

## Sozial- und Kulturausschuss

### ÖFFENTLICHE NIEDERSCHRIFT

der 1. Sitzung des Sozial- und Kulturausschusses  
am Dienstag, 31.01.2023, 19:00 Uhr bis 20:35 Uhr  
im Sitzungszimmer 1. OG des Rathauses

---

### **Anwesenheiten**

Vorsitz:

Sebastian Engel (SPD)

Anwesend:

Daniela Jobst (FW)

Ernst Otto Lind (CDU)

Edwin Magel (SPD)

Karl-Otto Sauer (CDU)

Eberhard Schlosser (FW)

Hans-Dieter Stübenrath (GRÜNE)

Michael Weppeler (FDP)

Vertretung für Karl Felix Trüller (FDP)

Reinhard Ewert (GRÜNE)

Vertretung für Anna-Marisa Vandenberg (GRÜNE)

Christiane Keßler (FW)

Vom Magistrat waren anwesend:

Bürgermeister Marcel Schlosser (CDU)

Tobias Lux (SPD)

Rolf Rüdiger Deubel (SPD)

Thomas Kreuder (FW)

Gislinde Löffert (CDU)

Von der Stadtverordnetenversammlung waren anwesend:

Karlheinz Erdmann (CDU)

Reinhard Ewert (GRÜNE)

Anita Weitzel (SPD)

Entschuldigt fehlten:

Von der Verwaltung waren anwesend:

Johanna Buckle, Schriftführerin

Edgar Arnold

Pauline Bahr

Sven Knöß

Gäste:

Jennifer Staffa

Silke Arbeiter-Löffert

# Tagesordnung

## öffentliche Tagesordnungspunkte

1. Begrüßung, Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung, Anwesenheit, Beschlussfähigkeit und Feststellung der Tagesordnung
2. Wahl eines Schriftführers/einer Schriftführerin sowie dessen/deren Stellvertreter/innen für den Sozial- und Kulturausschuss (VL-307/2022)
3. Sachstandsbericht Kinder- und Jugendbüro sowie Familienzentrum von Jennifer Staffa und Silke Arbeiter-Löffert
4. Ortsrecht; Neufassung der Satzung über die Aufgaben und die Benutzung eines Stadtarchivs sowie die Archivierung kommunalen Archivguts (VL-300/2022)
5. Neufestsetzung der Eintrittspreise für das städtische Freibad ab der Badesaison 2023 (VL-299/2022)
6. Neukalkulation der Gebühren im Bereich Bestattungswesen hier: Änderung der Gebührenordnung zur Friedhofs- und Bestattungsordnung der Stadt Grünberg (VL-5/2023 1. Ergänzung)
7. Anfragen und Mitteilungen

# Sitzungsverlauf

## öffentliche Tagesordnungspunkte

### **1. Begrüßung, Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung, Anwesenheit, Beschlussfähigkeit und Feststellung der Tagesordnung**

Sebastian Engel eröffnet die 1. Sitzung des Sozial- und Kulturausschusses in 2023 und begrüßt die Teilnehmer. Die ordnungsgemäße Ladung, Anwesenheit und Beschlussfähigkeit werden festgestellt. Gegen die Tagesordnung gibt es keine Einwände.

Herr Engel begrüßt die Gäste Jennifer Staffa und Silke-Arbeiter Löffert, die unter TOP 3 von ihrer Arbeit berichten werden.

### **2. Wahl eines Schriftführers/einer Schriftführerin sowie dessen/deren Stellvertreter/innen für den Sozial- und Kulturausschuss VL-307/2022**

Bürgermeister Schlosser stellt die Vorlage vor. Da sich keine Fragen ergeben bittet Herr Engel um Abstimmung. Er bedankt sich bei der Schriftführerin Johanna Buckle für Ihre geleistete Arbeit.

#### Beschluss:

Für den Sozial- und Kulturausschuss werden für die restliche Wahlzeit 2021/2026

Frau Susanne Schick als Schriftführerin,  
Frau Lara Rau als erste Stellvertreterin und  
Herr Eric Epp als zweiter Stellvertreter

gewählt.

