

Niederschrift

**über die öffentliche Sitzung
der Stadtverordnetenversammlung der Stadt Prenzlau
am Donnerstag, dem 03.12.2015,
Christa-und-Peter-Scherpf-Gymnasium Schulteil II, Seeweg 6 (Aula)**

Beginn: 17.00 Uhr

Ende: 21.50 Uhr

Anwesend:

Herr Sommer

Bürgermeister

Stadtverordnete:

Herr Brämer

Herr Himmel

Herr Hoppe

Frau Karstädt

Herr Rissmann

Herr Schmidt

Herr Zierke

Herr Kath

Herr Dr. Krause

Herr Krüger

Herr Meyer

Herr Suhr, M.

Herr Suhr, S.

Herr Tank

Herr Dr. Daum

Herr Dittberner

Herr Hildebrandt

Frau Piele

Frau Reinke

Herr Brieske

Frau Hahlweg

Herr Melters

Herr Theil

Herr Reichel

Herr Richter - Vorsitzender

Herr Gläsemann

Fraktion:

SPD/FDP

SPD/FDP

SPD/FDP

SPD/FDP

SPD/FDP

SPD/FDP

SPD/FDP

CDU

CDU

CDU

CDU

CDU

CDU

CDU

DIE LINKE. Prenzlau

Bürgerfraktion

Bürgerfraktion

Bürgerfraktion

Bürgerfraktion

Wir Prenzlauer

Wir Prenzlauer

Entschuldigt:

Herr Schmitz

Frau Kaufmann

Fraktion:

SPD/FDP

DIE LINKE. Prenzlau

Verwaltung:

Herr Wöller-Beetz

Herr Dr. Heinrich

Frau Hilpert

Frau Martinot

Frau Bohrisch

Herr Dr. Blohm

Frau Oyczysk
Herr Müller
Frau Brieske
Herr Petschick

Ortsvorsteher:

Frau Dr. Schulzendorf
Frau Sterling
Herr Putz

Beirat für Menschen mit Behinderung:

Frau Beyer

Seniorenbeirat:

Frau Bartel

Pressevertreter:

Herr Walther - Prenzlauer Zeitung

Tagesordnung:

1. Eröffnung der Sitzung
2. Feststellen der Beschlussfähigkeit
3. Genehmigung der Niederschrift der öffentlichen Sitzung vom 01.10.2015
4. Einwohnerfragestunde
5. Tagesordnung
- 5.1 Tagesordnungsänderungsantrag
(DS-Nr.: 123/2015)
- 5.2 Bestätigung der Tagesordnung
6. Angelegenheiten der Stadtverordnetenversammlung
7. Benennung der Mitglieder des Kinder- und Jugendbeirates der Stadt Prenzlau
(DS-Nr.: 111/2015)
8. Vertreter der Stadt Prenzlau im Nord-Uckermärkischen Wasser- und Abwasserverband (NUWA)
(DS-Nr.: 121/2015)
9. Sachstand Woge
- 9.1 Außerplanmäßige Auszahlung für den Ankauf des Kunstwerkes "Große Woge"
(DS-Nr.: 120/2015)
10. Haushalt
- 10.1 Abgabe Gymnasium
(DS-Nr.: 118/2015)
- 10.2 Haushaltssatzung der Stadt Prenzlau für das Haushaltsjahr 2016
(DS-Nr.: 107/2015)
11. Benutzungsordnung des Dominikanerklosters Prenzlau
(DS-Nr.: 110/2015)
12. Entgeltordnung des Dominikanerklosters Prenzlau
(DS-Nr.: 109/2015)
13. Benutzungs- und Entgeltordnung der Freilichtbühne Prenzlau
(DS-Nr.: 114/2015)
14. Ordnungsbehördliche Verordnung der Stadt Prenzlau über das Offenhalten von Verkaufsstellen an Sonntagen aus Anlass von besonderen Ereignissen im Jahr 2016
(DS-Nr.: 112/2015)

