Tagesordnung

öffentlich

Stadtratssitzung 23.03.2026 - Inhaltsverzeichnis

Tagesordnung - öffentlicher Teil (Seite 3)

TOP 1 - Eröffnung der Sitzung durch den Bürgermeister (Seite 3)

TOP 2 - Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung, Anwesenheit und Beschlussfähigkeit (Seite 3)

TOP 3 - Feststellung der Tagesordnung (Seite 3)

TOP 4 - Benennung von 2 Stadträten zur Protokollunterzeichnung (Seite 3)

TOP 5 - Bestätigung des Protokolls vom 23.02.2026 in der nächsten Sitzung (Seite 3)

TOP 6 - Bekanntgabe von Beschlüssen aus nichtöffentlichen Sitzungen (Seite 3)

TOP 7 - Informationen des Bürgermeisters (Seite 3)

TOP 8 - Anfragen und Meinungen der Bürgerinnen und Bürger (Seite 3)

TOP 9 - BV 037/2026 - Vergabe Organisationsuntersuchung der Kernverwaltung (Seite 3)

TOP 9 - Beschlussvorlage 037/2026 (Seite 5)

TOP 9 - Anlage zu Beschlussvorlage 037/2026 - Angebot KEM (Seite 8)

TOP 10 - BV 043/2026 - Grundstücksangelegenheiten: Kauf Flst.-Nr. 510/85 der Gemarkung Irfersgrün (Seite 3)

TOP 10 - Beschlussvorlage 043/2026 (Seite 32)

TOP 10 - Anlage zu Beschlussvorlage 043/2026 - Lageplan (Seite 34)

TOP 11 - BV 044/2026 - Grundstücksangelegenheiten: Verkauf Flst.-Nr. 816 der Gemarkung Hartmannsgrün (Seite 3)

TOP 11 - Beschlussvorlage 044/2026 (Seite 35)

TOP 11 - Anlage zu Beschlussvorlage 044/2026 - Lageplan (Seite 37)

TOP 12 - BV 041/2026 - Benutzungs- und Entgeltordnung für die Sporthallen der Stadt Lengenfeld und der Ortsteile (Seite 3)

TOP 12 - Beschlussvorlage 041/2026 (Seite 38)

TOP 12 - Anlage A zu Beschlussvorlage 041/2026 - Benutzungs- und Entgeltordnung Variante A (Seite 40)

TOP 12 - Anlage B zu Beschlussvorlage 041/2026 - Benutzungs- und Entgeltordnung Variante B (Seite 44)

TOP 12 - Anlage 1 zu Beschlussvorlage 041/2026 - Gebührentarife (Seite 48)

TOP 13 - BV 042/2026 - Richtlinie zur Vereinsförderung der Stadt Lengenfeld und ihrer Ortsteile (Seite 3)

TOP 13 - Beschlussvorlage 042/2026 (Seite 49)

TOP 13 - Anlage A zu Beschlussvorlage 042/2026 - Richtlinie Variante A *(Seite 51)*

TOP 13 - Anlage B zu Beschlussvorlage 042/2026 - Richtlinie Variante B *(Seite 56)*

TOP 14 - B 009/2026 - Vorhaben im Erhaltungsgebiet: Befreiung von der Erhaltungssatzung für eine Packstation, Poststraße *(Seite 3)*

TOP 15 - BV 008/2026 - Spendenannahme durch Einzelbeschluss *(Seite 3)*

TOP 15 - Beschlussvorlage 008/2026 *(Seite 61)*

TOP 16 - Anfragen der Stadträte und Ortsvorsteher *(Seite 3)*

TOP 17 - Sonstiges *(Seite 3)*

Tagesordnung

öffentlich

Tagesordnung - öffentlicher Teil

TOP 1 - Eröffnung der Sitzung durch den Bürgermeister

TOP 2 - Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung, Anwesenheit und Beschlussfähigkeit

TOP 3 - Feststellung der Tagesordnung

TOP 4 - Benennung von 2 Stadträten zur Protokollunterzeichnung

TOP 5 - Bestätigung des Protokolls vom 23.02.2026 in der nächsten Sitzung

TOP 6 - Bekanntgabe von Beschlüssen aus nichtöffentlichen Sitzungen

TOP 7 - Informationen des Bürgermeisters

TOP 8 - Anfragen und Meinungen der Bürgerinnen und Bürger

TOP 9 - BV 037/2026 - Vergabe Organisationsuntersuchung der Kernverwaltung

TOP 9 - Beschlussvorlage 037/2026 (Seite 5)

TOP 9 - Anlage zu Beschlussvorlage 037/2026 - Angebot KEM (Seite 8)

TOP 10 - BV 043/2026 - Grundstücksangelegenheiten: Kauf Flst.-Nr. 510/85 der Gemarkung Irfersgrün

TOP 10 - Beschlussvorlage 043/2026 (Seite 32)

TOP 10 - Anlage zu Beschlussvorlage 043/2026 - Lageplan (Seite 34)

TOP 11 - BV 044/2026 - Grundstücksangelegenheiten: Verkauf Flst.-Nr. 816 der Gemarkung Hartmannsgrün

TOP 11 - Beschlussvorlage 044/2026 (Seite 35)

TOP 11 - Anlage zu Beschlussvorlage 044/2026 - Lageplan (Seite 37)

TOP 12 - BV 041/2026 - Benutzungs- und Entgeltordnung für die Sporthallen

der Stadt Lengenfeld und der Ortsteile

TOP 12 - Beschlussvorlage 041/2026 (Seite 38)

TOP 12 - Anlage A zu Beschlussvorlage 041/2026 - Benutzungs- und Entgeltordnung Variante A (Seite 40)

TOP 12 - Anlage B zu Beschlussvorlage 041/2026 - Benutzungs- und Entgeltordnung Variante B (Seite 44)