#### Abstimmungsergebnis:

Ja-Stimmen: 11

Enthaltungen: 0

Nein-Stimmen: 0

### **3. Sachstandsbericht Kinder- und Jugendbüro sowie Familienzentrum von Jennifer Staffa und Silke Arbeiter-Löffert**

Jennifer Staffa und Silke-Arbeiter Löffert vom Kinder- und Jugendbüro sowie Familienzentrum stellen die wesentlichen Punkte ihres Sachstandsberichtes für das Jahr 2022 vor. Der Bericht wurde vorab im Portal eingestellt, sodass sich die Ausschussmitglieder bereits einlesen konnten.

Frau Weitzel fragt nach der Resonanz zu den Vereinsseminaren. Frau Arbeiter-Löffert entgegnet, dass die Veranstaltungen ganz unterschiedlich besucht würden. Es seien zwischen 15 und 50 Teilnehmer je nach Thema.

Herr Stübenrath wundert sich, dass in 2022 viel für die Ukraine-Flüchtlinge getan wurde, allerdings die übrigen Flüchtlinge immer noch Probleme hätten was Unterstützung angehe. Frau Arbeiter-Löffert erklärt, dass die anderen Flüchtlinge bereits länger da seien, mal welche dazu kommen und mal welche umziehen, dass diese aber trotzdem Unterstützung erhalten. Sie seien lediglich nicht im Bericht erwähnt und evtl. bereits besser integriert. Die Flüchtlinge aus der Ukraine kamen plötzlich und in größeren Gruppen, die es zu koordinieren galt. Hier haben sich in kürzester Zeit viele ehrenamtliche Helferinnen und Helfer gefunden. Flüchtlingsbetreuung sei eigentlich nicht die Aufgabe des Kinder- und Jugendbüros, wichtig sei allerdings die Kinder-Teilhabe und diese sei nur möglich, wenn die Eltern beim Ausfüllen von Formularen und Anträgen unterstützt werden. Es seien so viele Bildungs- und Teilhabeanträge gestellt worden wie noch nie.

Frau Staffa und Frau Arbeiter-Löffert rufen dazu auf für die Jugendsammelwoche mehr Werbung zu machen, da sich leider in den letzten Jahren nur wenige Vereine beteiligt hätten.

Das Familienzentrum wird im 7. Jahr durch Bundesmittel und Zuschüsse finanziert.

Die Corona-Zeit hat bei den Kindern und Jugendlichen deutliche Spuren, vor allem was den sozialen Umgang angeht, hinterlassen. Hier gebe es deutlichen Nachholbedarf, wofür finanzielle Mittel bereit stehen würden.

Herr Stübenrath erkundigt sich nach dem Sachstand bei den Jugendräumen, wo es immer mal Probleme gab. Frau Staffa erklärt, dass es hier eine positive Entwicklung gegeben habe. In einigen Ortsteilen gebe es neue junge und motivierte Vorstände (Harbach, Queckborn, Lumda). In Göbelrod sei derzeit noch eine Baustelle und in Lardenbach sei der Vorstand derzeit nicht sehr aktiv, aber hier zeichne sich auch ein Generationenwechsel ab. Sie sei mindestens zwei mal im Jahr pro Jugendraum vor Ort und stehe über WhatsApp mit den Vorständen in regelmäßigen Kontakt. Gerne seien auch die Ortsvorsteher dazu aufgerufen zu melden, sollte es Vorfälle bei den Jugendräumen geben.

Frau Arbeiter-Löffert und Frau Staffa betonen, dass das Kinder- und Jugendbüro im Vergleich im Landkreis bereits sehr gut ausgestattet sei. Frau Staffa wirbt für das Ehrenamt und dass Personen sich dafür auch von der Arbeit freistellen lassen können. Herr Schlosser ergänzt, dass im Stellenplan für 2023 zusätzlich 10 Stunden für das Kinder- und Jugendbüro eingeplant wurden, um vor allem bei den Verwaltungsaufgaben zu entlasten. Mittlerweile seien 60 % der Tätigkeiten Verwaltungsaufgaben und keine pädagogische Arbeit mehr.

Herr Engel bedankt sich bei Frau Staffa und Frau Arbeiter-Löffert für ihr Engagement und ihren ausführlichen Bericht. Auch der SKA stehe als Ansprechpartner für das Kinder- und Jugendbüro zur Verfügung.

**4. Ortsrecht; VL-300/2022**  
**Neufassung der Satzung über die Aufgaben und die Benutzung eines**  
**Stadtarchivs sowie die Archivierung kommunalen Archivguts**

Bürgermeister Schlosser stellt die Vorlage vor. Die neuen und aktualisierten Punkte seien in gelb markiert worden. Da es keine Fragen gibt, bittet Herr Engel um Abstimmung.

