



## Amtlicher Teil

### Inhalt:

1. Beschlüsse der öffentlichen Sitzung der Stadtverordnetenversammlung vom 03.12.2015 S. 1
2. Beschluss der nicht öffentlichen Sitzung der Stadtverordnetenversammlung vom 03.12.2015 S. 4
3. Haushaltssatzung der Stadt Prenzlau für das Haushaltsjahr 2016 S. 4
4. Einsicht in die Haushaltssatzung der Stadt Prenzlau für das Haushaltsjahr 2016 S. 5
5. Benutzungsordnung für das Dominikanerkloster Prenzlau S. 6
6. Entgeltordnung für Besucher und Benutzer der Einrichtungen „Dominikanerkloster Prenzlau. Kulturzentrum und Museum“ S. 12
7. Benutzungs- und Entgeltordnung für die „Freilichtbühne Prenzlau“ S. 16
8. Ordnungsbehördliche Verordnung der Stadt Prenzlau über das Offenhalten von Verkaufsstellen an Sonntagen aus Anlass von besonderen Ereignissen im Jahr 2016 S. 17
9. Aufhebung des Beschlusses über die Durchführung der 4. Änderung des Bebauungsplanes A II „Industrie- und Gewerbegebiet Nord“ (nördlicher Gebietsenteil) der Stadt Prenzlau (DS 101/2012) S. 17
10. Bekanntmachung über die Durchführung eines Volksbegehrens „Volksinitiative für größere Mindestabstände von Windrädern sowie keine Windräder im Wald“ S. 18
11. Bekanntmachung Schieß- und Übungswarnung S. 19

Die Beschlussvorlagen, Mitteilungsvorlagen und Anträge der öffentlichen Sitzung der Stadtverordnetenversammlung einschließlich dazugehöriger Anlagen und ihre Begründung können zu den Sprechzeiten im Hauptamt der Stadt Prenzlau eingesehen werden (Am Steintor 4, Haus I, Zimmer 208).

### Beschlüsse der öffentlichen Sitzung der Stadtverordnetenversammlung vom 03.12.2015

zu TOP 7.

#### Beschlussvorlage DS-Nr.: 111/2015

Benennung der Mitglieder des Kinder- und Jugendbeirates der Stadt Prenzlau

**Beschluss:** Version: 2

„Die Stadtverordnetenversammlung benennt folgende Personen für den Kinder- und Jugendbeirat der Stadt Prenzlau.

1. Charis Gerber, Uckerland
2. Leoni Großgebauer, Grünow
3. Leoni Strehlow, Prenzlau
4. Marie Richter, Prenzlau, OT Alexanderhof
5. Sebastian Jerke, Prenzlau
6. Tim Rachau, Grünow
7. Dennis Buchholz, Prenzlau
8. Nico Beetz, Prenzlau“

*Abstimmung: 25/0/2 einstimmig Version 2 angenommen*

zu TOP 8.

#### Mitteilungsvorlage DS-Nr.: 121/2015

Vertreter der Stadt Prenzlau im Nord-Uckermärkischen Wasser- und Abwasserverband (NUWA)

*Die Stadtverordnetenversammlung nimmt den Inhalt der Mitteilung zur Kenntnis.*

zu TOP 9.

Sachstand Woge

zu TOP 9.1

#### Beschlussvorlage DS-Nr.: 120/2015

Außerplanmäßige Auszahlung für den Ankauf des Kunstwerkes „Große Woge“

**Beschluss:**

„Die Stadtverordnetenversammlung beschließt eine außerplanmäßige Auszahlung für das Produktkonto 55100.7821000 in Höhe von 53.800 € für den Ankauf des Kunstwerkes „Große Woge“.“

*Abstimmung: 22/3/2 mehrheitlich angenommen*

**zu TOP 10.**

Haushalt

**zu TOP 10.1****Antrag Bürgerfraktion, Wir Prenzlauer DS-Nr.: 118/2015**

Abgabe Gymnasium

In Abstimmung mit der Bürgerfraktion ändert die Fraktion der SPD/FDP den Wortlaut des Antrages wie folgt:

**Wortlaut:** Version: 2

„Die SVV beschließt, das Christa-und-Peter-Scherpf-Gymnasium (Schulteil I + II, ohne Uckerseehalle) ab **spätestens 01.01.2017** in kreisliche Trägerschaft zu übergeben und beauftragt **den Bürgermeister** mit der Durchführung.“

<b>Namentliche Abstimmung</b>	<b>Ja</b>	<b>Nein</b>	<b>Enth</b>
Herr Jörg Brämer	X		
Herr Detlef Brieske	X		
Herr Dr. Dieter Daum		X	
Herr Jörg Dittberner		X	
Herr Sven Gläsemann	X		
Frau Gisela Hahlweg	X		
Herr Mike Hildebrandt		X	
Herr Olaf Himmel	X		
Herr Jürgen Hoppe		X	
Frau Bianca Karstädt	X		
Herr Marko Kath	X		
Herr Dr. Robert Krause	X		
Herr Joachim Krüger	X		
Herr Ludger Melters	X		
Herr Andreas Meyer	X		
Frau Waltraut Piele		X	
Herr Detlef Reichel	X		
Frau Anne-Frieda Reinke		X	
Herr Thomas Richter	X		
Herr Bernd Rissmann	X		
Herr Uwe Schmidt	X		
Herr Hendrik Sommer	X		
Herr Sebastian Suhr	X		
Herr Manfred Suhr	X		
Herr Marko Tank	X		
Herr Jürgen Theil			X
Herr Stefan Zierke	X		

*Abstimmung: 20/6/1 mehrheitlich Version 2 angenommen*

**zu TOP 10.2****Beschlussvorlage DS-Nr.: 107/2015**

Haushaltssatzung der Stadt Prenzlau für das Haushaltsjahr 2016

**Beschluss:**

„Die Stadtverordnetenversammlung beschließt die Haushaltssatzung der Stadt Prenzlau für das Haushaltsjahr 2016 mit ihren Anlagen.“

*Abstimmung: 22/4/1 mehrheitlich angenommen*

**zu TOP 11.****Beschlussvorlage DS-Nr.: 110/2015**

Benutzungsordnung des Dominikanerklosters Prenzlau

**Beschluss:**

„Die Stadtverordnetenversammlung beschließt die Benutzungsordnung des Dominikanerklosters Prenzlau gemäß der Anlage 1.“

*Abstimmung: 27/0/0 einstimmig angenommen*

**zu TOP 12.****Beschlussvorlage DS-Nr.: 109/2015**

Entgeltordnung des Dominikanerklosters Prenzlau

**Beschluss:**

„Die Stadtverordnetenversammlung beschließt die Entgeltordnung des Dominikanerklosters Prenzlau gemäß der Anlage 1.“

*Abstimmung: 27/0/0 einstimmig angenommen*

**zu TOP 13.****Beschlussvorlage DS-Nr.: 114/2015**

Benutzungs- und Entgeltordnung der Freilichtbühne Prenzlau

**Beschluss:**

„Die Stadtverordnetenversammlung beschließt die Benutzungs- und Entgeltordnung der Freilichtbühne Prenzlau gemäß der geänderten Anlage.“

*Abstimmung: 27/0/0 einstimmig angenommen*

**zu TOP 14.****Beschlussvorlage DS-Nr.: 112/2015**

Ordnungsbehördliche Verordnung der Stadt Prenzlau über das Offenhalten von Verkaufsstellen an Sonntagen aus Anlass von besonderen Ereignissen im Jahr 2016

**Beschluss:**

„Die Stadtverordnetenversammlung beschließt die „Ordnungsbehördliche Verordnung der Stadt Prenzlau über das Offenhalten von Verkaufsstellen an Sonntagen aus Anlass von besonderen Ereignissen im Jahr 2016“ gemäß Anlage 1.“

*Abstimmung: 23/4/0 mehrheitlich angenommen*

**zu TOP 15.**

Zwischenmahlzeiten

**zu TOP 15.1****Antrag Fraktion DIE LINKE. Prenzlau DS-Nr.: 124/2015**

Beschlussvorlage 119/2015

**Wortlaut:**

„1. Die Gemeindevertretung stellt gem. § 31 Abs. 2 Nr. 4 BbgKVerf fest, dass bei dem Stadtverordneten Mike Hildebrandt ein Mitwirkungsverbot gem. § 22 BbgKVerf vorliegt.“

2. Die Gemeindevertretung stellt weiterhin gem. § 31 Abs. 2 Nr. 4 BbgKVerf fest, dass bei weiteren Stadtverordneten ein Mitwirkungsverbot gem. § 22 BbgKVerf vorliegt.

*zurückgezogen*

#### zu TOP 15.2

##### Beschlussvorlage DS-Nr.: 119/2015

Vergabe Zwischenmahlzeiten in den Kindertagesstätten in Trägerschaft der Stadt Prenzlau

##### Beschluss:

„a) Da die erste Ausschreibung aus formellen Gründen aufgehoben werden musste, bestände nunmehr grundsätzlich die Möglichkeit ein Verhandlungsverfahren ohne Teilnahmewettbewerb durchzuführen. Im Ergebnis der aufgehobenen Ausschreibung würde sich eine Gesamtsumme von ca. 489.000,00 € pro Jahr ergeben, die deutlich über der ursprünglichen Kostenschätzung liegt. Die Stadtverordnetenversammlung bleibt jedoch dabei, die damit entstehenden Kosten über die KitaBKNV auf alle Personenberechtigten umzulegen und beauftragt die Verwaltung ein Verhandlungsverfahren durchzuführen.

##### oder

b) Es besteht bei dem sich jetzt anschließenden Verhandlungsverfahren ohne Teilnahmewettbewerb die Möglichkeit, die Vergabebedingungen dahingehend zu ändern, dass nur jene Personensorgeberechtigten an den Kosten beteiligt werden, die dieses Angebot für Zwischenmahlzeiten auch wünschen (Dies bedeutet die Aufhebung der Festlegungen aus der Drucksache 56/2015). Die Verwaltung wird beauftragt, so zu verfahren.

##### oder

c) Es erfolgt eine nochmalige Ausschreibung der Zwischenmahlzeiten ohne ausdrückliche „just in time“ Forderung.“

##### Namentliche Abstimmung

Ifd. Nr.	Name, Vorname	a)	b)	c)	Enthaltung
1.	Brämer, Jörg			x	
2.	Brieske, Detlef			x	
3.	Dr. Daum, Dieter			x	
4.	Dittberner, Jörg			x	
5.	Gläsemann, Sven				x
6.	Hahlweg, Gisela		x		
7.	Hildebrandt, Mike			x	
8.	Himmel, Olaf			x	
9.	Hoppe, Jürgen			x	
10.	Kath, Marko		x		
11.	Karstädt, Bianca			x	
12.	Kaufmann, Astrid				
13.	Dr. Krause, Robert				x
14.	Krüger, Joachim		x		
15.	Melters, Ludger		x		
16.	Meyer, Andreas		x		

17.	Pieles, Waltraut			x	
18.	Reichel, Detlef			x	
19.	Reinke, Anne-Frieda			x	
20.	Richter, Thomas			x	
21.	Rissmann, Bernd			x	
22.	Schmidt, Uwe Jürgen			x	
23.	Schmitz, Klemens				
24.	Sommer, Hendrik		x		
25.	Suhr, Manfred		x		
26.	Suhr, Sebastian		x		
27.	Tank, Marko		x		
28.	Theil, Jürgen			x	
29.	Zierke, Stefan			x	
		0	9	16	2

*Abstimmung: Punkt c) mehrheitlich angenommen*

#### zu TOP 16.

Bebauungsplan „Windpark Lindenberg“

##### zu TOP 16.1

##### Antrag Stadtverordneter Zierke DS-Nr.: 104-1/2015

Bedarfsgerechte Befeuerung

##### Wortlaut:

„5. Bei der Umsetzung des Projektes ist die Nachtbefeuerung der WEA (s. Anlage 2, Pkt. 4) als bedarfsgerechte Befeuerung auszuführen.“

*Abstimmung: 24/3/0 mehrheitlich angenommen*

##### zu TOP 16.2

##### Beschlussvorlage DS-Nr.: 104/2015

Beschluss über die 1. Änderung des vorhabenbezogenen Bebauungsplans mit Vorhaben- und Erschließungsplan „Windpark Lindenberg“ vom 14.04.1999

##### Beschluss: Version: 2

„Die Stadtverordnetenversammlung beschließt:

1. Dem Antrag des Vorhabenträgers, der Denker & Wulf AG, Heegermühler Straße 64 in 16225 Eberswalde (Anlage 1) auf Durchführung der 1. Änderung des vorhabenbezogenen Bebauungsplans (vBP) mit Vorhaben- und Erschließungsplan (VEP) „Windpark Lindenberg“ vom 14.04.1999 gemäß § 2 Abs. 1 i. V. m. § 12 Baugesetzbuch (BauGB) wird zugestimmt. In Anlage 2 sind der Geltungsbereich sowie die Planungsziele dargestellt.
2. Die Verwaltung leitet das Änderungsverfahren ein und führt auf Grundlage eines zu erstellenden Vorwurfs die frühzeitige Beteiligung der Öffentlichkeit nach § 3 (1) BauGB sowie die Beteiligung der Behörden und sonstiger Träger öffentlicher Belange gemäß § 4 (1) BauGB durch.
3. Gemäß § 12 Abs. 1 BauGB ist vor Satzungsbeschluss ein Durchführungsvertrag zu schließen.