TOP 12 - Anlage 1 zu Beschlussvorlage 041/2026 - Gebührentarife (Seite 48)

TOP 13 - BV 042/2026 - Richtlinie zur Vereinsförderung der Stadt Lengenfeld und ihrer Ortsteile

TOP 13 - Beschlussvorlage 042/2026 (Seite 49)

TOP 13 - Anlage A zu Beschlussvorlage 042/2026 - Richtlinie Variante A (Seite 51)

TOP 13 - Anlage B zu Beschlussvorlage 042/2026 - Richtlinie Variante B (Seite 56)

TOP 14 - B 009/2026 - Vorhaben im Erhaltungsgebiet: Befreiung von der Erhaltungssatzung für eine Packstation, Poststraße

TOP 15 - BV 008/2026 - Spendenannahme durch Einzelbeschluss

TOP 15 - Beschlussvorlage 008/2026 (Seite 61)

TOP 16 - Anfragen der Stadträte und Ortsvorsteher

TOP 17 - Sonstiges

Stadt Lengenfeld
Bürgermeister

TOP 9
Bearbeitung: Bürgermeister Heuck

Tagesordnung

öffentlich

Beschlussvorlage

öffentlich

Drucksachen-Nr.
037/2026

Externe Dokumente (Anlagen)
Angebot KEM

Betreff
Vergabe Organisationsuntersuchung der Kernverwaltung

Eventuelle Begründung der Dringlichkeit

Finanzielle Auswirkungen		**Stellenplanmäßige Auswirkungen**	
x Ja, sh. Begründung	Nein	Ja, sh. Begründung	x Nein

Verwaltungsinterne Abstimmung	**Datum**	**Unterschrift**
Federführung:		
Bürgermeister	13.03.2026	
Beteiligt:		
Stadtkämmerei	13.03.2026	
Genehmigung/Freigabe durch BM	13.03.2026	

Beratungsfolge	**Sitzung am**	**Ergebnis**	**ö/nö**
Stadtrat	23.03.2026		ö

Beschlussvorschlag

1. Der Stadtrat stimmt der Vergabe der Durchführung einer Organisationsuntersuchung der Kernverwaltung gemäß beiliegendem Angebot an die

   KEM Kommunalentwicklung Mitteldeutschland GmbH
   Am Waldschlößchen 4
   01099 Dresden

in Höhe von 33.474,11 € zu.

2. Die Verwaltung wird beauftragt, die Vertragsverhandlungen abzuschließen und das Projekt umzusetzen.

Begründung

Die Stadt Lengenfeld befindet sich seit Anfang des Jahres 2026 in der vorläufigen Haushaltsführung gemäß § 78 SächsGemO. Eine Haushaltskonsolidierung kann nicht ausgeschlossen werden. Vor diesem

Hintergrund ist es zwingend erforderlich, die bestehende Organisationsstruktur sowie den aktuellen Personalbedarf der Kernverwaltung methodisch fundiert zu überprüfen und transparent darzustellen.
Die derzeitige Personalstruktur ist überwiegend historisch gewachsen. Für rund 40 % der Personalstellen liegen keine bzw. keine aktuellen Stellenbeschreibungen vor.
Sollte tatsächlich eine Haushaltskonsolidierung notwendig werden, ist eine objektive, externe und methodisch nachvollziehbare Datengrundlage gegenüber der Kommunalaufsicht sowie dem Rechnungshof daher unabdingbar.

Ziel der Organisationsuntersuchung ist eine systematische Überprüfung der Aufbau- und Ablauforganisation, eine analytisch hergeleitete Personalbedarfsermittlung, die Identifikation von Optimierungspotenzialen sowie die Entwicklung einer tragfähigen Soll-Struktur. Die Untersuchung soll ebenfalls die Absicherung der Stadt gegenüber aufsichtsrechtlichen Anforderungen gewährleisten.
Die Ergebnisse sollen als Entscheidungsgrundlage für mögliche strukturelle Anpassungen, künftige Stellenplanungen, Haushaltskonsolidierungsmaßnahmen sowie für eine organisatorische Neuordnung dienen.

Es wurden drei Angebote eingeholt und folgende Kriterien für die Auswahl zugrunde gelegt:
- Methodische Qualität der Personalbedarfsermittlung
- Quantitative Nachvollziehbarkeit der Ergebnisse
- Dokumentations- und Verteidigungsfähigkeit gegenüber Aufsichtsbehörden
- Wirtschaftlichkeit des Angebotes
- Umsetzbarkeit innerhalb der Verwaltungsstruktur

Nach Auswertung der Angebote wird festgestellt, dass das Angebot der KEM Kommunalentwicklung Mitteldeutschland GmbH im Hinblick auf die analytische Personalbemessung, die strukturierte quantitative Datenerhebung sowie die methodische Nachvollziehbarkeit die höchste Eignung aufweist, um eine fundierte Entscheidungsgrundlage in der aktuellen Haushaltslage zu schaffen. Insbesondere die systematische Arbeitszeitschätzung, die Fallzahlenerhebung sowie die Exportfähigkeit der Datengrundlage gewährleisten eine transparente Dokumentation des Personalbedarfs.

Das Angebot ist in Relation zum Untersuchungsumfang und zur Verwaltungsgröße wirtschaftlich angemessen. Die Beauftragung stellt keine freiwillige strukturelle Erweiterung dar. Sie soll der Sicherstellung der Wirtschaftlichkeit der Verwaltung dienen, Fehlsteuerungen im Stellenplan vermeiden sowie gegenüber möglichen Beanstandungen durch die Kommunalaufsicht absichern.
Das Projekt ist somit als investive Maßnahme in die strukturelle Stabilität der Verwaltung zu bewerten.

Die anfallenden Kosten sind in der Haushaltsplanung 2026 zu berücksichtigen.