Beschluss:

Gemäß §§ 5 und 51 Nr. 6 der Hessischen Gemeindeordnung (HGO) i.d.F. der Bekanntmachung vom 7.3.2005 (GVBl. I S. 142), zuletzt geändert durch Artikel 29 Absatz 4 des Gesetzes vom 11. Dezember 2020 (GVBl. S. 915), i.V.m. § 18 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 13. Oktober 2022 (GVBl. S. 493), hat die Stadtverordnetenversammlung der Stadt Grünberg am ..... folgende Satzung über die Aufgaben und die Nutzung des Stadtarchivs Grünberg beschlossen:

## **Satzung über die Aufgaben und die Nutzung des Stadtarchivs Grünberg**

### **§ 1 Geltungsbereich, Begriffsbestimmungen**

- (1) Diese Satzung regelt den Umgang mit und die Nutzung von öffentlichem Archivgut der Stadt Grünberg.
- (2) Öffentliches Archivgut sind alle Unterlagen der Stadt Grünberg oder sonstigen anbieterpflichtigen städtischen Stellen bzw. Rechtspersonlichkeiten,
  1. für die das Archiv die Archivwürdigkeit festgestellt hat,
  2. die dem Archiv übergeben wurden und
  3. die vom Archiv zu Archivgut umgewidmet wurden.

Als öffentliches Archivgut gelten auch archivwürdige Unterlagen, die das Archiv zur Ergänzung seines Archivguts gesammelt, erworben oder übernommen hat.

(3) Unterlagen sind alle Schrift-, Bild- und Tondokumente sowie andere Informationsobjekte unabhängig von ihrem Trägermaterial oder Speicherungsform sowie alle Hilfsmittel und ergänzende Daten für ihre Ordnung, Nutzung und Auswertung.

(4) Archivwürdig sind Unterlagen, die von bleibendem Wert sind

1. aufgrund ihrer politischen, rechtlichen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Bedeutung für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart

2. für die Sicherung berechtigter Interessen der Bürgerinnen und Bürger

3. für die Rechtswahrung oder die auf Grund von Rechtsvorschriften dauernd aufzubewahren sind.

## **§ 2 Stellung und Aufgaben des Archivs**

(1) Die Stadt Grünberg unterhält ein Archiv.

(2) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, bei städtischen Stellen angefallene Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden, nach Feststellung der Archivwürdigkeit gemäß § 3 Abs. 6 zu archivieren.

(3) Die Archivierung umfasst die Aufgaben, die Archivwürdigkeit von Unterlagen festzustellen, diese zu übernehmen, sie sachgemäß aufzubewahren, dauerhaft zu sichern, deren Integrität und Authentizität zu bewahren sowie sie zu erhalten, instand zu setzen, zu erschließen, verfügbar zu machen und für die Nutzung bereitzustellen.

(4) Als städtische Stellen gelten auch

1. städtische Eigenbetriebe sowie

2. juristische Personen des Privatrechts, wenn sie nicht am wirtschaftlichen Wettbewerb teilnehmen und der Stadt mehr als die Hälfte der Anteile oder Stimmen zusteht.

(5) Das Stadtarchiv ist an allen grundsätzlichen Fragen zu beteiligen, die Folgen für eine mögliche spätere Archivierung der Unterlagen haben (z. B. Aktenplan, Aktenordnung, Einsatz von Recyclingpapier, Einsatz von Mikrofilmen, Einführung und Änderung technischer Systeme zur Erstellung und Speicherung von Unterlagen).

(6) Das Stadtarchiv kann Dokumentationsmaterialien zur Ergänzung seines Archivguts sammeln. Es kann Archivgut privater Herkunft aufnehmen.

(7) Das Stadtarchiv trägt zur Erforschung und Kenntnis der Stadtgeschichte bei.

## **§ 3 Anbietet, Bewertung und Übernahme von Unterlagen**

(1) Die städtischen Stellen sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderlich sind und deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, auszusondern. Die Stellen prüfen in regelmäßigen Abständen, mindestens aber alle fünf Jahre, welche Teile ihrer Unterlagen für die laufenden Dienstgeschäfte nicht mehr benötigt werden. Unterlagen sind dabei spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung auszusondern, soweit nicht Rechtsvorschriften andere Aufbewahrungsfristen bestimmen.