4. Gemäß § 11 Abs. 1 Nr. 1 BauGB ist eine öffentlich rechtliche Vereinbarung zur Übernahme der Kosten des Verfahrens, welche auf den Vorhabenträger übertragbar sind, abzuschließen.
5. **Bei der Umsetzung des Projektes ist die Nachtbefeuern der WEA (s. Anlage 2, Pkt. 4) als bedarfsgerechte Befeuern auszuführen.“**

*Abstimmung: 22/1/4 mehrheitlich Version 2 angenommen*

#### zu TOP 17.

##### **Antrag Bürgerfraktion DS-Nr.: 117/2015**

Ausdünnung Bahnanbindungen Prenzlau - Berlin

##### **Wortlaut:**

„Die SVV beauftragt den Bürgermeister in Erfahrung zu bringen, inwieweit es stimmt, dass zum neuen Winterfahrplan weitere VBB-Züge von Prenzlau nach Berlin und von Berlin nach Prenzlau wegfallen sollen. Sollte dies so sein, wird der Bürgermeister beauftragt, im Namen der Stadt Prenzlau den verantwortlichen Stellen unser Unverständnis auszudrücken und darauf zu dringen, den alten Zustand wiederherzustellen. In einem Flächenland wie Brandenburg ist es unabdingbar für die berlinfernen Regionen, dass über einen regelmäßig verkehrenden bezahlbaren öffentlichen Nahverkehr die Verbindung zum Berliner Raum erhalten bleibt. Wir wehren uns entschieden gegen eine schleichende Ausdünnung des Angebots des öffentlichen VBB-Verkehrs.“

*Abstimmung: 27/0/0 einstimmig angenommen*

#### zu TOP 18.

##### **Antrag Bürgerfraktion DS-Nr.: 113/2015**

Temporäre Parkplätze in der Innenstadt

##### **Wortlaut:**

„Die SVV beschließt, 8 Stellflächen für PKW in der Friedrichstraße bis Ende 2017 temporär anzuordnen und zu kennzeichnen, wie sie in der Anlage zur Drucksache DS 99/2015 dargestellt sind.“

*Abstimmung: 12/15/0 mehrheitlich abgelehnt*

#### zu TOP 19.

Mitteilungen des Bürgermeisters

##### **zu TOP 19.1**

##### **Mitteilungsvorlage DS-Nr.: 103/2015**

Mitteilung über die Geschäfte der laufenden Verwaltung (III. Quartal 2015)

*Die Stadtverordnetenversammlung nimmt den Inhalt der Mitteilung zur Kenntnis.*

##### **zu TOP 19.2**

##### **Mitteilungsvorlage DS-Nr.: 104/2015**

Gas-Konzessionsvertrag für den OT Güstow und den GT Mühlhof

*Die Stadtverordnetenversammlung nimmt den Inhalt der Mitteilung zur Kenntnis.*

#### zu TOP 19.3

##### **Mitteilungsvorlage DS-Nr.: 108/2015**

Machbarkeitsuntersuchung: Umnutzung der Heilig-Geist-Kapelle zur Schaubrauerei

*Die Stadtverordnetenversammlung nimmt den Inhalt der Mitteilung zur Kenntnis.*

#### Beschluss der nicht öffentlichen Sitzung der Stadtverordnetenversammlung vom 03.12.2015

#### zu TOP 5.

##### **Beschlussvorlage DS-Nr.: 115/2015**

Verleihung des Preises und der Medaille der Stadt Prenzlau

#### Haushaltssatzung der Stadt Prenzlau für das Haushaltsjahr 2016

Aufgrund des § 67 der Kommunalverfassung des Landes Brandenburg wird nach Beschluss der Stadtverordnetenversammlung vom 03.12.2015 folgende Haushaltssatzung erlassen:

#### § 1

Der Haushaltsplan für das Haushaltsjahr 2016 wird

1. im **Ergebnishaushalt** mit dem Gesamtbetrag der
 

ordentlichen Erträge auf	<b>36.409.900,00 €</b>
ordentlichen Aufwendungen auf	<b>38.342.300,00 €</b>
außerordentlichen Erträge auf	<b>350.000,00 €</b>
außerordentlichen Aufwendungen auf	<b>200.000,00 €</b>

2. im **Finanzhaushalt** mit dem Gesamtbetrag der
 

Einzahlungen auf	<b>34.485.000,00 €</b>
Auszahlungen auf	<b>36.250.400,00 €</b>

festgesetzt.

Von den Einzahlungen und Auszahlungen des Finanzhaushaltes entfallen auf:

Einzahlungen aus laufender Verwaltungstätigkeit auf **32.449.800,00 €**

Auszahlungen aus laufender Verwaltungstätigkeit auf **32.952.800,00 €**

Einzahlungen aus der Investitionstätigkeit auf **2.035.200,00 €**

Auszahlungen aus der Investitionstätigkeit auf **2.568.500,00 €**

Einzahlungen aus der Finanzierungstätigkeit auf **0,00 €**

Auszahlungen aus der Finanzierungstätigkeit auf **729.100,00 €**

Einzahlungen aus der Auflösung von Liquiditätsreserven	<b>0,00 €</b>
Auszahlungen an Liquiditätsreserven	<b>0,00 €</b>

## § 2

Kredite zur Finanzierung von Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen werden nicht festgesetzt.

## § 3

Der Gesamtbetrag der Verpflichtungsermächtigungen zur Leistung von Investitionsauszahlungen und Auszahlungen für Investitionsförderungsmaßnahmen in künftigen Haushaltsjahren wird auf 1.475.000,00 € festgesetzt.

## § 4

Die Steuersätze für die Realsteuern werden für das Haushaltsjahr wie folgt festgesetzt:

1. Grundsteuer
  - a) für die land- und forstwirtschaftlichen Betriebe (Grundsteuer A) **300 v. H.**
  - b) für die Grundstücke (Grundsteuer B) **445 v. H.**
2. Gewerbesteuer **375 v. H.**

## § 5

1. Die Wertgrenze, ab der außerordentliche Erträge und Aufwendungen als für die Gemeinde von wesentlicher Bedeutung angesehen werden, wird auf **10.000,00 €** festgesetzt.
2. Die Wertgrenze, für die insgesamt erforderlichen Auszahlungen, ab der Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen im Finanzhaushalt einzeln darzustellen sind, wird auf **50.000,00 €** festgesetzt.
3. Die Wertgrenze, ab der überplanmäßige und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen der vorherigen Zustimmung der Gemeindevertretung bedürfen, wird wie folgt festgesetzt:  
über- und außerplanmäßige Aufwendungen/ Auszahlungen der

Kontengruppen 50 und 70 Personalaufwendungen/ Personalauszahlungen	50.000,00 €
--	-------------

Kontengruppen 51 und 71 Versorgungsaufwendungen/ Versorgungsauszahlungen	50.000,00 €
--	-------------

Kontengruppen 52 und 72 Aufwendungen/ Auszahlungen für Sach- und Dienstleistungen	50.000,00 €
---	-------------

Kontengruppen 53 und 73 Transferaufwendungen/ -auszahlungen	50.000,00 €
--	-------------

Kontengruppen 54 und 74 sonstige ordentliche Aufwendungen/ sonstige Auszahlungen aus laufender Verwaltungstätigkeit	50.000,00 €
--	-------------

Kontengruppen 55 und 75 Zinsen und sonstige Finanzaufwendungen/ Finanzauszahlungen	50.000,00 €
--	-------------

Kontengruppe 57 Bilanzielle Abschreibungen	50.000,00 €
---	-------------

Kontengruppe 78 Auszahlungen aus Investitionstätigkeit	50.000,00 €
---	-------------

Kontengruppe 79 Auszahlungen aus Finanzierungstätigkeit	50.000,00 €
---	-------------

4. Die Wertgrenzen, ab der eine Nachtragsatzung zu erlassen ist, werden bei:

- a) der Erhöhung des gemäß Haushaltsplan zu erwartenden Fehlbetrages vor Inanspruchnahme der Rücklagen auf **3.000.000,00 €** und
- b) bei bisher nicht veranschlagten oder zusätzlichen Einzelaufwendungen oder Einzelauszahlungen auf **1.000.000,00 €**

festgesetzt.

## § 6

- entfällt -

Prenzlau, den 04.12.2015

gez. Hendrik Sommer  
Bürgermeister

**Öffentliche Bekanntmachung  
Einsicht in die Haushaltssatzung der Stadt Prenzlau  
für das Haushaltsjahr 2016**

Die Stadtverordnetenversammlung hat in ihrer Sitzung am 03.12.2015 die Haushaltssatzung der Stadt Prenzlau für das Haushaltsjahr 2016 beschlossen.

Jeder kann zu den Öffnungszeiten der Stadtverwaltung Prenzlau, Am Steintor 4, 17291 Prenzlau, Zimmer 002 (Empfang) Einsicht in die Haushaltssatzung und in die Anlagen nehmen.

Prenzlau, den 07.12.2015

gez. Hendrik Sommer  
Bürgermeister

**Benutzungsordnung  
für das Dominikanerkloster Prenzlau**

vom: 04.12.2015

**Inhaltsverzeichnis:**

- § 1 Zweckbestimmung
- § 2 Nutzung
- § 3 Zulassung
- § 4 Allgemeine Regelungen
- § 5 Ausschluss von der Benutzung
- § 6 Befugnisse
- § 7 Öffnungszeiten
- § 8 Vermietungen und Überlassungen
- § 9 Benutzungsentgelte
- § 10 Haftung
- § 11 Spezielle Regelungen für einzelne Einrichtungen
- § 12 Inkrafttreten

**§ 1****Zweckbestimmung**

1. Das Dominikanerkloster ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt Prenzlau. Es dient als Kulturzentrum und Museum für die Einwohner der Stadt Prenzlau und deren Gäste. Es umfasst folgende Einrichtungen:
  - Kulturhistorisches Museum inkl. der Kulturhistorischen Studienbibliothek
  - Kulturarche
  - Stadtbibliothek incl. der Sammlung „Kirchengeschichte der Uckermark“
  - Stadtarchiv incl. der Sammlung „Sprache und Literatur in der Uckermark“
  - Besucherservice

Mit tatsächlicher Inanspruchnahme der Leistungen und Angebote der Einrichtungen des Dominikanerklosters wird zwischen dem Dominikanerkloster und den Benutzern ein privatrechtliches Benutzungsverhältnis begründet.