Tagesordnung

öffentlich

Produktgruppe	Produktgruppenbezeichnung	Produkt/Leistung	Produkt-/Leistungsbezeichnung
		11112010	Hauptverwaltung

Investive Kosten der Maßnahme (Investitionskosten) (früherer Vermögenshaushalt)

	Betrag	Sachkonto	Veranschlagt in (Jahr)	Noch bereitzustellen	Deckung
Auszahlungen					
Einzahlungen					
Investiver Finanzsaldo					

Ergebniswirksame Kosten der Maßnahme jährlich einschließlich kalkulatorische Kosten (Folgekosten) ☐

Ergebniswirksame Kosten der Maßnahme (früherer Verwaltungshaushalt) ☐

	Betrag	Sachkonto	Veranschlagt in	Noch bereitzustellen	Deckung
Auszahlungen / Aufwendungen Abschreibung Zinsen	33.474,11	4424000	2026		
Einzahlungen / Erträge					
Haushaltsbelastung jährlich					

Tagesordnung

öffentlich

Angebot

Organisationsuntersuchung der Kernverwaltung der Stadt Lengenfeld

KEM Kommunalentwicklung Mitteldeutschland GmbH
Am Waldschlösschen 4 · 01099 Dresden · T +49 351 2105-0 · F +49 351 2105-111
dresden@ke-mitteldeutschland.de · www.ke-mitteldeutschland.de

Tagesordnung

öffentlich

Inhaltsverzeichnis

		Seite
1.	**VORBEMERKUNG UND AUFGABENSTELLUNG**	**1**
2.	**UNSER BERATUNGSANSATZ**	**2**
3.	**PRODUKTPORTFOLIO**	**3**
3.1	**Ablauf eines Organisationsprojektes**	**3**
3.2	**Projektinitiierung**	**3**
3.2.1	Projektauftaktgespräch vor Ort	3
3.2.2	Auftaktveranstaltung vor Ort	4
3.2.3	Strategie-Workshop zu Projektbeginn (optional)	4
3.3	**Qualitative Bestandsaufnahme**	**5**
3.3.1	Dokumentenanalyse	5
3.3.2	Mitarbeiterbefragung	6
3.3.3	Einzelstellen- oder Gruppeninterviews	6
3.3.4	Workshops zur Prozessaufnahme (optional)	7
3.4	**Quantitative Bestandsaufnahme**	**8**
3.4.1	Analytische Arbeitszeitschätzung	8
3.4.2	HOAI/AHO-Methode	11
3.4.3	Kennzahlenvergleiche und Benchmarking	11
3.5	**Bestandsanalyse**	**12**
3.5.1	Aufgaben- und Organisationsanalyse	12
3.5.2	Personalbestandsanalyse	12
3.5.3	Prozessanalyse (optional)	13
3.5.4	Aufgabenkritikworkshops	13
3.6	**Soll-Konzeption und Umsetzungsplanung**	**14**
3.6.1	Erarbeitung eines Sollkonzeptes	14
3.6.2	Sollkonzeptworkshop	14
3.6.3	Maßnahme- und Umsetzungsplanung	14
3.7	**Umsetzungsbegleitung (optional)**	**15**
3.7.1	Stellenbeschreibung	15
3.7.2	Stellenbewertung	15
3.7.3	Umsetzungscontrolling und Projektsteuerung	16

3.7.4 Weiterführende Beratung 16

3.8 Projektabschluss (Dokumentation und Abschlusspräsentationen) 17
3.8.1 Dokumentation des Projektberichtes 17
3.8.2 Abschlusspräsentation 17

3.9 Projektmanagement und Projektkommunikation 18
3.9.1 Kommunikation zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer 18
3.9.2 Kommunikation mit der Organisation 18
3.9.3 Projektmanagementsoftware und technische Details der Projektadministration 18

4. MÖGLICHE MITGLIEDER DES PROJEKTTEAMS (AUSWAHL) 19

5. PROJEKTSTRUKTUR- UND ZEITPLANUNG 19

6. AUFWANDSPLANUNG UND HONORARKALKULATION 20

7. OPTIONALE LEISTUNGEN 21

Anlagen

Unternehmenspräsentation der KEM Kommunalentwicklung Mitteldeutschland GmbH
Referenzen
Beraterprofile des Projektteams
Vorstellung „ibo Personalbemessung“
AGB

1. Vorbemerkung und Aufgabenstellung

Die Stadtverwaltung Lengenfeld beabsichtigt, für ihre Kernverwaltung mit 23 Stellen eine umfassende Organisationsuntersuchung durch einen externen, unabhängigen Dienstleister durchführen zu lassen. Dabei sollen insbesondere die aktuellen Gutachten des Sächsischer Rechnungshof angemessen berücksichtigt und in die Betrachtung einbezogen werden.

In einem telefonischen Abstimmungsgespräch am 16.02. mit Bürgermeister Michael Heuck wurden die zentralen Rahmenbedingungen und Zielstellungen der Untersuchung präzisiert. Die derzeitige Organisationsstruktur ist nach Einschätzung des Bürgermeisters maßgeblich historisch gewachsen; eine flächendeckende Organisationsuntersuchung wurde seit längerer Zeit nicht mehr durchgeführt. Für rund 70 % der Stellen liegen Stellenbeschreibungen vor.

Ziel des Projektes ist es, die bestehende Aufbau- und Ablauforganisation sowie den aktuellen Personalbedarf systematisch zu analysieren und zu bewerten. Darauf aufbauend soll ein tragfähiges Soll-Konzept entwickelt werden, das die Verwaltung langfristig zukunftsorientiert, leistungsfähig und effizient aufstellt.