15. Zwischenmahlzeiten
- 15.1 Beschlussvorlage 119/2015
(DS-Nr.: 124/2015)
- 15.2 Vergabe Zwischenmahlzeiten in den Kindertagesstätten in Trägerschaft der Stadt Prenzlau
(DS-Nr.: 119/2015)
16. Bebauungsplan "Windpark Lindenberg"
- 16.1 Bedarfsgerechte Befeuerung
(DS-Nr.: 104-1/2015)
- 16.2 Beschluss über die 1. Änderung des vorhabenbezogenen Bebauungsplans mit Vorhaben- und Erschließungsplan "Windpark Lindenberg" vom 14.04.1999
(DS-Nr.: 104/2015)
17. Ausdünnung Bahnanbindungen Prenzlau - Berlin
(DS-Nr.: 117/2015)
18. Temporäre Parkplätze in der Innenstadt
(DS-Nr.: 113/2015)
19. Mitteilungen des Bürgermeisters
- 19.1 Mitteilung über die Geschäfte der laufenden Verwaltung (III. Quartal 2015)
(DS-Nr.: 103/2015)
- 19.2 Gas-Konzessionsvertrag für den OT Güstow und den GT Mühlhof
(DS-Nr.: 105/2015)
- 19.3 Machbarkeitsuntersuchung: Umnutzung der Heilig-Geist-Kapelle zur Schaubrauerei
(DS-Nr.: 108/2015)
20. Fragestunde der Stadtverordneten
21. Schließung der Sitzung

TOP 1. Eröffnung der Sitzung

Der Vorsitzende eröffnet um 17.00 Uhr die öffentliche Sitzung. Zu Beginn erinnert er in einer Schweigeminute des verstorbenen Alt-Bundeskanzler, Helmut Schmidt, sowie an die Opfer des terroristischen Anschlags in Paris.

TOP 2. Feststellen der Beschlussfähigkeit

Der Vorsitzende stellt die Ordnungsmäßigkeit der Ladung und die Beschlussfähigkeit fest. 27 Mitglieder der Stadtverordnetenversammlung sind zu Beginn der Sitzung anwesend.

TOP 3. Genehmigung der Niederschrift der öffentlichen Sitzung vom 01.10.2015

Gegen die o.g. Niederschrift werden keine Einwände erhoben.

TOP 4. Einwohnerfragestunde

Herr Schröder, Prenzlau:

In einem Statement weist **Herr Schröder** auf die Pflicht der Stadt Prenzlau zum Anbieten einer Vollverpflegung für Kita-Kinder hin und fordert eine Neuausschreibung der Frühstücks- und Vesperversorgung, damit sich auch kleinere Unternehmen an dieser Ausschreibung beteiligen können.

Der Bürgermeister antwortet, dass er der Elterninitiative bereits mehrmals, auch schriftlich, Gespräche bezüglich dieses Themas angeboten hat, die jedoch nicht wahrgenommen wurden. Auch in den Ausschüssen war die Elterninitiative leider nicht vertreten. Er weist darauf hin, dass für die Sitzungsfolge im neuen Jahr eine neue Gebührenkalkulation mit der Kitagebührensatzung erfolgt.

Er macht deutlich, dass die Wortwahl von Herrn Schröder gegenüber der Stadtverordnetenversammlung sowie auch gegenüber der Verwaltung nicht angemessen ist.

In diesem Zusammenhang informiert der Bürgermeister des Weiteren, dass das Oberverwaltungsgericht Potsdam die Berufung der Stadt Prenzlau gegen das Essengeld-Urteil zugelassen hat.

Herr Buserell, Prenzlau:

Herr Buserell bezieht sich auf einen Artikel in der Prenzlauer Zeitung vom 03.12.2015 und fragt die SPD/FDP-Fraktion, warum die SPD/FDP-Fraktion die Stadtverordneten zu einem klaren Bekenntnis zum „Bunten Bündnis couragiertes Prenzlau“ auffordert.