**§ 2****Nutzung**

1. Der Besuch und die Benutzung des Dominikanerklosters ist jedermann gestattet.
2. Der Besuch und die Benutzung durch Kinder bis zum vollendeten siebenten Lebensjahr ist nur in Begleitung eines Personensorgeberechtigten gestattet.
3. Der Besuch und die Benutzung durch Gruppen von Kindertagesstätten und Schulen ist nur unter Aufsicht verantwortlicher Erzieher bzw. Lehrer erlaubt.

**§ 3****Zulassung**

1. Wer Leistungen und Angebote der Einrichtungen des Dominikanerklosters nutzen will, bedarf der Zulassung. Die Zulassung erfolgt durch Erwerb einer Benutzerkarte bzw. Eintrittskarte des Dominikanerklosters entsprechend der jeweils gültigen Entgeltordnung für Besucher und Benutzer der Einrichtungen des Dominikanerklosters Prenzlau oder anderer vertraglichen Regelungen.
2. Die Zulassung gilt als widerrufen, sobald eine Veranstaltung vorüber bzw. der auf der Karte angegebene Zeitraum verstrichen ist und keine neue Benutzer- bzw. Eintrittskarte erworben bzw. ein neues Vertragsverhältnis begründet wurde.

**§ 4****Allgemeine Regelungen**

1. Den Anweisungen des Personals des Dominikanerklosters ist Folge zu leisten.
2. Innerhalb des Dominikanerklosters besteht aus Sicherheitsgründen generelles Verbot für den Umgang mit offenem Feuer sowie Rauchverbot. Eine Ausnahme davon betreffen Veranstaltungen im Friedgarten des Dominikanerklosters. Hier ist ausschließlich der Raucherplatz (Standaschenbecher) zu nutzen.
3. Hunde und andere Haustiere dürfen nicht mit in das Dominikanerkloster gebracht werden. Über Ausnahmen entscheidet der Leiter des Dominikanerklosters.
4. Aus Rücksicht auf andere Benutzer und Besucher sind die Einrichtungen des Dominikanerklosters angemessen zu nutzen und störende Geräusche sowie Unruhe zu vermeiden. In den Räumen des Museums, der Stadtbibliothek, des Stadtarchivs sowie während Veranstaltungen sind Mobiltelefone auszuschalten.
5. Wünsche, Hinweise und Beschwerden können dem Personal des Dominikanerklosters mitgeteilt oder in den Besucherbüchern, die in allen Einrichtungen ausliegen, schriftlich vermerkt werden.

**§ 5****Ausschluss von der Benutzung**

1. Das Dominikanerkloster ist berechtigt, einen Benutzer, der schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung verstößt, ganz oder teilweise oder für eine gewisse Dauer von der Benutzung auszuschließen. Aus dem Benutzungsverhältnis entstandene Verpflichtungen bleiben unberührt.

## § 6 Befugnisse

1. Der Leiter des Dominikanerklosters übt als Beauftragter der Stadt Prenzlau das Hausrecht aus. Seinen Anordnungen in Bezug auf Ordnung und Sicherheit ist Folge zu leisten. Er kann Personen, die dagegen verstoßen, den Aufenthalt im Dominikanerkloster untersagen. Die Übertragbarkeit dieser Befugnisse auf die Sachgebietsleiter im Dominikanerkloster ist möglich.
2. Der Leiter des Dominikanerklosters entscheidet über die Vermietung bzw. Überlassung von Räumlichkeiten des Dominikanerklosters in Abhängigkeit der geplanten Veranstaltungen. Die Übertragung der Befugnisse auf die Sachgebietsleiter ist möglich.

## § 7 Öffnungszeiten

1. Die Öffnungszeiten werden durch den Leiter des Dominikanerklosters festgelegt.

## § 8 Vermietungen und Überlassungen

1. Die Nutzung von Räumlichkeiten des Dominikanerklosters kann nur auf Grundlage eines Nutzungsvertrages zwischen dem Dominikanerkloster und dem jeweiligen Veranstalter erfolgen.
2. Der Zugang zu den vermieteten bzw. überlassenen Räumen wird durch das Personal des Dominikanerklosters nach vorheriger Absprache gewährleistet.
3. Vermietete und überlassene Räumlichkeiten des Dominikanerklosters sind vom Nutzer im aufgeräumten und sauberen Zustand zu verlassen. Die Fenster und Türen sind zu schließen. Genutzte Geräte sind in einwandfreiem Zustand zurückzugeben.
4. Im Gewölbekeller des Dominikanerklosters darf nicht gekocht werden (Gefahr der Auslösung der Brandmeldeanlage).

## § 9 Benutzungsentgelte

1. Das Entgelt für die Nutzung der Einrichtungen des Dominikanerklosters und ihrer Angebote und Leistungen richtet sich nach der von der Stadtverordnetenversammlung beschlossenen Entgeltordnung.

## § 10 Haftung

1. Die Stadt Prenzlau haftet nur für Schäden, sofern diese von ihren Bediensteten oder Beauftragten vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurden.

2. Der Benutzer hat Einrichtungen, Baulichkeiten, Räumlichkeiten, Geräte sowie Medien und Archivalien sorgfältig zu behandeln und sie vor Verlust, Verschmutzung oder Beschädigung zu bewahren. Er haftet diesbezüglich für alle Schäden, die von ihm verursacht werden, bis zur Höhe der für Ersatzbeschaffung erforderlichen Kosten. Bei Minderjährigen haftet neben diesem zusätzlich auch deren gesetzlicher Vertreter. Entstandene Schäden oder in Verlust geratenes städtisches Eigentum sind umgehend und unaufgefordert dem Leiter des Dominikanerklosters anzuzeigen.

## § 11 Spezielle Regelungen für einzelne Einrichtungen

### 1. Kulturhistorisches Museum:

1.1 Das Kulturhistorische Museum ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt Prenzlau. Sie dient der fachgerechten Sammlung, Sicherung, Bewahrung, Pflege, Erschließung, Erforschung und Präsentation von Sachzeugen der Kulturgeschichte der Uckermark. Ihre Aufgabe ist weiterhin die Vermittlung kultur-, kunst- und regionalhistorischen Wissens.

1.2 Für Besucher der Ausstellungsräume des Kulturhistorischen Museums gelten folgende Verhaltensregeln:

- Das Berühren der Ausstellungsobjekte, Rauchen, Essen, Trinken und der Umgang mit offenem Feuer sind nicht gestattet. Im Falle von Sonderveranstaltungen entscheidet der Leiter des Dominikanerklosters über Abweichungen davon.
- Den Anweisungen der aufsichtsführenden Kräfte ist Folge zu leisten.
- Führungen im Kulturhistorischen Museum sind in der Regel im vorab anzumelden.

1.3 Das Fotografieren der Ausstellungsobjekte und -räume kann eingeschränkt werden. Beim Erwerb einer Fotoerlaubnis ist der Besucher darauf hinzuweisen.

1.4 Kulturgut, einschließlich Archivalien, die der Verfügungsgewalt des Kulturhistorischen Museums unterliegen, stehen – soweit nicht durch Gesetze eingeschränkt – der Benutzung offen. Über die Art der Benutzung entscheidet der Leiter des Dominikanerklosters. Der Antrag auf Benutzung von Kulturgut ist unter Angabe des Zweckes schriftlich zu stellen. In diesem Zusammenhang ist gleichfalls eine schriftliche Erklärung abzugeben, dass bei der Verwertung aus dem Kulturgut gewonnener Erkenntnisse Urheber- und Persönlichkeitsrechte beachtet werden.

Die Nutzung des Kulturgutes ist nicht gestattet, wenn

- Grund zur Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland, des Landes Brandenburg oder der Stadt Prenzlau gefährdet würde
- Grund zur Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen

- gegen die Person des Benutzers oder den Zweck der Benutzung ernsthafte Bedenken bestehen (Ablehnungen sind schriftlich zu begründen)
- der Erhaltungszustand des Kulturgutes gefährdet würde

Über die Benutzung des Kulturgutes ist ein Nachweisbuch zu führen, in dem sich jeder Benutzer mit Name, Anschrift, Tag der Nutzung und Forschungsgegenstand einzutragen hat.

Kulturgut, einschließlich Archivalien, werden grundsätzlich nur in den Diensträumen des Dominikanerklosters und unter Anwesenheit eines Mitarbeiters des Dominikanerklosters vorgelegt.

Ausleihen an Privatpersonen außer Haus sind nicht gestattet, ebenso die Versendung von Kulturgütern.

Die Veröffentlichung der aus den zur Benutzung vorgelegten Kulturgütern gewonnenen Erkenntnisse durch Vortrag, Schrift oder Druck ist mit folgender Zitierweise gestattet:

Biographische Angaben bzw. Urheberrechte  
Stadt Prenzlau  
Kulturhist. Museum im Dominikanerkloster,  
Inventarnummer

Die Genehmigung dazu erteilt der Leiter des Dominikanerklosters. Der Benutzer hat dem Museum kostenlos ein Belegexemplar zur Verfügung zu stellen.

Die Weitergabe von Kulturgut an andere Museen oder Ausstellungsstätten hat auf der Grundlage eines Leihvertrages zu erfolgen.

Zum Öffnen und Schließen der Räume mit magazinierten Objekten sind der Leiter des Dominikanerklosters, alle hauptamtlich beschäftigten Mitarbeiter des kulturhistorischen Museums und der technische Leiter des Dominikanerklosters; für die Stahlschränke nur der vom Leiter des Dominikanerklosters schriftlich benannte Personenkreis.

Eine räumliche Standortveränderung von magazinierten Objekten ist im Magazin- bzw. Depotnahmebuch zu vermerken. Bei Standortwechsel über einen Zeitraum von mehr als einer Woche, ist ein Vermerk im Sachkatalog einzutragen. Die Entnahme von Objekten aus Stahlschränken ist grundsätzlich auf der jeweiligen Liste zu vermerken.

## **2. Stadtarchiv:**

### **2.1 Archivordnung:**

#### **2.1.1 Grundsätzliches**

##### **2.1.1.1**

Die Stadt Prenzlau unterhält ein Stadtarchiv. Das Stadtarchiv untersteht dem Dominikanerkloster Prenzlau. Das Archiv wird durch den Sachgebietsleiter Stadtarchiv geleitet.

##### **2.1.1.2**

In das Stadtarchiv Prenzlau werden alle Akten, Urkunden, Karten, Pläne, Zeichnungen, Briefe, Handschriften,

Filme, Mikrofilme, Bildmaterial, Tonbänder, die aus der Verwaltungstätigkeit der Stadt Prenzlau erwachsen sind oder sich auf Verwaltungsvorgänge aus der Stadt Prenzlau beziehen, übernommen sowie auch Nachlässe und Schenkungen.

##### **2.1.1.3**

#### **Aufgaben des Archivars**

Der Archivar hat mit aller Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit dafür zu sorgen, dass das Schrift- bzw. Archivgut auf Grund der in ihm gespeicherten Informationen und wegen seiner Originalität und Einmaligkeit erfasst und übernommen sowie eine Wertermittlung und Erschließung vorgenommen wird. Weiterhin entscheidet er nach Fristenablauf über die Kassation (Vernichtung) des Schriftgutes mit praktischem Wert. Das übernommene Schrift- bzw. Archivgut wird für die Benutzung bereitgestellt. Der Archivar hat für die sachgerechte sichere Aufbewahrung zu sorgen.

