



## 1.2 Geschäftsordnung des Rates der Inselgemeinde Juist, des Verwaltungsausschusses und der Ratsausschüsse

### Geschäftsordnung des Rates der Inselgemeinde Juist, des Verwaltungsausschusses und der Ratsausschüsse

Nach § 69 NKomVG (aktuelle Fassung) in der Fassung vom 17.12.2010 (Nds. GVBl. S. 576), geändert am 13.10.2021 (Nds. GVBl. S. 700) und gemäß Hauptsatzung vom 15.12.2011 in der Fassung der 2. Änderung vom 11. Juli 2018 beschließt der Rat der Inselgemeinde Juist die folgende Geschäftsordnung für den Rat, den Verwaltungsausschuss und die Ratsausschüsse:

#### § 1 Einberufung des Rates

- (1) Die Ladungsfrist beträgt 7 Tage. Sie kann für Eilfälle bis auf 1 Tag abgekürzt werden; auf die Abkürzung ist in der Ladung hinzuweisen. Die Ladungsfrist beginnt am Tag nach der Einladung und endet am Tag vor der Sitzung.
- (2) Die Ladung erfolgt schriftlich durch E-Mail oder Brief. Die Ratsfrauen und Ratsherren sind verpflichtet, Änderungen ihrer E-Mail-Adresse oder Postadresse umgehend der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister mitzuteilen. Der Ladung sind die Tagesordnung sowie in der Regel Vorlagen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten beizufügen. Bei der Aufstellung der Tagesordnung ist § 6 zu beachten.
- (3) Die Einberufung zu einer nichtöffentlichen Sitzung erfolgt, wenn die Tagesordnung lediglich Punkte enthält, die nach § 64 NKomVG in nicht öffentlicher Sitzung zu beraten sind oder bei denen ein entsprechender Beschluss über die nicht öffentliche Behandlung im Einzelfall bereits vorliegt.

#### § 2 Tagesordnung

- (1) Der/Die Bürgermeister/in stellt die Tagesordnung im Benehmen mit dem/der Ratsvorsitzenden auf, diese oder dieser kann verlangen, dass ein bestimmter Beratungsgegenstand auf die Tagesordnung gesetzt wird. Wird die Tagesordnung von dem/der Ratsvorsitzenden aufgestellt, so ist das Benehmen mit der allgemeinen Vertreterin oder dem allgemeinen Vertreter herzustellen; diese oder dieser kann verlangen, dass ein bestimmter Beratungsgegenstand auf die Tagesordnung gesetzt wird. Anträge von Ratsmitgliedern zur Tagesordnung sind zu berücksichtigen, wenn sie spätestens zwei Wochen vor der Sitzung eingegangen sind. Im Einvernehmen mit dem/der Antragsteller(in) kann der Beratungsgegenstand zur Vorbereitung unmittelbar für die Tagesordnung eines Ratsausschusses oder des Verwaltungsausschusses vorgesehen werden.
- (2) Jeder Beratungsgegenstand ist deutlich zu kennzeichnen. Ein Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ ist nicht zulässig.
- (3) Zu jedem Tagesordnungspunkt ist eine Vorlage bzw. ein Bericht der Verwaltung beizufügen. Diese Unterlagen können nachgereicht werden.

### **§ 3 Dringlichkeitsanträge**

- (1) Dringlichkeitsanträge müssen vor Eintritt in die Tagesordnung eingebracht sein. Der Rat beschließt im Rahmen der Feststellung der Tagesordnung über die Dringlichkeit des Antrages. Eine Aussprache über die Dringlichkeit darf sich nicht mit dem Inhalt des Antrages, sondern nur mit der Prüfung der Dringlichkeit befassen.
- (2) Der Antrag ist auf die Tagesordnung zu setzen, wenn die Dringlichkeit vorliegt und vom Rat mit einer Mehrheit von zwei Dritteln seiner Mitglieder anerkannt wird. Dringlich sind Angelegenheiten, deren Beratung und Entscheidung unter Berücksichtigung der einzuhaltenden – ggf. abgekürzten – Ladungsfrist nicht auf die nächste Sitzung verschoben werden können, ohne dass irreversible Nachteile entstehen.
- (3) Soll über den Antrag in der Sache noch in der laufenden Sitzung des Rates beschlossen werden, ist die Sitzung zur Vorbereitung durch den Verwaltungsausschuss nach § 17 Abs. 3 zu unterbrechen.