Vor dem Hintergrund der überschaubaren Verwaltungsgröße, der teilweise fehlenden Stellenbeschreibungen sowie möglicher Unklarheiten hinsichtlich Zuständigkeiten und gewachsener Aufgabenstrukturen empfehlen wir eine grundlegende und strukturierte Erhebung der Ist-Situation mittels eines analytischen Schätzverfahrens. Dieses Vorgehen schafft ein hohes Maß an Transparenz darüber, welche Aufgaben auf welchen Stellen in welchem zeitlichen Umfang wahrgenommen werden. Auf dieser fundierten Datengrundlage können Optimierungspotenziale gezielt identifiziert und sachgerecht bewertet werden. Zugleich erleichtert die Beteiligung der Beschäftigten an der Datenerhebung die Nachvollziehbarkeit der Ergebnisse und unterstützt eine konstruktive, transparente Kommunikation im weiteren Projektverlauf. Veränderungen von Aufgaben- und Stellenzuschnitten lassen sich so bei Bedarf klar dokumentieren und nachvollziehen.

Die Durchführung strukturierter Stelleninterviews halten wir in diesem Zusammenhang für einen wesentlichen Erfolgsfaktor. Sie ermöglichen es, die Erfahrungen, Hinweise und Verbesserungsvorschläge der Mitarbeitenden aktiv einzubeziehen. Gleichzeitig tragen sie dazu bei, Akzeptanz für den bevorstehenden Reorganisationsprozess zu schaffen, Motivation zu fördern und die gemeinsame Weiterentwicklung der Verwaltung aktiv zu gestalten.

Ergänzend bieten wir die Erstellung bzw. Aktualisierung von Stellenbeschreibungen, die Durchführung von Stellenbewertungen sowie die Begleitung der Umsetzung identifizierter Optimierungsmaßnahmen als optionale Leistungsbausteine an.

Auf den folgenden Seiten stellen wir unsere methodische Vorgehensweise in Organisationsprojekten sowie unser Leistungsportfolio im Bereich Organisationsberatung dar. Diese Ausführungen bilden zugleich die fachlich-inhaltliche Grundlage für unsere Aufwandskalkulation, Honorarermittlung sowie die Darstellung optionaler Leistungen. Im Pauschalpreis sind die in Abschnitt 6 aufgeführten Positionen enthalten; die weiteren beschriebenen Leistungen verstehen sich als ergänzende, optional wählbare Bestandteile (*kursiv*).

2. Unser Beratungsansatz

Wir arbeiten partnerschaftlich.

Wir sind überzeugt: Die Mitarbeitenden unserer Auftraggeber sind die Expertinnen und Experten für ihre eigene Organisation. Das Wissen über Herausforderungen und mögliche Lösungen ist daher bereits in hohem Maße vorhanden.

Unsere Aufgabe sehen wir darin, dieses Wissen mit geeigneten Methoden und Werkzeugen sichtbar und nutzbar zu machen. Als externe Berater bringen wir zusätzlich fachliche Expertise, Vergleichswerte aus anderen Organisationen sowie neue Impulse ein. Gemeinsam mit Ihnen entwickeln wir daraus passgenaue Lösungen für Ihre Organisation.

Unser Ansatz verbindet systemische Beratung mit unabhängiger fachlicher Expertise. Je nach Projekt, Situation und Bedarf steht dabei der eine oder der andere Schwerpunkt stärker im Vordergrund.

Wir beraten umsetzungsorientiert.

Unsere Projekte führen häufig zu Veränderungen in Organisationen. Damit diese Veränderungen wirksam und nachhaltig umgesetzt werden können, ist die aktive Beteiligung der Mitarbeitenden entscheidend.

Deshalb gestalten wir unsere Projekte so, dass Mitarbeitende von Anfang an eingebunden sind – zum Beispiel durch Workshops, Interviews oder gemeinsame Arbeitsformate. Das schafft Akzeptanz, fördert Identifikation und erleichtert die spätere Umsetzung der Ergebnisse.

Veränderung beginnt für uns bereits mit dem ersten Kontakt.

Unsere Erfahrung ist Ihr Vorteil.

Seit über 25 Jahren beraten wir bundesweit Städte, Gemeinden, Landkreise, Verbände, Vereine und kommunale Unternehmen. Allein in den vergangenen fünf Jahren haben wir mehr als 30 Organisationsuntersuchungen sowie über 80 Projekte im Bereich der Personalentwicklung durchgeführt.

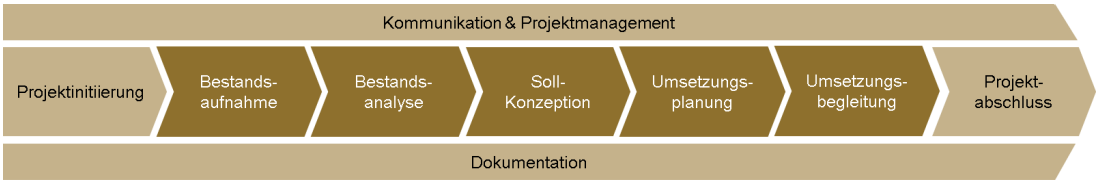
Ein Teil unseres Beratungsteams verfügt zudem über eigene Führungserfahrung und kennt die praktischen Anforderungen und Rahmenbedingungen aus erster Hand.

Die beste Art Zukunft vorauszusehen, ist sie zu gestalten.
Wir verstehen kommunal!

3. Produktportfolio

3.1 Ablauf eines Organisationsprojektes

Unser Vorgehen in Organisationsprojekten im kommunalen Umfeld veranschaulicht die folgende Abbildung. Wir entsprechen mit unserer Vorgehensweise dem Handbuch für Organisationsuntersuchungen und Personalbedarfsermittlung des Bundesministeriums des Innern sowie des Bundesverwaltungsamtes.



Unter Beachtung der inhaltlichen Abhängigkeiten zwischen einzelnen Bausteinen der Projektphasen sowie der jeweils zur Verfügung stehenden Kapazitäten ergibt sich i. d. R. eine Projektdauer für ein vollständiges Organisationsprojekt von ca. sechs bis zwölf Monaten für die Bestandsaufnahme, Bestandsanalyse und Soll-Konzeption inkl. Umsetzungsplanung.