Der Vorsitzende macht Herrn Buserell darauf aufmerksam, dass Fragen nur an den Vorsitzenden der Stadtverordnetenversammlung oder den Bürgermeister zu stellen sind.

Der Bürgermeister verweist auf den Antrag DS: 123/2015 und erklärt, dass die Stadtverordneten erst noch entscheiden müssen, ob dieser Antrag in die Tagesordnung aufgenommen wird.

Frau Neumann, Prenzlau:

Frau Neumann fragt, welche Bestrebungen gibt es, dass es mehr Kinder in der Stadt Prenzlau gibt?

Des Weiteren bittet sie, dass für die Versorgung mit Zwischenmahlzeiten zu prüfen ist, ob Anbieter aus der Umgebung gewonnen werden können.

Der Bürgermeister erläutert, dass dies ein demographisches Problem in ganz Deutschland ist. Er stellt aber fest, dass die Stadt Prenzlau wirtschaftlich mittlerweile ganz gut aufgestellt ist und somit gute Bedingungen für Familien bietet.

Des Weiteren erklärt er, dass bei der Ausschreibung das Los für die Zwischenversorgung nicht geteilt werden kann und weist auf die am 07.05.2015 beschlossene Drucksache mit den entsprechenden Kriterien hin.

TOP 5. Tagesordnung

TOP 5.1 Tagesordnungsänderungsantrag DS-Nr.: 123/2015

Der Vorsitzende teilt mit, dass ein Tagesordnungsänderungsantrag der SPD/FDP-Fraktion - Bekenntnis zum "Bunten Bündnis Couragiertes Prenzlau" (DS: 122/2015) - vorliegt, über dessen Aufnahme abzustimmen ist.

Frau Karstädt begründet die Dringlichkeit.

Herr Melters sieht diese Dringlichkeit als nicht gegeben. Diese Thematik hätte erst im Ältestenrat und in den Fachausschüssen behandelt werden müssen.

Wortlaut: „Hiermit beantragen wir die Änderung der Tagesordnung und Aufnahme unseres Antrages (DS-Nr.: 122/2015).“

Abstimmung: 12/14/1 mehrheitlich abgelehnt

Des Weiteren teilt **der Vorsitzende** mit, dass der Drucksachentyp der DS: 121/2015 verändert wurde. Ursprünglich wurde diese Drucksache als Beschlussvorlage in der Einladung gekennzeichnet. Es handelt sich dabei aber um eine Mitteilungsvorlage.

TOP 5.2 Bestätigung der Tagesordnung

Über die Tagesordnung wird wie folgt abgestimmt:

Abstimmung: 23/1/3 mehrheitlich angenommen

TOP 6. Angelegenheiten der Stadtverordnetenversammlung

Der Vorsitzende macht darauf aufmerksam, dass Herr Dr. Blohm zum 31.12.2015 sein Arbeitsverhältnis beendet sowie Frau Brieske zum 31.01.2016 in die Freistellungsphase der Altersteilzeit wechselt und bedankt sich bei ihnen für die geleistete Arbeit.

Der Bürgermeister ergänzt, dass die Verabschiedung von Herrn Dr. Blohm am 18.12.2015 ab 10.00 Uhr im Kleinkunstsaal des Dominikanerklosters stattfindet.

TOP 7. Benennung der Mitglieder des Kinder- und Jugendbeirates der Stadt Prenzlau DS-Nr.: 111/2015

Der Vorsitzende weist darauf hin, dass die Position 8 - Lena Marie Schmidt - zu streichen ist und durch Nico Beetz zu ersetzen ist. Die anwesenden Mitglieder stellen sich kurz vor.

Herr Hoppe befürwortet die Bildung eines Kinder- und Jugendbeirates und bietet seine Unterstützung an.

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

**TOP 8. Vertreter der Stadt Prenzlau im Nord-Uckermärkischen Wasser- und Abwasserverband (NUWA)
DS-Nr.: 121/2015**

Die Stadtverordnetenversammlung nimmt den Inhalt der Mitteilung zur Kenntnis.

