldet?

Ich bitte um Ihr Verständnis, wenn ich Sie so direkt frage – doch haben Feststellungen ergeben, dass in den amtsangehörigen Gemeinden mehr Hunde gehalten werden als gemeldet sind.

Hundehaltern, die bisher die Anmeldung versäumt haben, wird hiermit Gelegenheit gegeben, die Anmeldung bis zum **11. April 2006** im Amt Oderberg, Berliner Straße 89, 16248 Oderberg, nachzuholen.

In Ihrem eigenen Interesse empfiehlt es sich, Ihren Hund jetzt anzumelden. Sie vermeiden damit die Festsetzung eines Bußgeldes, da das Amt Oderberg später eine Hundebestandsaufnahme beabsichtigt.

gez. Müller  
Sachgebiet Steuern

---

**Bekanntmachung**

Hiermit weise ich auf folgende Bekanntmachung der Gemeinde Hohensaaten, Liepe, Parsteinsee und Lunow-Stolzenhagen sowie der Stadt Oderberg hin:

Der Landrat des Landkreises Barnim als allgemeine untere Landesbehörde hat in seinem Amtsblatt für den Landkreis Barnim Nr. 02/2006 vom 15.02.2006 den 2. Änderungsbescheid vom 8. Februar 2006 zum Feststellungsbescheid gemäß § 14 Abs. 2 Satz 1 des Gesetzes zur rechtlichen Stabilisierung der Zweckverbände für Wasserversorgung und Abwasserbeseitigung (ZwVerbStabG) für den Zweckverband für Wasserversorgung und Abwasserentsorgung Eberswalde vom 5. Dezember 2002 öffentlich bekannt gemacht.

Hiermit wird gemäß § 14 Abs. 1 Satz 2 ZwVerbStabG auf die vorstehende Bekanntmachung hingewiesen.

gez. Gerhard Miroslau  
Amtdirektor

---

**Nichtamtlicher Teil:****Kurzdarstellung zum „Tag des offenen Ateliers“ 2006**

Der Tag des offenen Ateliers ist ein landesweites Kooperationsprojekt des Arbeitskreises der Kulturämter Brandenburgs. Seit 1999 haben die in den teilnehmenden Kreisen und Städten ansässigen Künstler die Möglichkeit, am ersten Sonntag im Mai und am ersten Adventssonntag durch ein offenes Atelier ihre Arbeiten in Form von Ausstellungen und Führungen bekannt zu machen und den Kulturtourismus zu bereichern.

Im Mai 2006 erfolgt erstmals eine Angebotserweiterung auf 2 Tage. Neben dem 1. Maisonntag werden die meisten Akteure auch den ersten Maisonabend öffnen.

Die Stadt- und Kreisverwaltungen geben zu jedem Sonntag eine gemeinsame Broschüre heraus, der folgende Daten zu entnehmen sind:

- Name und Adresse des Künstlers und Ateliers
- Telefonnummer, Fax, Internet, E-Mail
- Kunstgenre
- Öffnungstag und -zeit
- zusätzliche Aktivitäten wie Lesungen, Musik, kreative Angebote, Gastkünstler.

Die Daten sind alphabetisch nach Landkreisen, Orten und Namen geordnet und ermöglichen eine schnelle Übersicht. Die generelle Öffnungszeit ist 10.00 - 17.00 Uhr und kann individuell länger gestaltet werden.

Der Landkreis Barnim nimmt das dritte Jahr teil. Am ersten Maiwochenende, dem 6. und 7. Mai, werden 30 Ateliers und Ausstellungszentren in 19 Orten geöffnet sein. Am ersten Adventssonntag, dem 3. Dezember, sind 24 Einrichtungen in 15 Orten dabei. Die beteiligte Künstlerzahl geht weit darüber hinaus, da viele Ateliers/Ausstellungsorte von 2 Künstlern bzw. Künstlervereinen unterhalten werden.

März 2006

### Information zu Veränderungen in der Abfallwirtschaft !!!

Sehr geehrte Kunden,

wir geben Ihnen Veränderungen in der Organisation der öffentlich-rechtlichen Abfallentsorgung im Landkreis Barnim bekannt.

Ab sofort ergeben sich die nachfolgenden Zuständigkeiten:

#### Landkreis Barnim Bodenschutzamt

Coppistraße 1 f  
16227 Eberswalde  
Tel.: 03334 / 214 214  
Fax: 03334 / 214 547

E-Mail:  
bodenschutzamt@kvbarnim.de

#### zuständig für:

- Abfallberatung
- Telefonische Anfragen zur Abfallentsorgung
- Fragen / Reklamationen zu DSD-Stellplätzen sowie zur Papierentsorgung
- Vertrieb von Abfall- und Laubsäcken
- Anmeldung zur Entsorgung von Laubsäcken und Elektroschrott
- Bearbeitung von Widersprüchen zu Abfallgebührenbescheiden
- Öffentlichkeitsarbeit
- Veranstaltungen in Grundschulen und Kitas zu abfallwirtschaftlichen Themen

#### Gesellschaft für Abfallwirtschaft Barnim mbH (GAB)

Potsdamer Allee 38  
16227 Eberswalde  
Tel.: 03334 / 30 57 0  
Fax: 03334 / 30 57 30

E-Mail:  
gab@barnim.de

#### zuständig für:

- An- und Abmeldungen zur Hausmüllentsorgung
- Änderungsmitteilungen (Änderung von Personenzahl, Behälterzahl, Behältergröße)
- Bestellung von Sonderabfuhr
- Fragen zu Abfallgebührenbescheiden
- Bearbeitung von Einzugsermächtigungen
- Änderungen von Kundendaten / Bankverbindungen
- Versendung von Sperrmüllkarten

Ihre Ansprechpartner in der GAB	Telefon
Frau Wallburg	03334 3057-18
Frau Rosenfeld	03334 3057-17
Frau von Poblitzki	03334 3057-16
Frau Kuhlmann	03334 3057-15
Frau Rumpf	03334 3057-12

**Keine Veränderungen gibt es bei den vom Landkreis Barnim beauftragten Entsorgungsunternehmen.**

Mit freundlichen Grüßen  
Ihre GAB