3.2 Projektinitiierung

3.2.1 Projektauftaktgespräch vor Ort

Die Projektinitiierung ist ein wichtiger Projektschritt, um die Qualität der Ergebnisse und die Termintreue des Projektes abzusichern. Im Rahmen eines Projektauftaktgespräches vor Ort werden wir folgende Themen bzw. Fragen abstimmen:

- Warum wird das Projekt durchgeführt? Welche einzelnen Ziele werden damit verfolgt?
- Welche Vorerfahrungen wurden schon gemacht?
- Welche unterschiedlichen Interessen mit zu erwartenden Konflikten gibt es?
- Wie können die Beschäftigten in das Projekt eingebunden werden? Wie viel Mitarbeit seitens der Beschäftigten ist möglich und kann erwartet werden?
- Wie ist die Kommunikationskultur in der Verwaltung? Wieviel Offenheit ist zu erwarten?
- Wie transparent wird mit den Informationen umgegangen?
- Konkretisierung der Terminplanung
- Konkretisierung der Zielstellung und der für die Untersuchung geeigneten Kennzahlen
- Festlegungen zur eingesetzten Methodik sowie der Intensität der Einbeziehung der Mitarbeiter der Verwaltung
- Präzisierungen zur Projektkommunikation

Mit diesem Vorgehen stellen wir sicher, dass wir das gleiche Verständnis von den Zielen des Projektes und der Situation in Ihrer Verwaltung haben. Zeitnah nach der Projektinitiierung mit der Projektsteuerungsgruppe sollte der Projektstart mit den erarbeiteten Zielen und Inhalten sowie Abläufen den Beschäftigten im Rahmen einer Auftaktveranstaltung vorgestellt werden.

3.2.2 Auftaktveranstaltung vor Ort

Die Projektauftaktveranstaltung findet zusammen mit allen Projektbeteiligten, insbesondere den vom Projekt betroffenen Beschäftigten, statt. Ziel der Veranstaltung ist, den Beschäftigten hinreichend Informationen über Hintergründe, Schwerpunkte und Verlauf des Projektes mitzugeben, um von Beginn an Transparenz herzustellen. So sind die Beschäftigten unmittelbar in den Projektverlauf einbezogen und kennen ihren Beitrag sowie ihre Verantwortung zum Gelingen des Projektes. Es geht dabei auch darum, Bedenken und Ängste der Stelleninhaber, die naturgemäß bei derartigen Projekten vorhanden sind, abzubauen.

3.2.3 Strategie-Workshop zu Projektbeginn (optional)

Variante 1: Workshop zur Zieldefinition
Das Umfeld von Organisationen und die daraus resultierenden Anforderungen unterliegen einem stetigen Wandel. Dieser wirkt sich nachhaltig auf deren strategische Ausrichtung aus. Die Vorstellungen davon, was eine Organisation jetzt oder in Zukunft leisten soll können zwischen den Beteiligten auseinander liegen. Zusätzlich betrachten diese die Organisation vor dem Hintergrund ihrer täglichen Arbeit und den damit verbundenen Anforderungen und Problemen – das große Ganze bleibt für den Einzelnen oftmals verborgen. Dies erschwert die Kommunikation und führt dazu, dass die Beteiligten nicht auf ein gemeinsames Ziel hinarbeiten können.

Im Rahmen eines Ziel- und Strategie-Workshops vor Ort schaffen wir ein gemeinsames Verständnis und erarbeiten eine gemeinsame Vorstellung davon, was die Organisation zukünftig leisten muss.
Für diesen Prozess bietet sich z. B. die Methode der Zukunftswerkstatt an. In deren Rahmen kommen ausgewählte Mitarbeiter sowie Führungskräfte zusammen und entwickeln miteinander ein gemeinsames, im Konsens verabschiedetes Zukunftsbild. Im Anschluss daran werden konkrete Handlungsschritte zu dessen Erreichung geplant, Verantwortlichkeiten definiert und zeitlich eingeordnet.

Variante 2: Führungskräfteworkshop
Im Rahmen eines Führungskräfteworkshops gemeinsam mit der Verwaltungsleitung, Amts-/Fachbereichsleitern, Organisationsabteilung und ggf. Personalrat erörtern wir die aktuelle Situation der Organisation. Folgende Punkte werden wir im Rahmen eines Workshops gemeinsam besprechen:

- *Strategische Ziele der Organisation,*
- *Besonderheiten der Organisation,*
- *Entwicklung der Organisation in der Vergangenheit,*
- *Stärken, Schwächen, Chancen, Risiken (SWOT-Analyse),*
- *Feststellung des Optimierungsstandes,*
- *Erörterung weiterer Optimierungspotentiale,*
- *Besprechung der Aufgabenverteilung/Geschäftsverteilungsplan/Externe Leistungen.*

Ein Führungskräfteworkshop kommt i. d. R. zum Einsatz, wenn seitens der Verwaltung keine Einzelstellen- oder Gruppeninterviews gewünscht sind, kann diese aber auch ergänzen.

3.3 Qualitative Bestandsaufnahme

Im Rahmen der Bestandsaufnahme wird der Ist-Zustand der zu untersuchenden Organisationseinheit ermittelt. In dieser Projektphase lernen wir die Verwaltung in verschiedenen, auf das konkrete Projekt zugeschnittenen Themenfeldern kennen. Zu diesen Themenfeldern, die im Rahmen der Zustandsanalyse betrachtet werden können, gehören z. B. die

- zu bearbeitenden Aufgaben,
- Verteilung der Aufgaben in der Verwaltung,
- Wahrnehmung von Aufgaben durch Dritte,
- Stellenbildung,
- relevanten Schnittstellen,
- Arbeits- und Ablauforganisation,
- Arbeitsmittel, IT-Systeme und Datenbestände,
- relevante Rechtsgrundlagen (z. B. Satzungen, Dienstanweisungen)
- Beschäftigten (Anzahl, Qualifikation, Altersstruktur, Mehrarbeit, Krankenstand).