TOP 9. Sachstand Woge

Der Bürgermeister erläutert die Drucksache und dankt den Spendern, die den Kauf der Woge ermöglichten.

**TOP 9.1 Außerplanmäßige Auszahlung für den Ankauf des Kunstwerkes "Große Woge"
DS-Nr.: 120/2015**

Beschluss: Version: 1

„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

TOP 10. Haushalt

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

Herr Melters und Herr Reichel begründen den Antrag.

Der Bürgermeister verliest eine Stellungnahme (Anlage 6).

Herr Dittberner verliest eine Erklärung der Fraktion DIE LINKE. Prenzlau (Anlage 7) und beantragt eine namentliche Abstimmung über die DS: 118/2015.

Herr Schmidt spricht sich für diesen Antrag aus, schlägt aber vor, dass die Übergabe bis spätestens 01.01.2017 erfolgen sollte. Jedoch sollten notwendige Investitionen nicht mehr getätigt werden. Der Bürgermeister sollte diesbezüglich das Gespräch mit dem Landrat suchen.

Herr Hoppe kann das Abstimmungsverhalten des Bürgermeisters nicht nachvollziehen. Er wird diesem Antrag nicht zustimmen.

Herr Meyer erinnert daran, dass die städtischen Schulen in Prenzlau eine große Rolle spielen. Die Zukunft ist so zu gestalten, dass auch alles finanzierbar ist. Es findet nur ein Trägerwechsel statt. Diese Entscheidung ist für die Stadtverordneten kein leichter Schritt.

Herr Dittberner bezieht sich auf eine Aussage des Bürgermeisters anlässlich der Schulkonferenz, auf der eindeutig gesagt wurde, dass der Bürgermeister das

Gymnasium sanieren möchte. Da er jetzt die Meinung geändert hat, bezeichnet Herr Dittberner ihn als "Lügner".

Herr Brämer appelliert an die Stadtverordneten, die Diskussion sachlich zu führen. Niemand hat sich die Entscheidung leicht gemacht. Eine gute Schule profitiert in erster Linie von ihrer Lehrerschaft.

Herr Reichel teilt mit, dass die Stadt für Schulen und Bildung in den letzten Jahren sehr viel investiert hat. Die Frage ist jedoch, was soll wo gestrichen werden, um die Leistungsfähigkeit auch für die Zukunft zu gewährleisten.

Der Erste Beigeordnete bittet ebenfalls um mehr Sachlichkeit und gegenseitigen Respekt. Gemeinsam mit den Stadtverordneten wurde sehr viel in Schulen und Bildung investiert. So wurde z. B. die Kita "Freundschaft" saniert und "Springerregelungen" in den Kitas geschaffen. Für die sehr guten Rahmenbedingungen wurden die städtischen Kitas inzwischen mehrfach ausgezeichnet.

Er weist darauf hin, dass der Haushalt 2016 nicht ausgeglichen ist. Viele Faktoren konnten bei der Planung noch nicht berücksichtigt werden.

Herr Dittberner betont, dass ab 2011 immer ein negativer Haushalt vorgelegt wurde, der aber immer am Jahresende ein positives Ergebnis auswies. Die Fraktion DIE LINKE. Prenzlau wird dem Haushaltsplan 2016 nicht zustimmen.

Der Erste Beigeordnete informiert in diesem Zusammenhang, dass am Jahresende der Haushalt meist ausgeglichen werden konnte, weil viele Vorhaben nicht umgesetzt und auch Kassenkredite nicht in Anspruch genommen wurden. Hauptaugenmerk ist auf die Zuführung zur Rücklage zu richten.

Herr Hoppe bestätigt, dass es wichtig ist, Steuererhöhungen zu vermeiden. Er dankt der Kämmerei sowie dem Ersten Beigeordneten für die gute Arbeit. Dem Bürgermeister ist auch etwas Spielraum zu gewähren, da der Haushalt 2016 noch viele Unbekannte hat. Er wird dieser Drucksache (Haushalt 2016) zustimmen.