### **§ 4 Öffentlichkeit, Einwohnerfragestunde**

- (1) Die Sitzungen des Rates sind öffentlich. Die Öffentlichkeit ist während der Beratung für einzelne Angelegenheiten auszuschließen, wenn dies das öffentliche Wohl oder berechnigte Interessen Einzelner erfordern. Über einen entsprechenden Antrag wird in nichtöffentlicher Sitzung beraten und entschieden, wenn eine Beratung erforderlich ist.
- (2) An öffentlichen Sitzungen können Zuhörer unter Ausnutzung der vorhandenen Plätze teilnehmen; für Pressevertreter können besondere Plätze freigehalten werden. Zuhörer sind nicht berechnigt, sich an den Verhandlungen zu beteiligen, z.B. Zustimmung oder Missfallen zu äußern.
- (3) Aufzeichnungen auf Tonbänder durch Dritte sind nicht zulässig.
- (4) Bei Bedarf führt der/die Ratsvorsitzende eine Einwohnerfragestunde von bis zu 30 Minuten durch. Der Rat kann eine Verlängerung der Einwohnerfragestunde beschließen. Die Einwohnerfragestunde wird vom/von der Ratsvorsitzenden geleitet. Fragen an die Verwaltung werden von dem/der Bürgermeister/in beantwortet. Fragen, die die Verwaltung nicht sofort beantworten kann, werden in der nächsten Einwohnerfragestunde wieder aufgenommen und beantwortet. Für die Beantwortung einzelner Anfragen an Fraktionen/Gruppen oder einzelne Ratsmitglieder stehen jeweils höchstens drei Minuten zur Verfügung; für die einmalige Erwiderng aus einer anderen Fraktion/Gruppe oder eines anderen nicht einer Fraktion/Gruppe angehörenden Ratsmitgliedes steht eine Minute Redezeit zur Verfügung. Es können Fragen zu Beratungsgegenständen und anderen Gemeindeangelegenheiten gestellt werden. Ortsfremde und Ratsmitglieder sind vom Fragerecht ausgeschlossen.
- (5) Der Rat kann beschließen, anwesende Sachverständige zum Gegenstand der Beratung anzuhören. Mit einer einfachen Mehrheit kann er beschließen, anwesende Einwohner/innen ohne Rücksicht auf ihre persönliche Betroffenheit (§ 41 NKomVG) zum Gegenstand der Beratung anzuhören.

### **§ 5 Sitzungsleitung**

- (1) Der/Die Ratsvorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen unparteiisch.
- (2) Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, an den Sitzungen des Rates teilzunehmen. Sind sie verhindert, sollen sie den/die Bürgermeister/in rechtzeitig vorher benachrichtigen. Möchte ein Ratsmitglied eine Sitzung vorzeitig verlassen, soll er diese Absicht dem/der Ratsvorsitzenden vorher anzeigen.

- (3) Der/Die Ratsvorsitzende eröffnet über jeden Punkt der Tagesordnung die Aussprache. Liegt keine Wortmeldung mehr vor, so erklärt er/sie die Aussprache für abgeschlossen und eröffnet die Abstimmung oder die Wahl. Will der/die Ratsvorsitzende selbst zur Sache sprechen, so gibt sie/er den Vorsitz solange an seinen/ihren Vertreter/in ab.
- (4) Der/Die Bürgermeister/in kann Angehörige der Verwaltung zur Sitzung hinzuziehen.

## **§ 6 Sitzungsablauf**

Die Sitzungen laufen regelmäßig in dieser Reihenfolge ab:

1. Eröffnung der Sitzung
2. Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und Beschlussfähigkeit
3. Feststellung der Tagesordnung und der dazu vorliegenden Anträge
4. Beschlussfassung über die Behandlung in nichtöffentlicher Sitzung
5. Genehmigung der Niederschrift über die vorangegangene Sitzung
6. Bericht des/der Bürgermeisters/in über wichtige Angelegenheiten der Gemeinde und über wichtige Beschlüsse des Verwaltungsausschusses
7. Bericht des/der Bürgermeisters/in über den Ausführungsstand von Ratsbeschlüssen
8. Einwohnerfragestunde bei Bedarf
9. Behandlung der Tagesordnungspunkte
10. Behandlung von Anfragen und Anregungen
11. Schließung der Sitzung