In Wahrnehmung der Aufgaben werden die vorgeschriebenen Nachweis- und Findhilfsmittel geführt wie

- Zugangsbuch (die chronologisch angelegten Ablieferungsverzeichnisse entsprechen einem Zugangsbuch)
- Findbücher
- EDV – Datenbank (z.B. Regisafe Archiv)
- Benutzungsnachweis
- Gebühren- und Entgeltnachweis

## **2.2 Archivbestände und ihre Ordnung**

### **2.2.1**

Archivgut ist die Gesamtheit der Schrift-, Bild-, Ton- und audiovisuellen Dokumente, die als Quelle historischer Erkenntnisse ermittelt, gesichert, erschlossen und bereitgestellt wird.

### **2.2.2**

#### **Schriftgutübernahme ins Archiv**

##### **2.2.2.1**

Die Ämter überprüfen regelmäßig (einmal jährlich), welches Schriftgut für die Bearbeitung nicht mehr benötigt und dem Archiv angeboten werden kann. Die Vorbereitung und Durchführung der Aktenübergabe obliegt den aktenführenden Stellen. Das zu übergebende Schriftgut ist exakt auf dem Ablieferungsverzeichnis nachzuweisen. Die Angaben auf dem Ablieferungsverzeichnis müssen identisch sein mit den Angaben auf den Deckblättern. Der zuständige Amtsleiter erteilt mit seiner Unterschrift zugleich die Genehmigung zur Vornahme der Kassation (K) durch das Archiv nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen. Die Aufbewahrungsfristen sind durch die jeweils zuständigen Ämter festzulegen. Vor der Übergabe sind die Akten aus den Ordnern herauszunehmen und mit Deckblättern zu versehen. Alle Metallteile, insbesondere Heftklammern, sind zu entfernen. Nicht ordnungsgemäß bearbeitetes Schriftgut ist zurückzuweisen. Der Sachgebietsleiter Stadtarchiv hat für eine regelmäßige Schriftgutübergabe der Ämter zu sorgen. Er steht den Ämtern beratend zur Verfügung.

#### 2.2.2.2

Über den Zugang wird Buch geführt. Der Archivar bestätigt die Ablieferungsverzeichnisse, nachdem diese Archivnummern erhalten haben.

Die Ablieferungsverzeichnisse werden

- a) chronologisch
- b) nach den Ämtern geordnet
- c) nach Bearbeitung an die aktenführende Stelle zurückgesandt.

#### 2.2.3

Ordnung und Verzeichnung der Bestände

Erst wenn das Archivgut erschlossen, d. h. geordnet und verzeichnet ist, kann es dem Benutzer zugänglich gemacht werden.

#### 2.2.4

Kassation (Vernichtung) von Registraturgut

##### 2.2.4.1

Die Kassation nichtarchivwürdigen Schriftgutes erfolgt nach Ablauf festgelegten Aufbewahrungsfristen.

##### 2.2.4.2

Jede Kassation ist nachweispflichtig. Die entsprechenden Nachweise sind 20 Jahre aufzubewahren.

### 2.3 Benutzung

#### 2.3.1

Die Nutzung des im Archiv befindlichen Archivgutes wird in einer „Benutzungsordnung“ geregelt.

#### 2.3.2

Die Benutzungsordnung erscheint als Anlage 1 und ist im Archiv für alle Nutzer zur Einsichtnahme auszulegen.

### 2.4 Archivräume

Die Archivräume dienen ausschließlich der Aufnahme von Registratur- und Archivgut. Der Zutritt zu den Archivräumen ist nur in Begleitung des Sachgebietsleiters Stadtarchiv, eines Mitarbeiters des Stadtarchivs oder des Leiters des Dominikanerklosters gestattet.

### 2.5 Entnahme von Archivgut

#### 2.5.1

Zur Entnahme von Archivgut sind nur der Sachgebietsleiter Stadtarchiv und der Leiter des Dominikanerklosters berechtigt.

#### 2.5.2

Über die aus dem Archiv entnommenen Stücke ist ein Nachweis zu führen.

#### 2.5.3

Die Rückgabe und Rücklage sind im Benutzungsnachweis oder Versandungsbuch zu vermerken.

### 2.6 Abschriften und Reproduktionen

Die Anfertigung von Abschriften aus Archivbehelfen, von Übersetzungen oder Repro von Archivgut einschließlich deren Beglaubigung sowie die Anfertigung von Siegelabgüssen durch das Archiv unterliegen dem Ermessen des Archivars.

### 2.7 Veröffentlichungen

#### 2.7.1

Die Veröffentlichung der aus den zur Benutzung vorgelegten Archivalien gewonnenen Kenntnis durch Vortrag, Schrift oder Druck ist gestattet mit folgender Zitierweise des Bestandes:

Stadt Prenzlau  
Stadtarchiv, lfd. Nr. bzw. Signatur.

#### 2.7.2

Die Veröffentlichung von Abschriften aus Archivbehelfen sowie die Veröffentlichung von Archivgut in Bild und Fotokopie bedarf der Genehmigung des Leiters des Dominikanerklosters.

#### 2.7.3

Von jeder Veröffentlichung, die unter Benutzung von Archivgut des Stadtarchivs erfolgt, ist dem Stadtarchiv kostenlos ein Exemplar einzureichen.

### 2.8 Entgelte

Das Entgelt für die Nutzung des Stadtarchivs richtet sich nach der von der Stadtverordnetenversammlung beschlossenen Entgeltordnung.

### 3. Stadtbibliothek:

#### 3.1 Zulassung für die Ausleihe von Medien

Eine Zulassung erfolgt für natürliche Personen ab dem vollendeten siebenten Lebensjahr.

Minderjährigen bis zum vollendeten 14. Lebensjahr ist die Benutzung nur nach schriftlicher Einwilligung des Personensorgeberechtigten zu gestatten. Der Personensorgeberechtigte hat sich darin gleichzeitig zur Haftung für den Schadensfall und zur Begleichung anfallender Entgelte zu verpflichten.

Die Zulassung erfolgt aufgrund eines Zulassungsantrages. Die Zulassung ist persönlich unter Vorlage eines Personalausweises oder eines anderen gültigen, amtlichen Ausweises mit Wohnsitzangabe zu beantragen. Für die Zulassung sind folgende persönliche Angaben nötig: Name, Anschrift, Geburtsdatum und Name des gesetzlichen Vertreters, ggf. auch dessen Anschrift.

Bei Namensänderung oder Wohnungswechsel ist die Benutzerkarte zur Berichtigung unverzüglich vorzulegen.

Die gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes sind zu beachten.

#### 3.2 Ausleihe

Zur Benutzung außerhalb der Bibliothek können die Medieneinheiten unter Vorlage der Benutzerkarte entliehen werden.

Entliehene Medien darf der Benutzer nicht weitergeben.

Von der Ausleihe sind Präsenzbestände ausgenommen, die nur in der Bibliothek benutzt werden dürfen.

Über weitere Ausnahmen bei Medien, zu deren Erhaltung und Sicherung die Ausleihe beschränkt werden muss, entscheidet der Sachgebietsleiter Stadtbibliothek oder dessen Vertreter.

Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der von einem Benutzer gleichzeitig entliehenen Medien zu begrenzen.

In der Bibliothek nicht vorhandene Literatur kann die Bibliothek auf Antrag über den Leihverkehr mit auswärtigen Bibliotheken nach den jeweils geltenden Leihverkehrsordnungen bestellen.

Ausgeliehenes Bibliotheksgut kann von anderen Benutzern vorbestellt werden. Der Benutzer, der vorbestellt hat, wird benachrichtigt, sobald das gewünschte Bibliotheksgut für ihn bereit liegt. Wird bestelltes Bibliotheksgut nicht innerhalb der Bereitstellungsfrist von zwei Wochen abgeholt, so kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen.

Die Leihfrist beträgt in der Regel 4 Wochen. Eine Verlängerung der Leihfrist ist möglich, wenn keine Vorbestellung vorliegt. Der Verlängerungsantrag ist vor Ablauf der Leihfrist zu stellen. Das kann auch telefonisch, per Fax oder E-Mail erfolgen.

Die Leihfrist kann bis zu zweimal verlängert werden. Über eine Neuausleihe nach zweimaliger Verlängerung entscheidet der Sachgebietsleiter Stadtbibliothek oder dessen Vertreter.

Für bestimmte Medien kann die Bibliothek die Ausleihfrist verkürzen. Eine Verlängerung ist in diesem Fall nicht möglich.

Die Ausleihdauer für Zeitschriften und DVD beträgt eine Woche. Eine Verlängerung der Leihfrist ist nicht möglich.

Über den „eMedien-Verbund im Landkreis Uckermark“ kann der Benutzer eine große Bandbreite digitaler Medien ausleihen und herunterladen. Das Angebot steht allen Benutzern mit gültigem Bibliotheksausweis und nach Bezahlung der Jahreskarten zur Verfügung. Für Kinder und Jugendliche bis einschließlich des 18. Lebensjahres ist die Nutzung frei.

Eine Verlängerung der ausgeliehenen eMedien ist nicht möglich.

Ausgeliehene eMedien können vorbestellt werden.

Ansonsten gelten die Nutzungsbedingungen des „eMedien-Verbundes im Landkreis Uckermark“.

### 3.3 Ausschluss von der Benutzung

Solange ein Benutzer der Aufforderung zur Rückgabe entliehener Medien nicht nachkommt oder geschuldete Entgelte nicht entrichtet, ist die Bibliothek berechtigt, die Ausleihe weiterer Medien an ihn einzustellen.

### 4. Besucherservice:

Kartenverkauf:

1. Karten werden zehn Tage ab Bestellung reserviert. Danach erfolgt die Freigabe zum Verkauf.
2. Je näher die Veranstaltung rückt, um so kürzer werden die Reservierungszeiten bis max. einen Tag vor der Veranstaltung.

3. Ab Veranstaltungstag werden Karten für die Abendkasse reserviert, die spätestens eine halbe Stunde vor Veranstaltungsbeginn abgeholt werden müssen. Ansonsten erfolgt auch hier die Freigabe zum Verkauf.
4. Es besteht die Möglichkeit Karten gegen Rechnung anzufordern (bis vier Tage vor Veranstaltungsbeginn). Ist die Rechnung mit Veranstaltungsbeginn nicht bezahlt, verlieren die Karten ihre Gültigkeit.
5. Ab vier Tage vor Veranstaltungsbeginn können auswärtige Besucher für die Abendkasse vorgemerkt werden. Der Abholtermin ist ebenfalls bis spätestens eine halbe Stunde vor Veranstaltungsbeginn festgesetzt. Ansonsten erfolgt die Freigabe der Karten zum Verkauf.
6. Die Abendkasse ist eine halbe Stunde vor Veranstaltungsbeginn geöffnet.

## § 12

### Inkrafttreten

Die Benutzungsordnung für das Dominikanerkloster Prenzlau tritt am 01.01.2016 in Kraft.

Prenzlau, den 04.12.2015

gez. Hendrik Sommer  
Bürgermeister

### Anlage 1:

## Benutzungsordnung für das Stadtarchiv Prenzlau

### § 1

- (1) Archivalien, die der Verfügungsgewalt des Stadtarchivs unterliegen, stehen – soweit das Bundesarchivgesetz v. 06.01.1988 und diese Benutzungsordnung keine Beschränkungen vorsehen – der Benutzung offen. § 5 BArchG ist zu beachten.
- (2) Zur Benutzung werden
  - Archivalien im Original oder Kopie vorgelegt oder
  - Abschriften oder fotografische Reproduktionen von Archivalien abgegeben oder
  - Auskünfte über den Inhalt von Archivalien erteilt.
- (3) Über die Art der Benutzung entscheiden die Mitarbeiter des Stadtarchivs.

### § 2

- (1) Der Antrag auf Benutzung von Archivalien ist schriftlich zu stellen. Hierbei ist der Gegenstand der Nachforschungen so genau wie möglich zu bezeichnen und der Benutzungszweck nachzuweisen.

- (2) Dem Stadtarchiv ist eine schriftliche Erklärung abzugeben, dass bei der Verwertung aus Archivalien gewonnener Erkenntnisse Urheber- und Persönlichkeitsrechte beachtet werden.