In Abstimmung mit der Fraktion der SPD/FDP ändern die Bürgerfraktion und die Fraktion wir Prenzlauer 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.“

Namentliche Abstimmung	Ja	Nein	Enth.
Herr Jörg Brämer	X		
Herr Detlef Brieske	X		
Herr 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 Robert Krause	X		
Herr Joachim Krüger	X		
Herr Ludger Melters	X		
Herr Andreas Meyer	X		
Frau Waltraut Pieles		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

**TOP 10.2 Haushaltssatzung der Stadt Prenzlau für das Haushaltsjahr 2016
DS-Nr.: 107/2015**

Beschluss: Version: 1
„Die Stadtverordnetenversammlung beschließt die Haushaltssatzung der Stadt Prenzlau für das Haushaltsjahr 2016 mit ihren Anlagen.“

Abstimmung: 22/4/1 mehrheitlich angenommen

**TOP 11. Benutzungsordnung des Dominikanerklosters Prenzlau
DS-Nr.: 110/2015**

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

Abstimmung: 27/0/0 einstimmig angenommen

**TOP 12. Entgeltordnung des Dominikanerklosters Prenzlau
DS-Nr.: 109/2015**

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

Abstimmung: 27/0/0 einstimmig angenommen

**TOP 13. Benutzungs- und Entgeltordnung der Freilichtbühne Prenzlau
DS-Nr.: 114/2015**

Der Vorsitzende gibt folgende Ergänzung im § 6 bekannt:

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

§ 7 - Inkrafttreten - wird wie folgt ergänzt: „... tritt am **01.01.2016** in Kraft.“

Beschluss: Version: 1
„Die Stadtverordnetenversammlung beschließt die Benutzungs- und Entgeltordnung der Freilichtbühne Prenzlau gemäß der **geänderten** Anlage.“

Abstimmung: 27/0/0 einstimmig angenommen mit geänd. Anlage

**TOP 14. Ordnungsbehördliche Verordnung der Stadt Prenzlau über das
Offenhalten von Verkaufsstellen an Sonntagen aus Anlass von
besonderen Ereignissen im Jahr 2016
DS-Nr.: 112/2015**

Beschluss: Version: 1
„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

TOP 15. Zwischenmahlzeiten

**TOP 15.1 Beschlussvorlage 119/2015
Antrag Fraktion DIE LINKE.Prenzlau
DS-Nr.: 124/2015**

Herr Dittberner bringt im Namen der Fraktion DIE LINKE. Prenzlau folgenden Antrag ein und begründet ihn aus den Diskussionen in den letzten Jahren.

Herr Hoppe stellt fest, dass ein Mitwirkungsverbot nicht gegeben ist, da dann fast jeder davon betroffen wäre.

Der Bürgermeister teilt in diesem Zusammenhang mit, dass der Tatbestand des Mitwirkungsverbotes bei Herrn Hildebrandt bezüglich der Essengeldsatzung nicht gegeben ist. Das Ergebnis wurde seitens der Kommunalaufsicht des Landkreises Uckermark bereits telefonisch mitgeteilt.

Daraufhin zieht **Herr Dittberner** den Antrag zurück.

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

**TOP 15.2 Vergabe Zwischenmahlzeiten in den Kindertagesstätten in
Trägerschaft der Stadt Prenzlau
DS-Nr.: 119/2015**

Im Ergebnis der Diskussion, an der sich **der Bürgermeister, der Zweite Beigeordnete, Herr Hoppe, Frau Karstädt, Herr Reichel, Herr Dittberner, Herr Zierke, Herr Theil, Herr Melters, Herr Brämer und Herr Krüger** beteiligen, beantragt Herr Dittberner im Namen der Fraktion DIE LINKE. Prenzlau die namentliche Abstimmung.