## **§ 7 Redeordnung**

- (1) Der/Die Ratsvorsitzende ruft jeden Punkt der Tagesordnung nach der vorgesehenen oder beschlossenen Reihenfolge unter Bezeichnung des Verhandlungsgegenstandes auf und stellt die Angelegenheit zur Beratung. Ist eine Berichterstattung vorgesehen - soweit dies insbesondere für Zuhörer/innen in öffentlichen Sitzungen erforderlich ist - so erhält zunächst der/die Bürgermeister/in bzw. ein/e Berichtersteller/in das Wort.
- (2) Ratsmitglieder und andere an der Sitzung einschließlich der Einwohnerfragestunde teilnehmende Personen dürfen nur sprechen, wenn der/die Ratsvorsitzende ihnen das Wort erteilt hat. Wortmeldungen erfolgen durch Handaufheben.
- (3) Der/Die Ratsvorsitzende erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen, bei gleichzeitiger Meldung nach pflichtgemäßem Ermessen. Zur Geschäftsordnung ist das Wort jederzeit zu erteilen. Eine Rede darf dadurch nicht unterbrochen werden.
- (4) In derselben Angelegenheit soll niemand öfter als zweimal das Wort erhalten. Die Redezeit soll je Wortmeldung nicht mehr als 3 Minuten betragen.
- (5) Mit Zustimmung des Rates kann der/die Ratsvorsitzende die Rededauer in wichtigen Angelegenheiten verlängern; die Redezeit bei Geschäftsordnungsdebatten beträgt drei Minuten je Fraktion/Gruppe und Ratsmitglied, das keiner Fraktion/Gruppe angehört.
- (6) Der/Die Bürgermeister/in ist auf sein/ihr Verlangen zum Gegenstand der Verhandlung zu hören. Zur Klarstellung tatsächlicher und rechtlicher Verhältnisse ist dem/der Bürgermeister/in auch außer der Reihe das Wort zu erteilen.
- (7) Persönliche Bemerkungen, mit denen gegen die Person des/der Redners/in gerichtete Angriffe zurückgewiesen oder eigene persönliche Ausführungen berichtigt werden, sind nach Schluss der Aussprache gestattet. Ausführungen zur Sache dürfen diese Bemerkungen nicht mehr enthalten.

## **§ 8 Beratung**

- (1) Während der Beratung sind insbesondere folgende Anträge zulässig:

- auf Änderung (zu jedem Punkt der Tagesordnung können Änderungsanträge gestellt werden. Wird ein Änderungsantrag angenommen, so gilt der veränderte Antrag als neue Beratungsgrundlage)
- auf Vertagung der Beratung
- auf Unterbrechung der Sitzung
- auf Schließen der Rednerliste, dieser Antrag kann nur von Ratsmitgliedern gestellt werden, die zu dem betreffenden TOP nicht zur Sache gesprochen haben
  - auf Ausschluss oder Wiederherstellung der Öffentlichkeit
- Überweisung an einen Ausschuss
- auf Nichtbefassung
- Anhörung anwesender Sachverständiger oder anwesender Einwohnerinnen und Einwohner
- Zurückziehung von Sachanträgen zu Tagesordnungspunkten.

(2) Anträge können zurückgenommen werden.