### § 3

- (1) Über den Benutzungsantrag entscheiden die Mitarbeiter des Stadtarchivs.
- (2) Die Benutzung des Archivs wird nicht gestattet, wenn
1. Grund zu der Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland, des Landes Brandenburg, der Stadt Prenzlau gefährdet würde oder
  2. Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen
  3. gegen die Person des Benutzers oder den Zweck der Benutzung ernsthafte Bedenken bestehen (Ablehnungen sind schriftlich zu begründen)
  4. der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet würde
  5. ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde

### § 4

- (1) Archivgut darf frühestens nach Ablauf von zehn Jahren nach Entstehung der Unterlagen benutzt werden.
- (2) Archivgut, das besonderen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterliegt, darf erst dreißig Jahre nach Entstehung der Unterlagen benutzt werden.
- (3) Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder nach seinem wesentlichen Inhalt auf eine natürliche Person bezieht (personenbezogenes Archivgut), darf frühestens zehn Jahre nach dem Tod der betroffenen Person benutzt werden. Ist das Todesjahr nicht oder nur mit unververtretbarem Aufwand feststellbar, endet die Schutzfrist neunzig Jahre nach der Geburt. Ist auch das Geburtsjahr dem Archiv nicht bekannt, endet die Schutzfrist für personenbezogenes Archivgut sechzig Jahre nach Entstehen der Unterlagen.
- (4) Die Schutzfristen nach den Absätzen 1 bis 2 können verkürzt werden, soweit § 3 Abs. 2 nicht dem entgegensteht.

Die in Absatz 3 festgelegten Schutzfristen gelten nicht für Archivgut, das die Tätigkeit von Personen der Zeitgeschichte und von Amtsträgern dokumentiert, soweit sie in Ausübung eines öffentlichen Amtes oder einer öffentlichen Funktion gehandelt haben und sofern sie nicht selbst Betroffene sind. Die schutzwürdigen Interessen Dritter sind angemessen zu berücksichtigen.

### § 5

- (1) Druckschriften, Plakate, Bilder, Karten und Tonträger können unter Beachtung der gesetzlichen Schutzrechte benutzt werden, soweit nicht beim Erwerb Einschränkungen vereinbart wurden.

### § 6

- (1) Archivbehelfe und Archivmaterialien werden grundsätzlich nur in den Amtsräumen in Anwesenheit des Archivars oder dessen Vertreter vorgelegt. Ausleihe an Privatpersonen außer Haus ist nicht gestattet.
- (2) Diese werden ihnen über Dienststellen zugänglich gemacht, die sich zuvor verpflichten, die Archivmaterialien feuer- und diebessicher aufzubewahren und dem Benutzer nur in den Diensträumen zur Einsicht vorzulegen. Verstößt der Benutzer gegen diese Bedingung, so kann das Archivgut sofort zurückverlangt werden.
- (3) Die Versendung von Archivgut geschieht auf schriftlichen Antrag des Benutzers, indem er die Dienststelle, bei der er das Archivgut einsehen will, benennt. Der Archivar holt die Verpflichtung der Dienststelle gem. § 6 Absatz 2 ein.
- (4) Die Versendung von Archivgut wird in einem Versendungsbuch vermerkt.
- (5) Ausgeschlossen von der Versendung sind Archivmaterialien, deren Wert, Umfang und Erhaltungszustand oder häufige Benutzung am Orte eine Versendung verbietet.

### § 7

Die Anfertigung von Abschriften aus Archivbehelfen, von Übersetzungen oder Repro von Archivgut einschließlich deren Beglaubigung sowie die Anfertigung von Siegelabgüssen durch das Archiv unterliegen dem Ermessen des Archivars.

Vor jeder Veröffentlichung, die unter Benutzung von Archivgut des Stadtarchivs erfolgt, ist dem Stadtarchiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar einzureichen.

**Entgeltordnung  
für Besucher und Benutzer der Einrichtungen  
„Dominikanerkloster Prenzlau.  
Kulturzentrum und Museum“**

vom: 04.12.2015

**Inhaltsverzeichnis:**

1. Entgelte für die Nutzung der Einrichtungen des Dominikanerklosters
2. Erläuterungen: Kartentypen
3. Befreiung von Entgeltzahlungen / Ermäßigungen
4. Angebotspezifische Staffelung der Entgelte
5. Einräumung und Verwertung von Nutzungsrechten
6. Verleihung von Objekten / Dokumenten aus den Sammlungen des Dominikanerklosters
7. Überlassung von Räumen des Dominikanerklosters
8. Allgemeine Regelungen
9. In-Kraft-Treten

**1. Entgelte für die Nutzung der Einrichtungen des Dominikanerklosters**

Entgelte in Euro	Benutzerkarte Stadtbibliothek	Benutzerkarte Archive	Eintrittskarte Museum
<b>Tageskarte</b>			
<b>Standard</b>		4,00 €	4,00 €
<b>Ermäßigt</b>		3,00 €	3,00 €
Kinder und Jugendliche bis 18. Lebensjahr	Ausleihe frei		Eintritt frei
<b>Gruppen</b> (ab 5 Personen je Person)		-	3,00 €
<b>Monatskarte</b>			
<b>Standard</b>		15,00 €	
<b>Ermäßigt</b>		10,00 €	
<b>Jahreskarte</b>			
<b>Standard</b>	15,00 €	50,00 €	50,00 €
<b>Ermäßigt</b>	10,00 €	40,00 €	40,00 €
Ausstellung einer Ersatzjahreskarte	3,00 €	3,00 €	3,00 €
Fotoerlaubnis (zu nichtgewerblichen Zwecken – Blitzlicht ist aus restauratorischen Gründen nicht gestattet.)			2,00 €

**2. Erläuterungen: Kartentypen**

**2.1. Tageskarten**

Tageskarten berechtigen zum einmaligen Besuch bzw. zur einmaligen Nutzung einer Einrichtung innerhalb der Öffnungszeiten.

Die Karten sind nicht auf andere Personen / Personengruppen übertragbar. Zusätzliche kostenpflichtige Leistungen sind nicht im Entgelt inbegriffen. Ausgeliehene Medien sind bis zum Ende der Öffnungszeiten zurückzubringen.

**2.2. Jahreskarten**

Jahreskarten berechtigen zum mehrfachen Besuch bzw. zur mehrfachen Nutzung von Einrichtungen innerhalb der Öffnungszeiten im Zeitraum eines Jahres ab Kaufdatum.

Die Karten sind nicht auf andere Personen / Personengruppen übertragbar. Zusätzliche kostenpflichtige Leistungen sind nicht im Entgelt inbegriffen. Ausgeliehene Medien sind bis spätestens zum Ablauf des Gültigkeitszeitraumes der Karte zurückzubringen.

**3. Befreiung von Entgeltzahlungen / Ermäßigungen**

**3.1. Freier Eintritt**

- Kinder, Jugendliche und Schüler bis zum vollendeten 18. Lebensjahr
- Nutzer mit nachweisbarem schriftlichen Auftrag der Stadt Prenzlau (bestätigt durch den 1. Beigeordneten)
- Schüler ab vollendeten 18. Lebensjahr, Auszubildende und Studenten mit nachweisbarem schriftlichem Auftrag der Schule bzw. Ausbildungsstätte

**3.2. Ermäßigte Nutzung**

- Schüler ab vollendeten 18. Lebensjahr, Auszubildende, Studenten, Zivildienstleistende, Rentner, Sozialhilfe-Empfänger, ALG I-, ALG II- Empfänger und Menschen mit Behinderung bei Vorlage eines entsprechenden Ausweises / Nachweises
- Öffentliche Einrichtungen oder Vereine im Rahmen von nachweisbaren Projekten zu stadt- oder regionalgeschichtlichen Themen, soweit die Einrichtungen und Vereine ihrer Satzung nach mildtätigen oder gemeinnützigen Zwecken dienen und die Nutzung nicht zu privaten Zwecken der Mitglieder erfolgt

**4. Angebotspezifische Staffelung der Entgelte**

**4.1. Leistungen alle Einrichtungen des Dominikanerklosters betreffend**

**4.1.1. Kopien, Ausdrucke und fotografische Arbeiten**

1. Direktkopien, erstellt durch Mitarbeiter des Dominikanerklosters
  - von glatter Vorlage bis Format A 3 auf Format A 4 **0,25 €**
  - von glatter Vorlage bis Format A 3 auf Format A 3 **0,50 €**
  - von glatter Vorlage bis Format A 3 auf Folie **1,00 €**
2. PC-Ausdrucke
  - je Seite A 4 schwarz-weiß **0,25 €**
  - je Seite A 4 farbig **0,50 €**

- 
3. Fotoausdrucke s/w oder farbig / PC-Ausdrucke vollfarbig
- |                |               |
|----------------|---------------|
| bis Format A 6 | <b>1,50 €</b> |
| bis Format A 5 | <b>2,50 €</b> |
| bis Format A 4 | <b>5,00 €</b> |
4. Fotografische Arbeiten erfolgen durch Drittvergabe. Die Auslagen für diese Arbeiten sind zu erstatten. Negative verbleiben im Besitz des Dominikanerklosters. Für die Aushebung der Vorlagen und deren Vorbereitung für die fototechnischen Arbeiten sind pro bereitgestelltem Foto zu entrichten: **2,50 €**
5. Für die Bereitstellung von Fotomaterial des Dominikanerklosters auf Datenträgern (z.B. CD-R) wird eine Pauschale erhoben. Die Verwendung der Fotos ist ausschließlich für den Privatgebrauch genehmigt. Vor Veröffentlichung des Fotomaterials (inkl. auf Websites) ist die Genehmigung des Dominikanerklosters einzuholen (= Nutzungserlaubnis; Urheberrechte des DK bleiben unberührt): **7,50 €**
- 4.1.2. Führungen
1. Museumsführungen, Bibliotheks- oder Archivführungen:
- Einzel- und Gruppenführungen bis 15 Personen **15,00 €**
2. Kulturhistorische Stadtführungen:
- Einzel- und Familienführungen bis 5 Personen (je angefangene Stunde) **20,00 €**
  - Gruppenführungen bis 30 Personen (je angefangene Stunde) **30,00 €**
3. Alle Führungen betreffend:
- Die Entgelte für Führungen sind zuzüglich zu den jeweils zu erwerbenden Eintritts- bzw. Benutzerkarten zu entrichten.
  - Führungen sind nur nach vorheriger Absprache möglich.
  - Zuschlag für Führungen bis 21:00 Uhr **10,00 €** (je angefangene Stunde)
  - Zuschlag für Führungen nach 21:00– 06:00 Uhr **30,00 €** (je angefangene Stunde)
- 4.1.3. Externe Veranstaltungsbetreuung
- Die externe Veranstaltungsbetreuung durch Mitarbeiter des Dominikanerklosters ist wie eine Gruppen-Stadtführung zu berechnen, wenn die Veranstaltung auf dem Gebiet der Stadt Prenzlau stattfindet.
- 4.2. Kulturhistorisches Museum**
- 4.2.1. Besondere Entgeltregelungen
- Der Leiter des Dominikanerklosters kann aus Anlass besonderer Veranstaltungen (z.B. Sonderausstellungen) ein von der Preisliste abweichendes Entgelt festsetzen.
- 4.2.2. Entgeltbefreiung
- Der Leiter des Dominikanerklosters kann von der Erhebung eines Entgeltes für Eintritt und Führung ganz oder teilweise absehen.
- 4.3. Archive des Dominikanerklosters**
- |   |                |
|---|----------------|
| 1. Kopien aus dem Bestand der Archive, Format A 4   | <b>0,25 €</b>  |
| 2. Kopien aus dem Bestand der Archive, Format A 3   | <b>0,50 €</b>  |
| 3. Digitalbilder von Originaldokumenten bzw. zweidimensionalen Vorlagen   | <b>2,00 €</b>  |
| 4. Digitalisate auf CD brennen  | <b>5,00 €</b>  |
| 5. Kopien von Planungs- und Bauakten, je Falteinheit  | <b>1,50 €</b>  |
| 6. Kopien aus Zeitungen pro A 3-Seite   | <b>3,00 €</b>  |
| 7. Kopien von Personenstandbüchern  | <b>2,50 €</b>  |
| 8. Beglaubigungen von Abschriften und Kopien (je Beglaubigung)  | <b>10,00 €</b> |
| 9. schriftliche Auskünfte, die Nachforschungen in Archivbeständen und Findhilfsmitteln oder in der Literatur erfordern (je angefangene halbe Stunde)                                  | <b>15,00 €</b> |
| 10. Auskünfte aus der historischen Meldekartei (je angefangener halben Stunde)  | <b>10,00 €</b> |
| 11. Anfertigen von Abschriften und Auszügen aus Dokumenten des Dominikanerklosters, bei Notwendigkeit die Übertragung in moderne Schrift und Übersetzung, je angefangene Seite DIN A4 | <b>20,00 €</b> |
| 12. Einsichtnahme in Karten, Pläne, Zeitungen oder andere Archivalien, die eines besonderen Schutzes bedürfen (insbesondere aus dem Rep. 8 und den Personenstandsregistern)           | <b>5,00 €</b>  |
| 13. Einsichtnahme in Planungs- und Bauakten durch Privatpersonen und juristische Personen bzw. durch von ihnen beauftragte Personen   | <b>25,50 €</b> |
| 14. Benutzung von Archivalien außerhalb der Einrichtungen des Dominikanerklosters für jede Archiveinheit zuzüglich der Auslagen (Leihfrist 6 Wochen, oder nach Vereinbarung)          | <b>10,00 €</b> |
| 15. Überziehung der Leihfrist, je Woche und Archiveinheit   | <b>10,00 €</b> |
-