Namentliche Abstimmung

Name, Vorname	a)	b)	c)	Enthaltung
Brämer, Jörg			x	
Brieske, Detlef			x	
Dr. Daum, Dieter			x	
Dittberner, Jörg			x	
Gläsemann, Sven				x
Hahlweg, Gisela		x		
Hildebrandt, Mike			x	
Himmel, Olaf			x	
Hoppe, Jürgen			x	
Kath, Marko		x		
Karstädt, Bianca			x	
Kaufmann, Astrid				
Dr. Krause, Robert				x
Krüger, Joachim		x		
Melters, Ludger		x		
Meyer, Andreas		x		
Pieles, Waltraut			x	
Reichel, Detlef			x	
Reinke, Anne-Frieda			x	
Richter, Thomas			x	

Rissmann, Bernd			x	
Schmidt, Uwe Jürgen			x	
Schmitz, Klemens				
Sommer, Hendrik		x		
Suhr, Manfred		x		
Suhr, Sebastian		x		
Tank, Marko		x		
Theil, Jürgen			x	
Zierke, Stefan			x	
	0	9	16	2

Auf Nachfrage **des Bürgermeisters**, zu welchen Kriterien jetzt die Ausschreibung erfolgen soll, schlägt **Herr Zierke** vor, dass der BKS-Ausschuss diese Kriterien vorgeben sollte.

Beschluss: Version: 1

„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. "

Abstimmung: Punkt c) mehrheitlich angenommen

TOP 16. Bebauungsplan "Windpark Lindenberg"

Herr Reichel ist der Auffassung, dass bevölkerungsbezogene Studien durchgeführt werden müssten. Da die Netzdurchführungsentgelte steigen, ist die Politik gefordert,

um die Kosten gleichmäßig auf die Bürger zu verteilen.

Herr Brämer weist darauf hin, dass die Netzproblematik zu betrachten ist und ergänzt, dass die Windenergiebetreiber auch bei Zwangsabschaltungen vergütet werden.

Der Zweite Beigeordnete erläutert die Drucksache.

Auf Nachfrage von **Herrn Theil**, warum unterschiedliche Höhenangaben zu verzeichnen sind, antwortet **der Zweite Beigeordnete**, dass der Anlagentyp noch nicht feststeht.

Herr Brämer stellt fest, dass bei Zustimmung zur Drucksache mit einer Erhöhung der Strompreise zu rechnen ist, da der Ausbau für die Netzeinspeisung zu Lasten der Region geht. Er ist der Meinung, dass diese Kosten bundesweit verteilt werden sollen.

Im Ergebnis der weiteren Diskussion stellt **Herr Zierke** einen Antrag.

TOP 16.1 Bedarfsgerechte Befeuerung
DS-Nr.: 104-1/2015

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

TOP 16.2 Beschluss über die 1. Änderung des vorhabenbezogenen Bebauungsplans mit Vorhaben- und Erschließungsplan "Windpark Lindenberg" vom 14.04.1999
DS-Nr.: 104/2015

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 Vorentwurfes 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 Nachtbefeuerung der WEA (s. Anlage 2, Pkt. 4) als bedarfsgerechte Befeuerung auszuführen."**

Abstimmung: 22/1/4 mehrheitlich Version 2 angenommen

**TOP 17. Ausdünnung Bahnanbindungen Prenzlau - Berlin
Antrag Bürgerfraktion
DS-Nr.: 117/2015**

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

**TOP 18. Temporäre Parkplätze in der Innenstadt
Antrag Bürgerfraktion
DS-Nr.: 113/2015**

Herr Melters begründet den Antrag.

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

TOP 19. Mitteilungen des Bürgermeisters

**TOP 19.1 Mitteilung über die Geschäfte der laufenden Verwaltung (III. Quartal 2015)
DS-Nr.: 103/2015**

Die Stadtverordnetenversammlung nimmt den Inhalt der Mitteilung zur Kenntnis.

**TOP 19.2 Gas-Konzessionsvertrag für den OT Güstow und den GT Mühlhof
DS-Nr.: 105/2015**

Die Stadtverordnetenversammlung nimmt den Inhalt der Mitteilung zur Kenntnis.