Hierzu bedienen wir uns verschiedener Methoden, die wir im Folgenden näher erläutern.

3.3.1 Dokumentenanalyse

Die grundlegende Erhebung erfolgt mittels einer Dokumentenanalyse. Hierzu fordern wir verschiedene Unterlagen (soweit in der Verwaltung vorhanden) ab, insbesondere:

- Stadt-/Gemeindeentwicklungskonzept und/oder Leitbild,
- ggf. weitere Unterlagen, die Aufschluss über die strategischen Ziele der Kommune geben,
- Personalentwicklungskonzept,
- Stellenplan,
- aktuelles Organigramm,
- aktueller Geschäftsverteilungsplan,
- Verzeichnis über an Dritte verlagerte oder für Dritte erbrachte Leistungen,
- aktuelle Stellenbeschreibungen und ggf. -bewertungen,
- Fallzahlen und Aufgabenvolumen der vergangenen drei Jahre,
- Krankenstatistik und Überstundenstatistik der vergangenen drei Jahre,
- Mitarbeiterliste gemäß Vorlage der KEM inkl. Alter und Qualifikation der Beschäftigten sowie Eintrittsjahr in die Verwaltung/auf die Stelle
- Übersicht der verwendeten EDV und Software.

Weitere Unterlagen können in Abstimmung mit dem Auftraggeber nachgefordert werden.

3.3.2 Mitarbeiterbefragung

Die Beschäftigten werden im ersten Schritt mit Hilfe einer Mitarbeiterbefragung einbezogen. Diese beleuchtet u. a. die folgenden Themen:

- Überprüfung der aktuellen Stellenbeschreibung auf Vollständigkeit und Richtigkeit
- Einbringen von Änderungshinweisen im Hinblick auf der Aufgabenwahrnehmung von
    - Fach- und Führungsaufgaben,
    - Vertretungsaufgaben,
    - eingesetzte Fachverfahren, anzuwendende Gesetze,
- Schwierigkeiten/Probleme im Aufgabenvollzug, bei Abläufen oder sonstiger Art,
- Arbeitsanfall, Auslastung, Überstunden, liegenbleibende Aufgaben,
- Besonderheiten der Stelle aus Sicht des Stelleninhabers,
- Arbeitszufriedenheit,
- Optimierungs-/Verbesserungsvorschläge,
- sonstige Fragen/Hinweise.

Der genutzte Fragebogen soll von den Beschäftigten auf direktem Wege den Projektmitarbeitern der KEM übermittelt werden, um die Vertraulichkeit der enthaltenen Informationen zu wahren. Der Mitarbeiterfragebogen dient der Vorbereitung von Einzelstellen- oder Gruppeninterviews und erfüllt hierbei den Zweck, sowohl uns als auch den Stelleninhabern eine adäquate Vorbereitung auf das Gespräch zu ermöglichen.

3.3.3 Einzelstellen- oder Gruppeninterviews

Nach der grundlegenden Erhebung mittels der Dokumentenanalyse und der Mitarbeiterbefragung werden wir Interviews zur Besprechung der aktuellen Situation in der Verwaltung durchführen.

Die Interviews planen wir mittels Videokonferenz durchzuführen. Dies vermeidet Reisezeiten und ermöglicht eine flexiblere Terminplanung. Auf Wunsch führen wir die Interviews auch vor Ort durch und begehen in diesem Zusammenhang punktuell auch die Arbeitsplätze vor Ort.

Die Gespräche werden u. a. zu folgenden Inhalten durchgeführt (nicht immer werden alle Themen besprochen):

- Organisation, Ablauf der konkreten Bearbeitungsprozesse,
- Abstimmung der konkreten Aufgabenzuordnung der Stelleninhaber,
- IT-Einsatz, Erfahrungen, Schwierigkeiten,
- Organisation der Datenvorhaltung,
- Arbeitsanfall und Auslastung,
- Kommunikationsstrukturen/-abläufe,
- Schnittstellen zu anderen Bereichen,
- Institutioneller Organisationsgrad (Formulare, Dienstanweisungen etc.),
- besondere Probleme/Schwierigkeiten im Aufgabenvollzug.

Interviews mit Führungskräften werden i.d.R. im Umfang von ca. 90 Minuten durchgeführt und durch zwei Berater begleitet. Für Interviews mit Beschäftigten werden ca. 60 Minuten mit einem Berater angesetzt.

Diesem Teil des Untersuchungsprozesses kommt eine besondere Bedeutung zu. Durch die intensive Einbeziehung der Beschäftigten sowie die Würdigung ihrer aktuellen Aufgabenwahrnehmung werden sie von Beginn an mitgenommen, mögliche Chancen und Risiken einer Organisationsveränderung werden frühzeitig erkannt und können entsprechend bearbeitet werden.

3.3.4 Workshops zur Prozessaufnahme (optional)

Workshops zur Prozessaufnahme dienen dazu, ausgewählte Kernprozesse in einem hohen Detailgrad zu erfassen und damit einer tiefgreifenden Analyse und Optimierung zugänglich zu machen. Die Aufnahme und Visualisierung der Prozesse erfolgt unter Einsatz von zwei Beratern mit Hilfe der Software „ibo PROMETHEUS“ unmittelbar während des Workshops, sodass das Ergebnis für alle Beteiligten sichtbar wird.

Durch diese Art von Workshops werden die in den jeweiligen Ämtern/Fachbereichen an einem Prozess beteiligten Mitarbeiter zusammengebracht, die unterschiedlichen Arbeitsabläufe gegenübergestellt und dadurch ein gegenseitiges Verständnis geschaffen und existierende Best-Practices identifiziert. Oftmals können bereits im Rahmen dieser Workshops erste Schritte auf dem Weg zu gemeinsamen (Prozess-)Standards gegangen werden.