(2) Ausgesonderte Unterlagen sind von der abgebenden Stelle mit einer Anbietungsliste dem Archiv vollständig zur Übernahme anzubieten. Anzubieten sind auch Unterlagen,

1. die besonderen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung oder des Datenschutzes unterworfen sind,

2. die aufgrund besonderer Vorschriften in der Verarbeitung hätten eingeschränkt, gelöscht oder vernichtet werden müssen,

3. sowie Daten nach Art. 9 und 10 der Verordnung (EU) Nr. 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung) (ABl. EU Nr. L 119 S. 1, Nr. L 314 S.72) enthalten.

(3) Dem Stadtarchiv sind auch Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Drucksachen der Stadt sowie die ausgesonderten Bücher aus den Dienstbibliotheken der städtischen Stellen anzubieten.

(4) Technische Kriterien für die Übernahme digitaler Unterlagen (insbes. Dateiformate, Form der Übermittlung) legen die anbietende Stelle und das Stadtarchiv vorab im Grundsatz fest.

(5) Auf die Anbietung von offensichtlich nicht archivwürdigen Unterlagen und Daten darf nur im Einvernehmen mit dem Stadtarchiv verzichtet werden.

(6) Das Stadtarchiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der ausgesonderten Unterlagen (Bewertung) und die Übernahme in das Stadtarchiv. Zur Feststellung der Archivwürdigkeit ist dem Archiv auch vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen Einsicht in die Unterlagen der abgebenden Stelle zu gewähren.

(7) Die abgebende Stelle hat die Unterlagen unverzüglich, spätestens jedoch innerhalb eines Jahres mit einer Abgabeliste an das Archiv zu übergeben. Mit der Übernahme gehen die Unterlagen in die ausschließliche Verfügungsgewalt des Stadtarchivs über. Die Abgabeliste ist dauernd aufzubewahren.

#### **§ 4 Vernichtung von Unterlagen**

Die städtischen Stellen dürfen Unterlagen nur vernichten oder Daten nur löschen, wenn das Stadtarchiv die Übernahme abgelehnt oder nach § 3 Abs. 5 auf eine Anbietung verzichtet hat.

#### **§ 5 Nutzung des Archivgutes**

(1) Die Nutzung des Archivgutes nach Maßgabe der Archivsatzung steht jeder Person zu, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit Eigentümerinnen oder Eigentümern Archivguts privater Herkunft nichts anderes ergibt.

(2) Arten der Nutzung:

1. Archivgut wird grundsätzlich durch persönliche Einsichtnahme im Archiv genutzt.

2. Zusätzlich ist eine mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung möglich, die eine Vorlage oder Abgabe von Reproduktionen gemäß der Gebührenordnung einschließen kann.

3. Die schriftliche oder mündliche Auskunftserteilung kann sich auf Hinweise zu einschlägigem Archivgut beschränken.

4. Über die Art der Nutzung entscheidet das Archiv. Ein Anspruch auf Vorlage von Archivgut in der ursprünglichen Überlieferungsform besteht grundsätzlich nicht.

(3) Über die Erteilung der Nutzungsgenehmigung und die Art der Nutzung entscheidet das Stadtarchiv auf der Grundlage der Archivsatzung.

#### **§ 6 Nutzungsantrag**

(1) Die Nutzung ist schriftlich, gegebenenfalls auf Verlangen des Archivs online, zu beantragen. Die Nutzerin oder der Nutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen.

(2) In dem Nutzungsantrag ist anzugeben:

1. Name, Vorname und Anschrift der Antragstellerin oder des Antragstellers,
2. Name, Vorname und Anschrift der Auftraggeberin oder des Auftraggebers, wenn die Nutzung im Auftrag erfolgt,
3. das Nutzungsvorhaben mit zeitlicher und sachlicher Eingrenzung,
4. ggf. die Absicht der Veröffentlichung.

(3) Für jedes Nutzungsvorhaben ist ein eigener Nutzungsantrag zu stellen. Der Nutzungsantrag gilt nur für das laufende Kalenderjahr und das angegebene Nutzungsvorhaben. Wechselt der Nutzer sein Nutzungsvorhaben oder beginnt ein neues Kalenderjahr, hat er erneut einen Antrag zu stellen.