### **§ 9 Abstimmung**

- (1) Nach Schluss der Aussprache und persönlichen Bemerkungen eröffnet der/die Ratsvorsitzende die Abstimmung. Vor der Abstimmung wiederholt er/sie den Antrag oder verweist auf die Vorlage, aus der der Antrag ersichtlich ist. Während des Abstimmungsverfahrens sind weitere Anträge unzulässig.
- (2) Der/Die Ratsvorsitzende formuliert die Abstimmungsfrage so, dass sie mit „Ja“ oder „Nein“ beantwortet werden kann.
- (3) Wenn mehrere Anträge vorliegen, bestimmt der/die Ratsvorsitzende die Reihenfolge der Anträge für die Abstimmung. Anträge zum Verfahren haben Vorrang vor Anträgen zur Sache; Änderungsanträge werden vor dem Hauptantrag behandelt. Weitergehende Anträge haben Vorrang vor anderen Anträgen.
- (4) Beschlüsse werden, soweit das Gesetz oder in Verfahrensangelegenheiten diese Geschäftsordnung nichts anderes bestimmt, mit der Mehrheit der auf „Ja“ oder „Nein“ lautenden Stimmen gefasst. Bei Stimmgleichheit ist der Antrag abgelehnt.
- (5) Grundsätzlich wird offen durch Handaufheben abgestimmt. Auf Verlangen von mindestens einem Drittel der anwesenden Ratsmitglieder ist offen unter Namensnennung oder geheim mit Stimmzetteln abzustimmen. Ein Verlangen nach geheimer Abstimmung ist vorrangig vor einem Verlangen nach namentlicher Abstimmung zu behandeln. Der/Die Ratsvorsitzende bestimmt zwei Stimmzähler/innen. Das Abstimmungsergebnis wird vom/von der Ratsvorsitzenden bekanntgegeben und in der Niederschrift festgehalten.

### **§ 10 Wahlen**

- (1) Gewählt wird schriftlich; ist nur ein Wahlvorschlag gemacht, wird, wenn niemand widerspricht, durch Zuruf gewählt. Auf Verlangen eines Ratsmitgliedes ist geheim zu wählen.
- (2) § 9 Abs. 5 S. 4 gilt entsprechend.

### **§ 11 Anfragen**

- (1) Jedes Ratsmitglied ist berechtigt, Anfragen zu Gegenständen der Tagesordnung an den/die Bürgermeister/in und an Vorsitzende von Ausschüssen zu stellen.

- (2) Weitere Anfragen gemäß § 6 Nr. 10 sollen spätestens drei Tage vor der Sitzung schriftlich dem/der Bürgermeister/in eingereicht werden.

## **§ 12 Sitzungsordnung**

- (1) Der/Die Ratsvorsitzende sorgt für die Aufrechterhaltung der Ordnung in den Sitzungen und achtet auf die Einhaltung der Geschäftsordnung. Er/Sie übt das Hausrecht aus.
- (2) Jeder/Jede Redner/in hat sich bei seinen/ihren Ausführungen streng an die Sache zu halten. Der/Die Ratsvorsitzende kann Redner/innen, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen oder sich mehrfach wiederholen, zur Sache rufen. Ist ein/e Redner/in dreimal bei demselben Tagesordnungspunkt zur Sache gerufen worden, so kann ihm/ihr der/die Ratsvorsitzende das Wort entziehen, wenn er/sie beim zweiten Mal auf diese Folge hingewiesen wurde. Ist dem/der Redner/in das Wort entzogen worden, so darf es ihm/ihr bis zum Beginn des Abstimmungsverfahrens nicht wieder erteilt werden.
- (3) Verhält sich ein Ratsmitglied ordnungswidrig, so ruft es der/die Ratsvorsitzende zur Ordnung. Er/Sie kann ein Ratsmitglied bei ungebührlichem oder wiederholt ordnungswidrigem Verhalten von der Sitzung ausschließen. Der Ausschluss wegen ordnungswidrigen Verhaltens ist zulässig, wenn der/die Ratsvorsitzende ein Ratsmitglied in derselben Sitzung zum zweiten Mal wegen ordnungswidrigen Verhaltens gerügt hat und bei der ersten Rüge auf diese Folge hingewiesen hat. Auf Antrag des/der Ausgeschlossenen stellt der Rat in seiner nächsten Sitzung fest, ob die getroffene Maßnahme berechtigt war.
- (4) Der Rat kann ein Ratsmitglied, dass sich grober Ungebühr oder wiederholter Zuwiderhandlungen gegen die zur Aufrechterhaltung der Ordnung erlassenen Anordnungen schuldig gemacht hat, mit der Mehrheit seiner Mitglieder auf bestimmte Zeit, höchstens sechs Monate, von der Mitarbeit im Rat und seinen Ausschüssen ausschließen. Das Ratsmitglied kann als Zuhörer/in teilnehmen.
- (5) Der/Die Ratsvorsitzende kann Zuhörer/innen, die sich wiederholt ordnungswidrig verhalten haben, von der Sitzung ausschließen.
- (6) Der/Die Ratsvorsitzende kann die Sitzung unterbrechen oder nach dreimaligem Aufruf schließen, wenn die nötige Ruhe und Ordnung nicht herzustellen ist.