Der erhobene Prozess kann auf Wunsch direkt in eine analytische Zeitschätzung überführt werden. Prozessworkshops finden daher i. d. R. im Zusammenhang mit der analytischen Zeitschätzung sowie der Prozessanalyse ihre Anwendung. In der Vergangenheit haben wir dieses Format insbesondere im Zusammenhang mit dem elektronischen Rechnungsdurchlauf, der Digitalisierung und Zentralisierung von Beschaffungs- und Vergabeprozessen (Stichwort: Zentrale Vergabestelle) sowie der Einführung eines zentralen Gebäude- und Liegenschaftsmanagements umgesetzt.

Wenngleich die Workshops zur Prozessaufnahme ein Teil der Bestandsaufnahme sind, können wir die zu untersuchenden Prozesse auch erst nach den Aufgabenkritikworkshops durchführen. So bestünde die Möglichkeit einer zielgerichteten Auswahl der näher zu untersuchenden Prozesse, je nachdem welche Ergebnisse die erste übergreifende Analyse hervorgebracht hat. Zum konkreten Vorgehen beraten wir im Rahmen der Projektinitiierung.

3.4 Quantitative Bestandsaufnahme

Für die Analyse und Feststellung des Personalbedarfs bedarf es regelmäßig der Aufnahme des zu bearbeitenden Aufgabenvolumens und des aktuell zur Verfügung stehenden Stellen- und Personalbestandes. Um diese zu ermitteln, bedienen wir uns je nach Art der zu betrachtenden Aufgaben verschiedener quantitativer Verfahren, die wir im Folgenden näher erläutern.

3.4.1 Analytische Arbeitszeitschätzung

Die einfachste aber zugleich auch ungenaueste Methode zur Feststellung des aktuellen Stellen- und Personalbestandes in Bezug auf die durch die Verwaltung zu erbringenden Aufgaben beruht auf der Auswertung der Stellenbeschreibungen und des Stellenplans (Soll-Stellen vs. Ist-Besetzung). Die Qualität der Ergebnisse hängt hierbei stark von der Aktualität der Stellenbeschreibungen und der Granularität der darin dokumentierten Aufgaben ab. Aufgrund der Unvollständigkeit der Stellenbeschreibungen (nur ca. 70% vorhanden) und des langen Zeitraums seit der letzten Untersuchung greift diese Methode ins Leere. Daher empfehlen wir den Ist-Zustand der Verwaltung, insbesondere in Bezug auf Aufgabenumfang und -verteilung, mittels einer analytischen Arbeitszeitschätzung festzustellen.

Bei der analytischen Arbeitszeitschätzung wird der Personalbedarf aus Fallzahl multipliziert mit einer mittleren Bearbeitungszeit je Tätigkeit ermittelt. Beide Komponenten (Fallzahl und mittlere Bearbeitungszeit) bilden die Grundlage für die Prognose des Personalbedarfes in Folge der

- Veränderung des Aufgabenumfangs (Fallzahlen) und
- Realisierung von Effizienzgewinnen durch verbesserte Aufbau- und Ablauforganisation, technische Rahmenbedingungen, Digitalisierung etc. (Mittlere Bearbeitungszeit).

Die in dieser Phase ermittelte „Mittlere Bearbeitungszeit“ ist die vom Stelleninhaber erfasste mittlere Bearbeitungszeit in Minuten. Durch die Aggregation von Tätigkeiten zu Vorgängen und Vorgängen zu Aufgaben kann die mittlere Bearbeitungszeit je Vorgang bzw. je Aufgabe ermittelt werden. Mit der so möglichen prozessualen Darstellung/Modellierung können die zeitintensiven Aufgabenteile herausgearbeitet und einer gesonderten Untersuchung zugänglich gemacht werden.

Zu beachten ist, dass gleiche Aufgaben mit unterschiedlicher qualitativer Ausprägung vorhanden sein können, weshalb ggf. eine stärkere Ausdifferenzierung der Aufgaben notwendig wird. Beispielsweise gibt es schwierigere und einfachere Rechnungen zu bearbeiten, welche für die Personalbedarfsberechnung nicht zusammengefasst werden dürfen, da sie sich im Umfang der mittleren Bearbeitungszeit deutlich unterscheiden.

Wir werden im Rahmen der Interviews den Aufgabengliederungsplan der Verwaltung mit den jeweiligen Mitarbeitern abstimmen. In der Folge entsteht für jede Stelle ein individualisierter Tätigkeitskatalog. Über einen personifizierten Zugang zu unserem Erfassungssystem kann der Mitarbeiter seine Fallzahlen und Bearbeitungszeiten für die jeweiligen Tätigkeiten einfügen und darüber hinaus Hinweise und Anmerkungen dokumentieren, die zur Interpretation der Daten hilfreich sein können.

Der Schätzung liegt die Aufgabenwahrnehmung des vergangenen Jahres als repräsentativer Zeitraum zu Grunde. Wir ermöglichen damit, auch für jene Aufgaben, die nicht unmittelbar im Projekt- bzw. Erfassungszeitraum liegen, Daten erheben zu können. Um die Erfassung nicht zu verfälschen, können liegengebliebene Aufgaben, Vertretungstätigkeiten und weitere relevante Informationen (z. B. zur Schwankung von Arbeitsmengen) separat mittels eines Fragebogens zurückgemeldet werden. Wir begrenzen zudem die Datenerfassung auf eine Abweichungstoleranz (z. B. +/-10 % der wöchentlichen Arbeitszeit), um den Stelleninhabern zu ermöglichen, reflektierte und realistische Grundlagendaten zurückzumelden.