(4) Die Nutzerin oder der Nutzer hat sich zur Beachtung der Archivsatzung zu verpflichten und die Kenntnisnahme der Hinweise zum Datenschutz zu bestätigen.

(5) Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Nutzungsantrag verzichtet werden.

## **§ 7 Schutzfristen**

Die Nutzung von Unterlagen, die einer Schutzfrist oder Nutzungseinschränkung unterliegen, richtet sich nach § 7 Abs. 2, § 8 und § 9 HArchivG. Für die Veröffentlichung von Erschließungsdaten im Internet wird die Anwendung der für das Hessische Landesarchiv geltenden Rechtsgrundsätze in ihrer jeweils gültigen Fassung empfohlen.

## **§ 8 Einschränkung oder Versagung der Nutzungsgenehmigung**

(1) Die Nutzung von Archivgut ist einzuschränken oder zu versagen, wenn Grund zu der Annahme besteht, dass

1. dem Wohl der Stadt, dem Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder der Länder wesentliche Nachteile erwachsen,
2. schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter beeinträchtigt werden oder
3. Vereinbarungen mit der Eigentümerin oder dem Eigentümer Archivguts privater Herkunft entgegenstehen.

(2) Darüber hinaus kann die Nutzung auch eingeschränkt oder versagt werden, wenn

1. die Antragstellerin oder der Antragsteller schwerwiegend gegen die Archivsatzung verstoßen oder ihr/ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
2. der Ordnungszustand des Archivgutes eine Nutzung nicht zulässt,
3. der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet werden würde oder
4. durch die Nutzung ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entsteht.

(3) Die Nutzungsgenehmigung kann mit Bedingungen und Auflagen versehen werden. Dies gilt insbesondere, wenn gesetzliche Schutzfristen nach § 7 verkürzt werden oder wenn eine Vereinbarung mit der Eigentümerin oder dem Eigentümer Archivguts privater Herkunft vorliegt.

(4) Die Nutzungsgenehmigung kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn:

1. Angaben im Nutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
2. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Nutzung geführt hätten,
3. die Nutzerin oder der Nutzer schwerwiegend gegen die Archivsatzung verstößt oder ihr/ihm erteilte Auflagen nicht einhält oder

4. die Nutzerin oder der Nutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Betroffener nicht beachtet.

### **§ 9 Ort und Zeit der Nutzung**

- (1) Das Archivgut wird während der festgesetzten Öffnungszeiten in den dafür bestimmten Räumen zur Einsichtnahme vorgelegt.
- (2) Das Betreten der Magazine durch Nutzerinnen und Nutzer ist untersagt.
- (3) Die Nutzerin oder der Nutzer hat sich im Nutzungsraum so zu verhalten, dass andere Personen nicht behindert oder belästigt werden. Zum Schutz des Archivgutes ist es insbesondere untersagt, im Nutzungsraum zu rauchen, zu essen oder zu trinken. Taschen, Mäntel und dergleichen dürfen nicht in den Nutzungsraum mitgenommen werden.

### **§ 10 Vorlage von Archivgut**

- (1) Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und in gleichem Zustand, wie es vorgelegt wurde, spätestens am Ende der jeweiligen Öffnungszeiten wieder zurückzugeben. Es ist untersagt, die Reihenfolge der Dokumente zu verändern, Bestandteile des Archivgutes zu entfernen, Vermerke im Archivgut anzubringen oder vorhandene zu tilgen sowie Archivgut als Schreib- oder Durchzeichnungsunterlage zu verwenden.
- 2) Bemerkt die Nutzerin oder der Nutzer Schäden an dem Archivgut, so hat sie/er dies unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.
- (3) Das Stadtarchiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes beschränken; es kann die Bereithaltung zur Nutzung zeitlich begrenzen.
- (4) Auf die Versendung von Archivgut zur Nutzung außerhalb des Stadtarchivs besteht kein Anspruch. Archivgut kann zu Ausstellungszwecken auf Kosten der Ausleihenden ausgeliehen werden. Die Ausleihe kann von Auflagen abhängig gemacht werden. Für die Ausleihe zu Ausstellungszwecken ist ein Leihvertrag abzuschließen.