16. Bei unentschuldigter Nichtwahrnehmung einer vertraglich vereinbarten Archivleistung wird diese entsprechend in Rechnung gestellt
17. Bei der Versendung von Kopien fällt für die Rechnungslegung und den Versand zuzüglich ein Verwaltungsentgelt an **8,75 €**

Kostenfreie Nutzung der Archive wird eingeräumt:

- dem Land, den Gemeinden und den Gemeindeverbänden, sofern die Leistung der Verwaltung nicht ihre wirtschaftlichen Unternehmen betrifft oder es sich nicht um eine beantragte sonstige Tätigkeit im Sinne § 4 Abs. 2 des Kommunalabgabengesetzes auf dem Gebiet der Bauleitplanung, des Kultur-, Tief- und Straßenbaus handelt,
- der Bundesrepublik und den anderen Ländern, soweit die Gegenseitigkeit gewährleistet ist,
- den Kirchen und Religionsgemeinschaften des öffentlichen Rechts, soweit die Leistung der Verwaltung unmittelbar der Durchführung kirchlicher Zwecke im Sinne der Abgabenordnung dient,
- Personen, die mit Forschungsaufträgen von Universitäten, von Hochschulen und von gemeinnützigen Vereinen die Archivbestände nutzen. Der von der jeweiligen Einrichtung bestätigte Forschungsauftrag ist schriftlich vorzulegen. Voraussetzung bleibt die unaufgeforderte und kostenlose Abgabe eines Belegexemplars.
- Schülerinnen und Schülern aus Schulen in Trägerschaft der Stadt Prenzlau, sofern die Nutzung im unmittelbaren Zusammenhang mit der Umsetzung der Rahmenlehrpläne steht.

#### 4.4. Stadtbibliothek

##### 1. Entgelte

	<b>Entgelte in €</b>
Jahreskarte	<b>15,00 €</b>
Ermäßigt	<b>10,00 €</b>
Einzelausleihe Buch/CD/MC/Video/Zeitschrift je Medium (für nicht Jahreskartenbesitzer)	<b>0,50 €</b>
Einzelausleihe DVD je Medium (für alle Benutzer, auch Besitzer von Jahreskarten) gilt nicht für eMedien	<b>1,00 €</b>

2. Internet-Benutzung je angefangener viertel Stunde **0,25 €**
3. Bearbeitung von Bestellungen für Fernleihgebühren (je bestelltem Band, zuzüglich der Portokosten und der Kosten, die von der auswärtigen Bibliothek in Rechnung gestellt werden) **0,80 €**
4. Online-Entgelte je positiv erledigten Fernleihauftrag (die Kosten nach Stand 2005 in Höhe von 1,50 € werden entsprechend der aktuellen Kostenentwicklung jährlich angepasst) **1,50 €**

5. Literaturrecherchen, einschließlich schriftlicher Auskünfte (je angefangene Arbeitsstunde) **15,50 €**
6. Säumnisentgelt bei Überschreitung der Leihfrist (alle Nutzer, je Medieneinheit und angefangene Woche) **1,00 €**
7. Säumnisentgelt für Videos und DVD (alle Nutzer, je Medieneinheit und Tag) **1,00 €**
8. Verlustig gegangene Medien sind zu erstatten. Dabei wird der Wiederbeschaffungspreis zu Grunde gelegt.

Die Säumnisentgelte sind bis zu dem Tag zu entrichten, an dem der Benutzer nach Überschreitung des Rückgabetermins die ausgeliehene Medieneinheit zurückgibt, die Verlängerung der Ausleihfrist beantragt und bestätigt erhält oder erklärt, dass eine Rückgabe nicht mehr möglich ist (Verlust). Mahnkosten trägt der Benutzer.

#### 5. Einräumung und Verwertung von Nutzungsrechten

Der Stadt Prenzlau als Eigentümerin von Gebäude, Einrichtungen und Sammlungs- und Archivgut des Dominikanerklosters stehen Nutzungsrechte zu, die sie an Dritte übertragen kann. Das betrifft insbesondere die Rechte für Abbildungen und Reproduktionen von Gebäudeelementen, Objekten und Dokumenten des/bzw. aus dem Besitz des Dominikanerklosters. Die Einräumung von Nutzungsrechten ist kostenpflichtig, so nichts anderes vereinbart wurde.

1. Verwendung für Bücher, Drucksachen, elektronische Medien (CD, DVD, etc.) je Abbildung bzw. Reproduktion (Zuzüglich der Kosten der Anfertigung für die Vorlage, wenn diese Anfertigung durch das Dominikanerkloster realisiert wird.)

Archivalien und Objekte

- Auflagen bis 50 Stück **20,00 €**
- Auflagen bis 5.000 Stück **70,00 €**
- Auflagen bis 10.000 Stück **100,00 €**
- Auflagen bis 50.000 Stück **150,00 €**
- Auflagen über 50.000 Stück **300,00 €**

2. Verwendung für Titelseiten, Schutzumschläge, Vorsatzblätter und zu Werbezwecken je Abbildung bzw. Reproduktion (Zuzüglich der Kosten der Anfertigung für die Vorlage, wenn diese Anfertigung durch das Dominikanerkloster realisiert wird.)

- Auflagen bis 5.000 Stück **150,00 €**
- Auflagen bis 10.000 Stück **380,00 €**
- Auflagen bis 50.000 Stück **460,00 €**
- Auflagen über 50.000 Stück **610,00 €**

3. Verwendung für Ausstellungszwecke je Abbildung bzw. Reproduktion (Zuzüglich der Kosten der Anfertigung für die Vorlage, wenn diese Anfertigung durch das Dominikanerkloster realisiert wird.)

- einmalige, nationale Ausstellung (max. ein Jahr) **75,00 €**
- nationale Ausstellung / Wanderausstellung (bis max. 5 Jahre) **125,00 €**
- internationale Ausstellung / Wanderausstellung (bis max. 5 Jahre) **150,00 €**

4. Verwendung für die Speicherung in Datenbanken und die Verwendung in audiovisuellen Medien, je

Abbildung bzw. Reproduktion bzw. je angefangene Filmminute

- nicht öffentliche Nutzung **50,00 €**
- öffentliche Nutzung **125,00 €**

## 6. Verleihung von Objekten / Dokumenten aus den Sammlungen des Dominikanerklosters

1. Verleihung von Dokumenten **5,00 €**
2. Verleihung von Museumsobjekten **10,00 bis 50,00 €**
3. Verleihung von Museums- und Ausstellungstechnik ist in Ausnahmefällen nach Absprache mit dem Leiter Dominikanerkloster und der Museumsleitung möglich (je Element und Tag) **5,00 €**

## 7. Überlassung von Räumen des Dominikanerklosters

Eigenveranstaltungen des Dominikanerklosters haben generell Vorrang vor der Überlassung von Räumlichkeiten, so diese nicht bereits vertraglich festgelegt sind.

### 7.1. Räumlichkeiten und Basispreise

Der Basispreis gilt für die erste Zeitstunde. Jede weitere Stunde kostet 50 % des Basispreises.

Im Entgelt für die Räume sind Strom-, Heiz- und Wasserkosten enthalten. Die Räume sind nach Nutzungsende in aufgeräumtem und sauberem Zustand zurückzugeben. Sollten die Räume grob verschmutzt sein, wird ein Reinigungsentgelt in Höhe von mindestens 50,00 € berechnet.

Für die Vermietung des Klosterkellers ist eine Kautionshöhe von 150,00 € zu hinterlegen. Diese wird einbehalten, wenn der Klosterkeller nicht ordnungsgemäß gereinigt wurde oder ordnungswidrige Vorfälle im Rahmen der Vermietung aufgetreten sein sollten.

1. Klosterkeller **25,00 €**
2. Refektorium **75,00 €**
3. Kleinkunstsaal inklusive Foyer **30,00 €**
4. Klostergalerie (Waschhaus) **75,00 €**
5. Foyergalerie (je 1 Woche = 7 Tage) **200,00 €**  
Für jeden weiteren Tag **25,00 €**  
Vorstehende Preise beziehen sich lediglich auf „Kunstaustellungen“. Bei anderweitiger Nutzung werden die Entgelte stundenweise erhoben.
6. Klostergalerie (je 1 Woche = 7 Tage) **350,00 €**  
Für jeden weiteren Tag **35,00 €**  
Vorstehende Preise beziehen sich lediglich auf „Kunstaustellungen“. Bei anderweitiger Nutzung werden die Entgelte stundenweise erhoben.
7. Städtepartnerschaftszimmer **10,00 €**
8. Lesesaal Stadtarchiv **10,00 €**
9. Lesebühne Stadtbibliothek **10,00 €**
10. Klosterfriedgarten (Basispreis pro Stunde ohne Ausstattung wie Bühnenelemente und Bestuhlung) **150,00 €**  
Tagespauschale **600,00 €**

## 7.2. Zuschläge

### 1. Ausstattungszuschläge:

- Transportable Leinwand (1,80m x 1,80m) **8,00 €**
- Videobeamer **8,00 €**
- Overheadprojektor **8,00 €**
- Diaprojektor **8,00 €**
- Fernseh- und Videoanlage **12,00 €**
- Cassettenrecorder **8,00 €**
- Flipchart **8,00 €**
- Pinwand **8,00 €**
- Rednerpult **8,00 €**
- Keramikofen (Einmalpreis je Nutzung) **10,00 €**
- Bestuhlung Friedgarten (je 100 Stühle) **10,00 €**

### 2. Personalkosten:

Der Arbeitseinsatz des Technikers oder anderen Personals des Dominikanerklosters für die Vor- und Nachbereitung oder den Einsatz während einer Veranstaltung des Mieters wird je angefangene Zeitstunde berechnet:

- |  |                                |
|--|--------------------------------|
| Personalkosten Techniker                                 | <b>25,00 €</b>                 |
| • Nachtzuschlag (21.00 bis 06:00 Uhr)                    | <b>50 %</b>                    |
| • Zuschlag an Sonn- und Feiertagen (00.00 bis 24.00 Uhr) | <b>50 %</b>                    |
|  | der jeweiligen Personalkosten. |

### Nebenkosten:

- Gedeck (inklusive Gläser und Besteck) **1,00 €**
- Gläser solo (je Glas) **0,10 €**

Küche und Geschirr sind in gereinigtem Zustand zurückzugeben, anderenfalls wird ein Reinigungsentgelt von mindestens 50,00 € erhoben.