**TOP 19.3 Machbarkeitsuntersuchung: Umnutzung der Heilig-Geist-Kapelle zur Schaubrauerei
DS-Nr.: 108/2015**

Die Stadtverordnetenversammlung nimmt den Inhalt der Mitteilung zur Kenntnis.

Weitere Mitteilungen:

Der Bürgermeister informiert, dass die Berufung zum Urteil der Mittagessenversorgung vom Oberverwaltungsgericht angenommen wurde, da die Richter der Meinung sind, dass die Angelegenheit von grundsätzlicher Bedeutung ist.

Des Weiteren teilt er mit, dass zur Umsetzung des Denkmals für die „Opfer des Stalinismus“ (Friedhofstraße 4) der Platz der Einheit favorisiert wird.

Herr Brämer ist der Meinung, dass das Denkmal dann keine entsprechende Würdigung erhält.

Der Bürgermeister weist drauf hin, dass der Vorschlag, wie im BKS-Ausschuss dargestellt, von den Mitgliedern bevorzugt wurde und demzufolge auch so umzusetzen ist.

Die große Mehrheit der Stadtverordneten widerspricht dieser Aussage des Bürgermeisters nicht.

TOP 20. Fragestunde der Stadtverordneten

Es werden keine Anfragen gestellt.

TOP 21. Schließung der Sitzung

Der Vorsitzende schließt die öffentliche Sitzung um 21.50 Uhr.

Anlage 1

Haushaltssatzung der Stadt Prenzlau für
das Haushaltsjahr 2016

**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 | 36.409.900,00 € |
| ordentlichen Aufwendungen auf | 38.342.300,00 € |

außerordentlichen Erträge auf	350.000,00 €
außerordentlichen Aufwendungen auf	200.000,00 €
2. im Finanzhaushalt mit dem Gesamtbetrag der	

Einzahlungen auf	34.485.000,00 €
Auszahlungen auf	36.250.400,00 €

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	0,00 €
Auszahlungen an Liquiditätsreserven	0,00 €

§ 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 Investitionsfördermaßnahmen 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:
- der Erhöhung des gemäß Haushaltsplan zu erwartenden Fehlbetrages vor Inanspruchnahme der Rücklagen auf **3.000.000,00 €** und
 - bei bisher nicht veranschlagten oder zusätzlichen Einzelaufwendungen oder
Einzelauszahlungen auf **1.000.000,00 €** festgesetzt.

Prenzlau, den 04.12.2015

Anlage 2

Benutzungsordnung für das Dominikaner-
kloster Prenzlau

**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 inkl. der Sammlung „Kirchengeschichte der Uckermark“
- Stadtarchiv inkl. 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. Depotentnahmebuch 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.

Entlehene 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

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 unvertretbarem 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 Repros 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.

Anlage 3

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

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

vom:

Inhaltsverzeichnis:

1. Entgelte für die Nutzung der Einrichtungen des Dominikanerklosters

2. Erläuterungen: Kartentypen
3. Befreiung von Entgeltzahlungen / Ermäßigungen
4. Angebotsspezifische 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

<i>Entgelte in Euro</i>	Benutzerkarte Stadtbibliothek	Benutzerkarte Archive	Eintrittskarte Museum
Tageskarte			
Standard		4,00 €	4,00 €
Ermäßigt		3,00 €	3,00 €
Kinder und Jugendliche bis 18. Lebensjahr	Ausleihe frei		Eintritt frei
Gruppen (ab 5 Personen je Person)		-	3,00 €
Monatskarte			
Standard		15,00 €	
Ermäßigt		10,00 €	
Jahreskarte			
Standard	15,00 €	50,00 €	50,00 €
Ermäßigt	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 Öffnungszeit 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. Angebotsspezifische Staffelung der Entgelte