## **§ 13 Protokoll**

- (1) Die Bürgermeisterin / der Bürgermeister ist für das Protokoll verantwortlich. Sie / er bestimmt die Protokollführerin oder den Protokollführer.
- (2) Im Protokoll werden die wesentlichen Inhalte der Verhandlung festgehalten. Ein Wortprotokoll ist ausgeschlossen. Aus dem Protokoll muss ersichtlich sein, wann und wo die Sitzung stattgefunden hat, wer an ihr teilgenommen hat, welche Gegenstände verhandelt, welche Beschlüsse gefasst und welche Wahlen angenommen worden sind. Die Abstimmungsergebnisse sind festzuhalten. Jedes Ratsmitglied kann verlangen, dass aus dem Protokoll hervorgeht, wie es abgestimmt hat; dies gilt nicht bei geheimer Stimmabgabe.
- (3) Das Protokoll soll spätestens 15 Tage nach der Sitzung jedem Ratsmitglied bereitgestellt werden. Die Protokolle der nichtöffentlichen Sitzungen sind vertraulich zu behandeln. Das Protokoll ist vom Protokollführer, von dem Bürgermeister und vom Ratsvorsitzenden zu unterzeichnen.

- (4) Protokolle über öffentliche Sitzungen können nach Genehmigung vom Bürger im Rathaus eingesehen werden. Es gilt die Verwaltungskostensatzung.
- (5) Bei der Beschlussfassung über die Genehmigung der Protokolle ist eine erneute Beratung oder eine sachliche Änderung der in dem Protokoll enthaltenen Beschlüsse unzulässig.
- (6) Ergebnisprotokolle der öffentlichen Sitzungen sind nach Genehmigung im Internet zu veröffentlichen.

## **§ 14 Fraktionen und Gruppen**

- (1) Fraktionen sind Zusammenschlüsse von mindestens einer Ratsfrau und einem Ratsherrn oder zwei Ratsfrauen oder zwei Ratsherren, die der gleichen Partei oder Wählergruppe angehören.
- (2) Gruppen sind andersartige Zusammenschlüsse von mindestens einer Ratsfrau und einem Ratsherrn oder zwei Ratsfrauen oder zwei Ratsherren. Auch Fraktionen/Gruppen können sich zu einer Gruppe zusammenschließen. Die Gruppe nimmt anstelle der beteiligten Fraktionen/Gruppen deren kommunalverfassungsrechtlichen Rechte wahr.
- (3) Fraktionen und Gruppen haben ihre Bildung, Umbildung und Auflösung, sowie ihre Mitglieder sofort dem/der Bürgermeister/in schriftlich anzuzeigen und dabei ihre/n Vorsitzende/n anzugeben. Der/Die Bürgermeister/in unterrichtet unverzüglich den Rat.
- (4) Die Bildung von Fraktionen und Gruppen sowie Änderungen werden mit dem Eingang der Anzeige nach Abs. 3 wirksam.