## 7.3. Hochzeiten und Sonderveranstaltungen

Individuelle Preisgestaltung entsprechend der zu erbringenden Leistungen nach Absprache. Die Preise basieren mindestens auf den Basis-Raumnutzungspreisen und entsprechend gültigen Zuschlägen.

Jeweils inklusive ist die Möglichkeit eines anschließenden Fototermins im Klosterfriedgarten

1. Absprache, Beratung und Organisation (je angefangene Stunde; Mindestberechnung: eine Stunde) **25,00 €**
2. Trauung im Refektorium exkl. standesamtlicher Entgelte (max. Platzkapazität: 60 Gäste) **75,00 €**
3. Trauung im Friedgarten exkl. standesamtlicher Entgelte inklusive Bereithaltung Schlechtwetterausweichraum Refektorium (max. Platzkapazität: 60 Gäste) und Personalkosten für technische Vor- und Nachbereitung **150,00 €**
4. Kleiner Empfang im Friedgarten (45 min.) **50,00 €**

## 8. Allgemeine Regelungen

1. Entstehen im Dominikanerkloster durch die Benutzung oder durch sonstige Leistungen für einen Nutzer Auslagen, sind diese dem Dominikanerkloster in voller Höhe zu erstatten. Zu den erstattungspflichtigen Auslagen gehören insbesondere
  - die Postgebühren (über die Art der Versendung entscheidet das DK)

- Auslagen für Verpackung und Wertsicherung
  - die Reisekosten im Sinne der Reisekostenvorschrift und sonstige Aufwendungen bei der Ausführung von Dienstgeschäften außerhalb der Geschäftsstelle
  - die anderen Personen für ihre Leistungen zustehende Vergütung, soweit das Tätigwerden dieser Personen durch das Dominikanerkloster zu Gunsten des Nutzers veranlasst wurde.
2. Der Erste Beigeordnete sowie der Leiter des Dominikanerklosters werden ermächtigt, entsprechend der angebotenen Dienstleistung, dem Charakter der Veranstaltung, dem Ort, der Zeit sowie dem Veranstaltungstag, unabhängig von der Entgeltordnung flexible Veranstaltungsentgelte mit Dritten festzulegen.
  3. Zahlungspflichtig ist, wer Leistungen im Sinne dieser Entgeltordnung für sich selbst oder zugunsten von Dritten (z.B. als gesetzlicher Vertreter für Minderjährige) in Anspruch nimmt.
  4. Die Zahlung der Entgelte erfolgt durch Bareinzahlung in den Öffnungszeiten oder per Überweisung auf Grundlage einer Rechnung.

#### 9. In-Kraft-Treten

Die Entgeltordnung für das Dominikanerkloster Prenzlau tritt am 01.01.2016 in Kraft.

Prenzlau, den 04.12.2015

gez. Hendrik Sommer  
Bürgermeister

### Benutzungs- und Entgeltordnung für die „Freilichtbühne Prenzlau“

vom: 04.12.2015

Die Stadtverordnetenversammlung der Stadt Prenzlau hat auf Grundlage des § 28 Abs. 2 Nr. 9 der Brandenburgischen Kommunalverfassung in der Sitzung am 03.12.2015 folgende Benutzungs- und Entgeltordnung beschlossen:

#### § 1 Nutzung

Die Nutzung der Freilichtbühne Prenzlau erfolgt auf Grundlage eines privatrechtlichen Nutzungsvertrages zwischen der Stadt Prenzlau und dem jeweiligen Veranstalter, in dem die Rechte und Pflichten der Vertragspartner geregelt werden.

#### § 2 Entgelte

Die Stadt Prenzlau erhebt für die Nutzung der „Freilichtbühne Prenzlau“ im Rahmen der Vermietung an Dritte, für Veranstaltungen jeglicher Art, Entgelte.

#### § 3 Entgeltschuldner

Entgeltschuldner ist, wer die Nutzung der „Freilichtbühne Prenzlau“ beantragt und einen Nutzungsvertrag abgeschlossen hat.

#### § 4 Zahlung der Entgelte

1. Die Zahlungspflicht der Nutzer entsteht mit Abschluss eines Nutzungsvertrages.
2. Die Zahlung erfolgt entweder auf dem im Nutzungsvertrag vereinbarten Weg oder auf der Grundlage einer Rechnung.

#### § 5 Höhe der Entgelte

##### 1. Vermietungen:

- 1.1. Freilichtbühne je Tag  
(24 Stunden ab vereinbartem Nutzungsbeginn) 1.000,00 Euro  
jeder weitere begonnene 6-Stunden-Abschnitt 250,00 Euro
- 1.2. Cateringrechte nach Art und Umfang von 150,00 Euro bis 800,00 Euro

#### § 6 Allgemeines

Der Bürgermeister wird ermächtigt, entsprechend dem Charakter der Veranstaltung, der Zeit sowie dem Veranstaltungstag von der Entgeltordnung abweichende Entgelte festzulegen.

Der Bürgermeister hat darüber dem BKS-A und dem FR-A in den darauffolgenden Ausschusssitzungen Kenntnis zu geben.

#### § 7 Inkrafttreten

Diese Benutzungs- und Entgeltordnung tritt am 01.01.2016 in Kraft.

Prenzlau, den 04.12.2015

gez. Hendrik Sommer  
Bürgermeister

**Ordnungsbehördliche Verordnung  
der Stadt Prenzlau über das Offenhalten von  
Verkaufsstellen an Sonntagen aus Anlass von  
besonderen Ereignissen im Jahr 2016**

vom: 04.12.2015

Aufgrund des § 5 Absatz 1 Satz 2 Brandenburgisches Ladenöffnungsgesetz (BbgLÖG) vom 27. November 2006 (GVBl. Teil I, Seite 158) in der jeweils geltenden Fassung hat der Bürgermeister als örtliche Ordnungsbehörde nach Beschluss der Stadtverordnetenversammlung der Stadt Prenzlau in ihrer Sitzung am 03.12.2015 folgende Ordnungsbehördliche Verordnung für das Gebiet der Stadt Prenzlau am 17.12.2015 erlassen:

**§ 1**

Aus Anlass von besonderen Ereignissen dürfen Verkaufsstellen im Stadtgebiet von Prenzlau an den folgenden Sonn- bzw. Feiertagen, jeweils in der Zeit von 13:00 bis 20:00 Uhr, geöffnet sein.

- 31.01.2016 – „Winterzauber“
- 03.04.2016 – „Frühlingserwachen“
- 08.05.2016 – „Maifest“
- 11.09.2016 – „Herbstfest“
- 06.11.2016 – „Tannenbaumfest“
- 18.12.2016 – „Weihnachtsmarkt“

**§ 2**

Die Inhaber der Verkaufsstellen haben die Öffnungszeiten von außen gut lesbar an ihrer Verkaufsstelle anzubringen.

**§ 3**

Bei der Beschäftigung von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern auf Grund dieser Verordnung sind der § 10 Abs. 2 BbgLÖG, das Arbeitszeitgesetz, der Manteltarifvertrag für die Arbeitnehmer im Einzelhandel, das Jugendarbeitsschutzgesetz und das Mutterschutzgesetz zu beachten.

**§ 4**

1. Ordnungswidrig handelt, wer vorsätzlich oder fahrlässig entgegen § 1 Verkaufsstellen außerhalb der dort zugelassenen Sonn- und Feiertage und Geschäftszeiten offen hält oder entgegen § 2 die Öffnungszeiten der Verkaufsstelle nicht von außen deutlich lesbar bekannt gibt.
2. Die Ordnungswidrigkeiten nach Absatz 1 können nach § 12 Abs. 2 BbgLÖG mit einer Geldbuße bis zu 5.000 Euro geahndet werden.

**§ 5**

Diese Ordnungsbehördliche Verordnung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft.

Prenzlau, den 04.12.2015

gez. Hendrik Sommer  
Bürgermeister

**Amtliche Bekanntmachung  
Aufhebung des Beschlusses über die Durchführung  
der 4. Änderung des Bebauungsplanes A II „Industrie-  
und Gewerbegebiet Nord“ (nördlicher Gebiets-  
teil) der Stadt Prenzlau (DS 101/2012)**

Die Stadtverordnetenversammlung hat am 01.10.2015 den Beschluss gefasst, den Beschluss über die Durchführung der 4. Änderung des Bebauungsplanes A II „Industrie- und Gewerbegebiet Nord“ (nördlicher Gebietsteil) der Stadt Prenzlau (DS 101/2012) aufzuheben.

Das Bauleitverfahren zur Schaffung der bauplanungsrechtlichen Grundlagen für die Errichtung einer weiteren Windenergieanlage im Gewerbegebiet Nord wird eingestellt.

**Begründung:**

Der rechtswirksame Bebauungsplan A II setzt auf den Flächen maximal zulässige Schalleistungspegel fest. Diese Kontingente dürfen in ihrer Gesamtheit innerhalb des Geltungsbereiches des Bebauungsplanes nicht überschritten werden.

Der Vorhabenträger hat hierzu eine Schallimmissionsprognose in Auftrag gegeben, die zum Ergebnis kommt, dass die auf der geplanten Fläche verbleibenden Emissionskontingente nicht ausreichen, eine weitere Windenergieanlage zu errichten. Die bestehenden Unternehmen im Industrie- und Gewerbegebiet genießen Bestandsschutz und dürfen in der Beanspruchung der im Bebauungsplan festgesetzten und für ihre Unternehmen erforderlichen maximal zulässigen Lärmimmissionskontingente nicht eingeschränkt werden.

Im Rahmen der Öffentlichkeitsbeteiligung wurden ebenfalls Einwendungen eines Unternehmens im Gewerbegebiet sowie angrenzender Bewohner vorgebracht, die in den internen Abwägungsprozess einbezogen und als wesentlich angesehen wurden.

Anlage: Karte Gewerbegebiet Nord (siehe Seite 20)

Prenzlau, 06.10.2015

gez. Hendrik Sommer  
Bürgermeister

Abstimmungsbehörde: Bürgermeister  
 Gemeinde: Stadt Prenzlau  
 Stimmkreis: 11 Uckermark I

Am Steintor 4  
 17291 Prenzlau

**Bekanntmachung**  
**über die Durchführung eines Volksbegehrens**  
**„Volksinitiative für größere Mindestabstände von**  
**Windrädern sowie keine Windräder im Wald“**

Die Vertreter der Volksinitiative „Volksinitiative für größere Mindestabstände von Windrädern sowie keine Windräder im Wald“ haben fristgemäß die Durchführung eines Volksbegehrens verlangt. Die Landesregierung oder ein Drittel der Mitglieder des Landtages Brandenburg haben innerhalb der Frist des § 13 Abs. 3 des Volksabstimmungsgesetzes (VAGBbg) keine Klage gegen die Zulässigkeit des Volksbegehrens anhängig gemacht.

Das Volksbegehren kann durch alle stimmberechtigten Bürgerinnen und Bürger ab dem

**7. Januar 2016 bis zum 6. Juli 2016**

durch Eintragung in die ausliegenden Eintragungslisten oder durch briefliche Eintragung auf den Eintragungsscheinen unterstützt werden. Gemäß § 17 Abs. 2 VAGBbg können die Bürgerinnen und Bürger ihr Eintragsrecht durch Eintragung in die amtliche Eintragsliste nur bei der Abstimmungsbehörde der Gemeinde ausüben, in der sie ihre Wohnung, bei mehreren Wohnungen ihre Hauptwohnung oder, sofern sie keine Wohnung in der Bundesrepublik Deutschland haben, ihren gewöhnlichen Aufenthalt haben; diese Bürgerinnen und Bürger können ihr Eintragsrecht jedoch auch bei den zu Buchstabe A) angeführten weiteren Eintragungsstellen ausüben.