### **§ 11 Reproduktionen und Editionen**

- (1) Die Stadt kann gestatten, dass von Archivgut Reproduktionen angefertigt und publiziert werden und dass Archivgut für Editionen verwendet wird. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck unter der Angabe der Quelle (mindestens Archiv, Signatur) verwendet werden. Veränderungen, Bearbeitungen und sonstige Abwandlungen bereitgestellter Daten sind mit einem Veränderungshinweis in der Quellenangabe zu versehen.
- (2) Bei Reproduktionen und Editionen von Archivgut privater Herkunft ist die Einwilligung der Eigentümerin oder des Eigentümers einzuholen.

### **§ 12 Auswertung des Archivgutes**

- (1) Die Nutzerin oder der Nutzer hat bei der Auswertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Rechte der Stadt sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter zu wahren. Sie/Er hat die Stadt auf Verlangen von Ansprüchen Dritter durch schriftliche Erklärung freizustellen.
- (2) Bei der Veröffentlichung aus dem Archivgut gewonnener Erkenntnisse ist die Quelle (mindestens Archiv, Signatur) anzugeben.

### **§ 13 Rechte Betroffener**

Das Recht Betroffener auf Auskunft aus dem Archivgut und auf Berichtigung von Unterlagen richtet sich nach § 10 HArchivG.



## § 14 Haftung

(1) Die Nutzerin oder der Nutzer haftet für die von ihr/ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für sonstige bei der Nutzung des Stadtarchivs verursachte Schäden. Dies gilt nicht, wenn die Nutzerin oder der Nutzer nachweist, dass sie/ihn kein Verschulden trifft.

(2) Die Stadt haftet bei der Vorlage von Archivgut oder Reproduktionen nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zurückzuführen sind.

## § 15 Gebühren und Auslagen

(1) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach der Verwaltungsgebührensatzung der Stadt.

(2) Bei der Nutzung des Archivgutes für wissenschaftliche, ortsgeschichtliche oder Unterrichtszwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden.

## § 16 Inkrafttreten

Die Satzung über die Aufgaben und die Nutzung des Stadtarchivs Grünberg tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die seitherige Archivsatzung außer Kraft.

Grünberg, den

Der Magistrat  
der Stadt Grünberg

Marcel Schlosser  
Bürgermeister

### Abstimmungsergebnis:

Ja-Stimmen: 11

Enthaltungen: 0

Nein-Stimmen: 0

## **5. Neufestsetzung der Eintrittspreise für das städtische Freibad ab der Badesaison 2023 VL-299/2022**

Bürgermeister Schlosser stellt die Vorlage mit Anpassung der Eintrittspreise für das Schwimmbad vor. Hier habe es nicht nur Preissteigerungen gegeben, sondern teils auch Vergünstigungen. Punkt 1 e) mit freiem Eintritt für Kinder und Jugendliche bis 18 Jahre in den Sommerferien sei neu hinzugekommen, Punkt 4 (Gruppenpreis ab 15 Personen wurde kaum genutzt) entfällt und Punkt 5 (freier Eintritt für Schulklassen) kommt neu hinzu.

Frau Jobst regt an, dass bei den Ermäßigungen das Wort „Auszubildende“ ergänzt werden sollte um Fragen diesbezüglich vorzubeugen. Herr Engel bittet um Abstimmung mit der vorgeschlagenen redaktionellen Änderung.

### Beschluss:

Die Eintrittspreise für das städtische Freibad werden ab der Badesaison 2023 wie folgt festgesetzt:

#### 1. Einzelkarten

- |                        |        |
|------------------------|--------|
| a) Erwachsene          | 4,00 € |
| b) Kinder bis 18 Jahre | 3,00 € |

- Schüler/Innen (nur mit Nachweis)
- Auszubildende (nur mit Nachweis)
- Studenten/Innen (nur mit Nachweis)
- Schwerbehinderte (nur mit Nachweis)
- c) Kinder bis zur Vollendung des 3. Lebensjahres frei
- d) Familien-Tageskarte 10,00 €  
(hierzu zählen alle im Haushalt lebende Personen bis zur Vollendung des 25. Lebensjahres, wenn sie sich noch in Ausbildung, Schule oder Studium befinden - mit Nachweis)
- e) Sommerferien  
Kinder und Jugendliche bis 18 Jahre frei