## **§ 15 Ausschüsse des Rates**

- (1) Für die Ausschüsse gelten die §§ 72 und 73 NKomVG und besondere Rechtsvorschriften für sondergesetzliche Ausschüsse. Im Übrigen gilt diese Geschäftsordnung entsprechend.
- (2) Die Ausschüsse tagen öffentlich. Sofern der Rat oder der Verwaltungsausschuss die nicht öffentliche Behandlung einer Angelegenheit beschlossen hat, sind die Ausschüsse hieran gebunden. Ausschüsse können zu einer nichtöffentlichen Sitzung geladen werden, wenn die Tagesordnung nur Beratungsgegenstände enthält, die in nichtöffentlicher Sitzung zu verhandeln sind.
- (3) Als Ausschüsse im Sinne der §§ 71 bzw. 73 NKomVG werden gebildet:
  - a) Bäderausschuss, er ist zugleich Betriebsausschuss für den Eigenbetrieb Kurverwaltung der Inselgemeinde Juist
  - b) Bau- und Umweltausschuss
  - c) Wirtschaftsförderungs- und Haushaltsausschuss, er ist zugleich Betriebsausschuss für den Eigenbetrieb Wirtschaftsbetriebe der Inselgemeinde Juist
  - d) Ausschuss für Schule, Soziales und Sport
- (4) Den Ausschüssen gehören jeweils fünf stimmberechtigte Ratsmitglieder an. Ratsmitglieder, die keiner Gruppe oder Fraktion angehören, können an den Sitzungen der Ausschüsse beratend teilnehmen. Sachkundige Bürger/innen mit beratender Funktion können auf Beschluss des Rates hinzu gewählt werden. Dem Bäderausschuss gehören zusätzlich Vertreter der Bediensteten der Kurverwaltung in der gesetzlich vorgesehenen Zahl stimmberechtigt an. Dem Ausschuss für Schule, Soziales und Sport gehören zusätzlich je ein Lehrer-, Eltern- und Schülervertreter der Insschule stimmberechtigt an.
- (5) Dem Bauausschuss werden in öffentlicher Sitzung unter dem Tagesordnungspunkt „Kenntnisgaben der Verwaltung“ alle bei der Inselgemeinde Juist seit der letzten Sitzung

dieses Ausschusses eingegangenen Bauanträge zur Kenntnis gegeben, soweit sie nicht bereits unter einem eigenen Tagesordnungspunkt Gegenstand besonderer Beratung waren.

- (6) Für jede/n Ausschussvorsitzende/n ist vom Ausschuss in seiner ersten Sitzung aus der Mitte der ihm angehörenden Ratsmitglieder ein/e stellvertretende/r Ausschussvorsitzende/r zu wählen.

## **§ 16 Verfahren in den Ausschüssen**

- (1) Die regelmäßige Ladungsfrist beträgt für die Ausschüsse drei Tage. Sie kann für Eilfälle bis auf 1 Tag abgekürzt werden; auf die Abkürzung muss in der Ladung nicht hingewiesen werden.
- (2) Für jedes Ausschussmitglied ist ein/e Vertreter/in zu benennen. Abweichend hiervon können Fraktionen und Gruppen bestimmen, dass die Ausschussmitglieder von den nicht dem Ausschuss angehörenden Mitgliedern der Gruppen oder Fraktionen vertreten werden.
- (3) Die Einladungen zu Ausschusssitzungen sind allen Ratsmitgliedern, einschließlich der Beratungsvorlagen, Verwaltungsberichte und Protokolle der Sitzungen bereitzustellen.
- (4) Ausschusssitzungen sollen sich nicht mit Sitzungen anderer Ausschüsse sowie des Verwaltungsausschusses überschneiden.

## **§ 17 Verwaltungsausschuss**

- (1) Für das Verfahren des Verwaltungsausschusses gilt § 78 NKomVG. Diese Geschäftsordnung gilt im Übrigen sinngemäß für den Verwaltungsausschuss.
- (2) Die regelmäßige Ladungsfrist (§ 1 Abs. 1 Satz 2 dieser Geschäftsordnung) beträgt für den Verwaltungsausschuss drei Tage. In dringenden Fällen kann die Ladungsfrist bis auf 1 Tag verkürzt werden. Die Ladung muss ausdrücklich auf eine derartige Abkürzung hinweisen. Einladungen und Tagesordnung sind allen übrigen Ratsmitgliedern in Abschrift nachrichtlich bereitzustellen.
- (3) In dringlichen Fällen kann der Verwaltungsausschuss in einer Sitzungspause der Ratssitzung einberufen werden.

## **§ 18 Geltung der Geschäftsordnung**

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt sofort in Kraft. Gleichzeitig wird die Geschäftsordnung vom 28. November 2016 aufgehoben.
- (2) Bei Zweifeln über die Auslegung dieser Geschäftsordnung entscheidet der/die Ratsvorsitzende, wenn nicht der Rat die Entscheidung an sich zieht.
- (3) Der Rat kann im Einzelfall mit Zweidrittel-Mehrheit der anwesenden Ratsmitglieder von der Geschäftsordnung abweichen, wenn nicht zwingende gesetzliche Vorschriften entgegenstehen.

Juist, den 22.06.2022  
Inselgemeinde Juist  
Der Bürgermeister

(Dr. Goerges)