4.1. Leistungen alle Einrichtungen des Dominikanerklosters betreffend

4.1.1. Kopien, Ausdrücke 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-Ausdrücke
 - je Seite A 4 schwarz-weiß **0,25 €**
 - je Seite A 4 farbig **0,50 €**
3. Fotoausdrücke s/w oder farbig / PC-Ausdrücke vollfarbig
 - bis Format A 6 **1,50 €**
 - bis Format A 5 **2,50 €**
 - bis Format A 4 **5,00 €**
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 **20,00 €**
(je angefangene Stunde)
 - Gruppenführungen bis 30 Personen **30,00 €**
(je angefangene Stunde)
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 **0,25 €**

2. Kopien aus dem Bestand der Archive, Format A 3	0,50 €
3. Digitalbilder von Originaldokumenten bzw. zweidimensionalen Vorlagen	2,00 €
4. Digitalisate auf CD brennen	5,00 €
5. Kopien von Planungs- und Bauakten, je Falteinheit	1,50 €
6. Kopien aus Zeitungen pro A 3-Seite	3,00 €
7. Kopien von Personenstandbüchern	2,50 €
8. Beglaubigungen von Abschriften und Kopien (je Beglaubigung)	10,00 €
9. schriftliche Auskünfte, die Nachforschungen in Archivbeständen und Findhilfsmitteln oder in der Literatur erfordern (je angefangene halbe Stunde)	15,00 €
10. Auskünfte aus der historischen Meldekartei (je angefangener halben Stunde)	10,00 €
11. Anfertigen von Abschriften und Auszügen aus Dokumenten des Dominikanerklosters, bei Notwendigkeit die Übertragung in moderne Schrift und Übersetzung, je angefangene Seite DIN A4	20,00 €
12. Einsichtnahme in Karten, Pläne, Zeitungen oder andere Archivalien, die eines besonderen Schutzes bedürfen (insbesondere aus dem Rep. 8 und den Personenstandsregistern)	5,00 €
13. Einsichtnahme in Planungs- und Bauakten durch Privatpersonen und juristische Personen bzw. durch von ihnen beauftragte Personen	25,50 €
14. Benutzung von Archivalien außerhalb der Einrichtungen des Dominikanerklosters für jede Archiveinheit zuzüglich der Auslagen (Leihfrist 6 Wochen, oder nach Vereinbarung)	10,00 €
15. Überziehung der Leihfrist, je Woche und Archiveinheit)	10,00 €
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 bestellte 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

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

2. Internet-Benutzung je angefangener Viertel Stunde **0,25 €**
3. Bearbeitung von Bestellungen für Fernleihgebühren **0,80 €**
(je bestelltem Band, zuzüglich der Portokosten und der Kosten, die von der auswärtigen Bibliothek in Rechnung gestellt werden)
4. Online-Entgelte je positiv erledigten Fernleihauftrag **1,50 €**
(die Kosten nach Stand 2005 in Höhe von 1,50 € werden entsprechend der aktuellen Kostenentwicklung jährlich angepasst)
5. Literaturrecherchen, einschließlich schriftlicher Auskünfte **15,50 €**
(je angefangene Arbeitsstunde)
6. Säumnisentgelt bei Überschreitung der Leihfrist **1,00 €**
(alle Nutzer, je Medieneinheit und angefangene Woche)
7. Säumnisentgelt für Videos und DVD **1,00 €**
(alle Nutzer, je Medieneinheit und Tag)
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 Kautions in Höhe 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	25,00 €
▪ Nachtzuschlag (21.00 bis 06:00 Uhr)	50 %
▪ Zuschlag an Sonn- und Feiertagen (00.00 bis 24.00 Uhr) der jeweiligen Personalkosten.	50 %

3. 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

Anlage 4

Benutzungs- und Entgeltordnung für die „Freilichtbühne Prenzlau“

Benutzungs- und Entgeltordnung für die „Freilichtbühne Prenzlau“

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

Anlage 5

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

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 BbgL öG, 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 BbgL öG mit einer Geldbuße bis zu 5.000 Euro geahndet werden.

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

Prenzlau, den 04.12.2015

----- Ende der Anlagen -----

Thomas Richter
Vorsitzender der
Stadtverordnetenversammlung

Hendrik Sommer
Bürgermeister