## 2. Dauerkarten

- a) Erwachsene 65,00 €
- b) Kinder und Jugendliche bis 18 Jahre 25,00 €  
Schüler/Innen (nur mit Nachweis)  
Auszubildende (nur mit Nachweis)  
Studenten/Innen (nur mit Nachweis)  
Schwerbehinderte (nur mit Nachweis)
- c) Familien 110,00 €  
(hierzu zählen alle im Haushalt lebende Personen bis zur Vollendung des 25. Lebensjahres, wenn sie sich noch in Ausbildung, Schule oder Studium befinden - nur mit Nachweis)
- d) Alleinerziehende (analog c) 75,00 €

## 3. Zehnerkarten

- a) Erwachsene 35,00 €
- b) Kinder und Jugendliche bis 18 Jahre 20,00 €  
Schüler/Innen (nur mit Nachweis)  
Auszubildende (nur mit Nachweis)  
Studenten/Innen (nur mit Nachweis)  
Schwerbehinderte (nur mit Nachweis)

## 4. Gruppen ab 15 Personen entfällt

## 5. Schulklassen frei

Inhaber der Ehrenamts-Card werden beim Kauf von Einzel-, Zehner- und Dauerkarten Kindern, Schülern, Auszubildenden, Studenten und Schwerbehinderten gleichgestellt.

### Abstimmungsergebnis:

Ja-Stimmen: 11

Enthaltungen: 0

Nein-Stimmen: 0

## 6. **Neukalkulation der Gebühren im Bereich Bestattungswesen hier: Änderung der Gebührenordnung zur Friedhofs- und Bestat- tungsordnung der Stadt Grünberg**

**VL-5/2023  
1. Ergänzung**

Bürgermeister Schlosser stellt die Vorlage zur Neukalkulation der Gebührenordnung vor. Hier haben sich vor allem §§ 7, 7a, 8, 9, 10 und 11 geändert. Der Kostendeckungsgrad müsse in dem Bereich Friedhofs- und Bestattungswesen bei 100 % liegen, sodass die letzte Kalkulation von 2018 nochmal überarbeitet werden musste. Änderungen seien in der Vorlage gelb markiert. Als Datengrundlage haben die Sterbefälle aus 2021 gedient. Die neue Gebührenordnung soll auf zwei Jahre festgelegt werden. Mit Hilfe einer neuen Friedhof-Software sollen in Zukunft noch bessere Statistiken und Kalkulationen möglich sein. Die Friedhofsordnung soll im Laufe des nächsten Jahres neu diskutiert werden.

Frau Weitzel fragt an, weshalb der finanzielle Unterschied zwischen Urnenrasengrab und Reihenumnen-grab (§11 Nr. 2 + 3) so groß sei. Der Pflegeaufwand sei bei beiden Arten von Gräbern gleich, da bei beiden gemäht werden müsse. Bürgermeister Schlosser erklärt, dass als Kalkulationsgrundlage die Gebühren aus den Vorjahren verwendet wurden. Er schlägt vor, beide Punkte auf jeweils 380,00 € anzupassen.

Herr Magel stellt den Antrag, dass in § 11 Nr. 2 + 3 (Nutzungsrecht von Urnenreihengrabstellen und Urnenrasen-Reihengrabstellen) die Gebühren auf je 380,00 € angepasst werden.

Abstimmungsergebnis zum Änderungsantrag:  
Ja-Stimmen 11, Enthaltungen 0, Nein-Stimmen 0.

#### Beschluss:

Durch Beschluss der geänderten Gebührenordnung zur Friedhofs- und Bestattungsordnung der Stadt Grünberg mit dem als Anlage beigefügten Wortlaut werden die Gebührensätze in den §§ 7, 7a, 8, 10 und 11 entsprechend angehoben. Die geänderten Gebührensätze treten mit Wirkung zum 01. April 2023 in Kraft.

#### Abstimmungsergebnis:

Ja-Stimmen: 11  
Enthaltungen: 0  
Nein-Stimmen: 0

## **7. Anfragen und Mitteilungen**

Bürgermeister Schlosser berichtet, dass seit dem 12.01.2023 die Flüchtlingsunterkunft in Stockhausen belegt sei.

Ausschussvorsitzender Sebastian Engel schließt die öffentliche Sitzung des Sozial- und Kulturausschusses um 20:35 Uhr und bedankt sich bei den Zuschauer für Ihre Teilnahme.

Grünberg, 01.02.2023

---

Sebastian Engel  
Ausschussvorsitzender

---

Johanna Buckle  
Schriftführerin