Eintragungsberechtigt sind gemäß § 16 VAGBbg in Verbindung mit §§ 5 und 7 des Brandenburgischen Landwahlgesetzes (BbgLWahlG) alle deutschen Bürgerinnen und Bürger, die zum Zeitpunkt der Eintragung oder spätestens am **6. Juli 2016**

- das 16. Lebensjahr vollendet haben, also vor dem **7. Juli 2000** geboren sind,
- seit mindestens einem Monat im Land Brandenburg ihren ständigen Wohnsitz oder, sofern sie keine Wohnung in der Bundesrepublik Deutschland haben, ihren gewöhnlichen Aufenthalt haben sowie
- nicht nach § 7 BbgLWahlG vom Wahlrecht ausgeschlossen sind.

**A) Unterstützung des Volksbegehrens durch Eintragung in Eintragungslisten**

Das Volksbegehren kann durch Eintragung in die ausliegenden Eintragungslisten in folgendem Eintragsraum der Abstimmungsbehörde bis Mittwoch, den 6. Juli 2016, 16 Uhr unterstützt werden:

Stadt Prenzlau  
 - Bürgerservice -, Raum 001

**Eintragungszeiten**

Mo.: 8 - 16 Uhr  
 Di.: 8 - 18 Uhr  
 Mi.: 8 - 12:30 Uhr  
 Do.: 8 - 18 Uhr  
 Fr.: 8 - 13 Uhr

Personen, die sich in die Eintragungslisten eintragen wollen, haben sich über ihre Person auszuweisen (§ 7 Abs. 1 Volksbegehrensverfahrensverordnung - VVVBbg).

Wer sich in die Eintragsliste einträgt, muss persönlich und handschriftlich unterzeichnen. Neben der Unterschrift sind Familienname, Vorname, Tag der Geburt, Wohnort und Wohnung, bei mehreren Wohnungen die Hauptwohnung oder gewöhnlicher Aufenthalt, sowie der Tag der Eintragung lesbar einzutragen (§ 18 Abs. 1 VAGBbg i. V. m. § 8 Abs. 1 VVVBbg). Eine Eintragung kann nach § 18 Abs. 2 VAGBbg nicht mehr zurückgenommen werden.

Eintragungsberechtigte Personen, die wegen einer körperlichen Behinderung nicht in der Lage sind, die Eintragung selbst vorzunehmen und dies mit Hinweis auf ihre Behinderung zur Niederschrift erklären, werden von Amts wegen in die Eintragsliste eingetragen (§ 15 Abs. 2 Satz 2 VAGBbg i. V. m. § 8 Abs. 2 VVVBbg).

Eintragungsberechtigte Personen, die wegen einer körperlichen Behinderung den Eintragsraum nicht oder nur unter unzumutbaren Schwierigkeiten aufsuchen können, können eine Person ihres Vertrauens (Hilfsperson) mit der Ausübung ihres Eintragsrechts beauftragen. Hierfür ist der Hilfsperson eine entsprechende Vollmacht durch die eintragungsberechtigte Person auszustellen (§ 15 Abs. 2 Satz 2 VAGBbg i. V. m. § 7 Abs. 4 VVVBbg).

**B) Unterstützung des Volksbegehrens durch briefliche Eintragung**

Jeder Eintragungsberechtigte hat das Recht, auf Antrag das Volksbegehren durch briefliche Eintragung zu unterstützen. Der Antrag kann von der eintragungsberechtigten Person selbst oder einer von ihr bevollmächtigten Person schriftlich, elektronisch (z. B. per E-Mail oder Fax) oder mündlich (zur Niederschrift) bei der **Abstimmungsbehörde** gestellt werden, in der die eintragungsberechtigte Person ihre Wohnung, bei mehreren Wohnungen ihre Hauptwohnung, oder ihren gewöhnlichen Aufenthalt hat. Bei der elektronischen Antragstellung ist der Tag der Geburt der antragstellenden Person anzugeben (§ 15 Abs. 6 Satz 2 i. V. m. § 15 Abs. 2 Satz 2 VAGBbg). Eine fernmündliche Antragstellung ist unzulässig.

Die antragstellende Person kann sich bei der Antragstellung auch der Hilfe einer Person ihres Vertrauens (Hilfsperson) bedienen (§ 15 Abs. 6 Satz 2 i. V. m. § 15 Abs. 2 Satz 2 VAGBbg).

Eintragungsscheine können bis zwei Tage vor Ablauf der Eintragsfrist beantragt werden (§ 8a Abs. 5 VVVBbg).

Die für die briefliche Eintragung erforderlichen Unterlagen (Eintragungsschein und Briefumschlag) werden der antragstellenden Person entgeltfrei übersandt.

Die Eintragung muss persönlich vollzogen werden. Wer wegen einer körperlichen Behinderung nicht in der Lage ist, die briefliche Eintragung persönlich zu vollziehen, kann sich der Hilfe einer Person (Hilfsperson) bedienen (§ 15 Abs. 6 Satz 2 i. V. m. § 15 Abs. 2 Satz 2 VAGBbg). Auf dem Eintragungsschein hat die eintragungsberechtigte Person oder die Hilfsperson gegenüber der Abstimmungsbehörde an Eides statt zu versichern, dass sie die Erklärung der Unterstützung des Volksbegehrens persönlich oder nach dem erklärten Willen der eintragungsberechtigten Person abgegeben hat (§ 15 Abs. 7 VAGBbg).

Bei der brieflichen Eintragung muss der Eintragungsrechte den Eintragungsschein so rechtzeitig an die auf dem amtlichen Briefumschlag angegebene Stelle absenden, dass der Eintragungsbrief dort spätestens am 6. Juli 2016, 16 Uhr eingeht.

Der Eintragungsbrief wird innerhalb der Bundesrepublik Deutschland ausschließlich von der Deutschen Post AG unentgeltlich befördert. Der Eintragungsbrief kann auch bei der auf dem Briefumschlag angegebenen Stelle abgegeben werden.

Das verlangte Volksbegehren hat folgenden Wortlaut:

**„Volksinitiative für größere Mindestabstände von Windrädern sowie keine Windräder im Wald“**

Wir, die Unterzeichner, fordern von der Landesregierung Brandenburg:

**1. die Bauordnung zu ändern und höhenabhängige Abstände von Windkraftanlagen (WKA) zu beschließen. Die Abstände sollen das 10-fache der Gesamthöhe der WKA zu jeglicher Wohnbebauung betragen.**

Begründung: Schutz der Bevölkerung vor Gesundheitsgefahren und Erhöhung der Akzeptanz; dadurch kommt die Privilegierung (§ 35 BauGB) nicht durchgängig zur Anwendung. Nach der Änderung des § 249 im BauGB sind die Länder ermächtigt, bis zum 31.12.2015 eigene Abstände von Windkraftanlagen (WKA) zu Wohnbauungen festzulegen.

**2. den aktuellen Windkrafteinsatz Brandenburgs zu ändern und Waldgebiete komplett von der Bebauung mit WKA auszuschließen.**

Begründung: Die Aufstellung von WKA im Wald zerstört die vielfältigen Waldfunktionen nachhaltig. Wald gehört zu den effektivsten CO<sub>2</sub>-Speichern und Kühlsystemen. Das Ökosystem Wald funktioniert nur in einer intakten Waldstruktur und muss wegen der Klimaschutzziele unzerstört erhalten bleiben.

Namen und Anschriften der Vertreter und Stellvertreter:

<b>Vertreter:</b>	<b>Stellvertreter:</b>
Thomas Jacob	Charis Riemer
Glietzer Dorfstraße 11	Dorfstraße 27 b
15913 Märkische Heide	16818 Netzeband

Hans-Jürgen Klemm  
Havelstraße 9  
16348 Wandlitz

Dr.-Ing. Wolfgang Rasim  
Klein-Bademeuseler Straße 21  
03149 Forst (Lausitz)

Rainer Ebeling  
Angermünder Straße 2  
16278 Angermünde

Waltraud Plarre  
Neuhäuser Straße 18  
OT Lehnin  
14797 Kloster Lehnin

Prenzlau, den 04.12.2015 (Dienstsiegel)

Die Abstimmungsbehörde

gez. Hendrik Sommer  
Bürgermeister der Stadt Prenzlau

Dr. Winfried Ludwig  
Wilmersdorfer Straße 24  
OT Fichtenwalde  
14547 Beelitz

Dr. Regina Pankrath  
Zur Dorfstraße 11  
OT Schünow  
15806 Zossen

Wolfgang Loof  
Lindower Dorfstraße 25  
OT Lindow  
14913 Niedergörsdorf

Lutz Ittermann  
Kräuterweg 12  
15518 Steinhöfel

**Bekanntmachung  
Schieß- und Übungswarnung**

Der Standortälteste der Bundeswehr warnt und informiert.

Auf dem Militärischen Sicherheitsbereich, dem Standortübungsplatz der Bundeswehr bei Prenzlau (entlang der B 109 und Abzweig Boitzenburg) finden ganzjährig, auch am Wochenende, militärische Ausbildungsvorhaben statt.

Dabei wird mit Signal-, Übungs- und Manövermunition scharf geschossen.

Des Weiteren befinden sich auf dem Platz noch immer Fundmunition und Blindgänger. Auf dem Platz bewegen sich außerdem Fahrzeuge ohne Licht.

Daher ist das Betreten des Platzes für alle Personen sowie das Berühren, Aufnehmen oder Entfernen von Fundgegenständen strengstens verboten. Ausnahmegenehmigungen sind beim Standortältesten zu beantragen.

**Vorsicht! Lebensgefahr!**

Die Grenzen des Gefahrenbereiches sind mit Warntafeln gekennzeichnet.

Der Standortälteste  
Reiser, Oberstleutnant



Karte Gewerbegebiet Nord (zu Seite 17)

Geltungsbereich Aufhebungsbeschluss 4, Änderung Bebauungsplan A II „Industrie- und Gewerbegebiet Nord“ (nördlicher Gebietsteil) der Stadt Prenzlau  
 Gesamtgeltungsbereich (Umringung) Bebauungsplan A II „Industrie- und Gewerbegebiet Nord“ (nördlicher Gebietsteil) der Stadt Prenzlau  
 unmaßstäbliche Darstellung

**Impressum**

**Amtsblatt für die Stadt**  
 Prenzlau  
 Amtlicher Teil

**Herausgeber:**  
 Stadt Prenzlau  
 - Der Bürgermeister -

**Anschrift:**  
 Stadt Prenzlau  
 Am Steintor 4  
 17291 Prenzlau

**Verantwortlich:**  
 Herr Müller  
 (Hauptamtsleiter)

**Anschrift:**

Stadtverwaltung Prenzlau,  
 Hauptamt  
 Am Steintor 4  
 17291 Prenzlau  
 Tel. (0 39 84) 75 10 10

**Bezugsmöglichkeiten:**

Stadt Prenzlau  
 Hauptamt  
 Am Steintor 4  
 17291 Prenzlau

**Bezugsbedingungen:**

kostenlose Abgabe; Das Amtsblatt liegt zur kostenlosen Mitnahme in den Auslagen der Verwaltungsgebäude der Stadt

Prenzlau, in der Stadtinformation sowie in der Stadtbibliothek aus.

Auf Wunsch erfolgt die Zustellung gegen Erstattung anfallender Versandkosten/ Zustellungskosten.

**Satz und Druck:**

Druckerei Nauendorf GmbH  
 16278 Angermünde  
 Gewerbegebiet „Oderberger Straße“, Nordring 16

**Telefon:**

0 33 31 / 30 17 - 0