Zur Sicherung der Datenqualität binden wir grundsätzlich eine Person in Ihrer Verwaltung, welche den jeweiligen Aufgabenbereich kennt, als sog. Erhebungsverantwortlichen (EHV) ein. In der Regel ist der Erhebungsverantwortliche der Vorgesetzte der Beschäftigten.

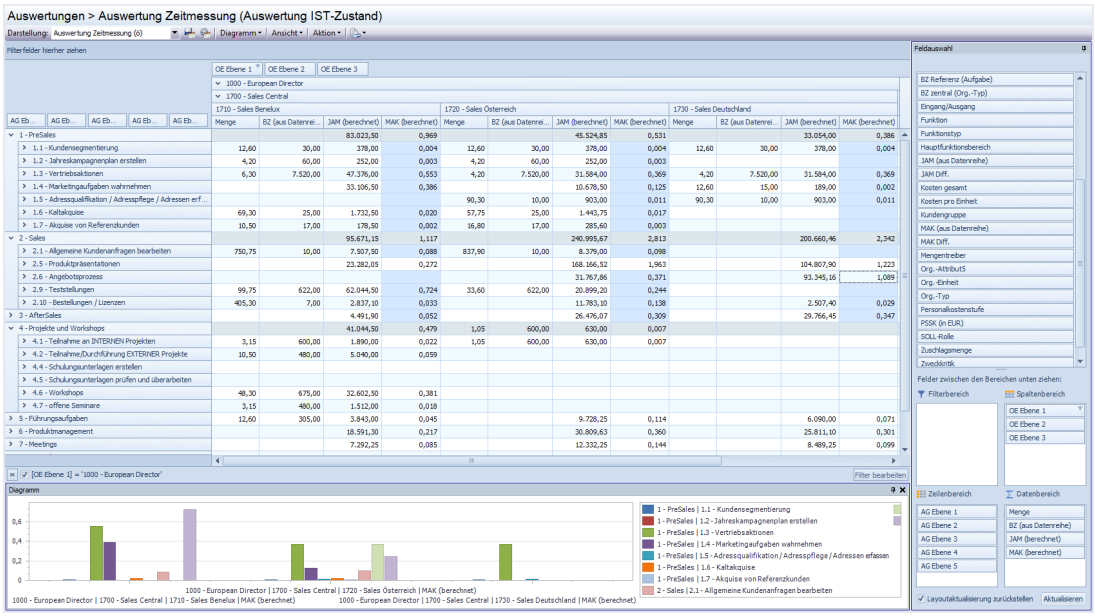
Aufgabe des Erhebungsverantwortlichen ist es, die Eingaben auf grundsätzliche Plausibilität zu prüfen, um Tippfehler (z. B. 100 Anträge eingegeben, statt 10), vergessene Aufgaben oder unstimmige Gesamtmengen im Fachbereich (z. B. 3 Standesbeamte haben je 30 Trauungen pro Jahr erfasst, obwohl es in der Kommune insgesamt lediglich 40 Trauungen gibt) auszuschließen. Durch diese Maßnahmen sichern wir bereits in der Erfassung ein hohes Maß an Datenvalidität ab.

Wir vergleichen den ermittelten Personalbedarf je Stelleninhaber mit den Überstundenaufzeichnungen und vergleichen die Arbeitszeitanteile der einzelnen Vorgänge, um die Plausibilität der Datenerhebung sicherzustellen. Die Einschätzung der Angemessenheit der erfassten Zeiten basiert auf einer Vielzahl von derart durchgeführten Projekten. Dabei ist anzumerken, dass sich aus methodischen Gründen keine einfache Vergleichbarkeit zwischen unterschiedlichen Projekten herleiten lässt, sondern immer auch eine differenzierte und individuelle Beurteilung notwendig ist.

Zur Datenermittlung setzen wir die Software „ibo Personalbedarfsbemessung“ (s. Anlage) ein. Die Datenerfassung erfolgt online mit einem persönlichen Zugang sowie einem durch den Stelleninhaber selbst vergebenen Passwort. Die Software ist von der Art und Weise ihrer Benutzung und den zur Auswertung zur Verfügung stehenden Werkzeugen (z. B. Pivot-Tabellen) vergleichbar mit MS-Excel (s. Abbildung), bietet allerdings einen deutlich höheren und spezifischeren Leistungsumfang. Entsprechendes Info-Material legen wir diesem Umsetzungskonzept bei. Sie sind herzlich eingeladen, die Software im Vorfeld der Entscheidung zu testen. Dafür besteht die Möglichkeit, Ihnen auf Wunsch einen temporären Zugang einzurichten.

Durch die integrierte Exportfunktion nach MS-Excel können wir sicherstellen Ihnen die erhobenen Daten und ermittelten Werte in einem offenen und fortschreibungsfähigen Format, sowohl aufgaben- als auch stellenbezogen, in MS-Excel übergeben zu können.

Aufgabe	Kapazität	Wert	Zeiteinheit	Menge je Zeitr...	Zeitraum
Allgemeine Aufgaben					
Allgemeine Verwaltungsaufgaben wahrnehmen					
Dokumente für Archivierung/ Registrierung aufbereiten	0,014	15,0	Minuten	2,000	pro Woche
Zentrale/Innere Verwaltung					
Verwaltungssteuerung und -service					
Gemeindeorgane					
Kommunale Gremien					
Aufgaben im Zusammenhang mit Gremiensitzungen bearbeit...					
Erstellung der Niederschriften	0,028	30,0	Minuten	2,000	pro Woche
Ausfertigung von Beschlüssen	0,169	2,0	Stunden	3,000	pro Woche
Räumliche Planung und Entwicklung - Bauen					
Räumliche Planungs- und Entwicklungsmaßnahmen und Flurneuordnung					
Räumliche Planungs- und Entwicklungsmaßnahmen					
Verbindliche Bauleitplanung					
Mitwirkung bei der Erarbeitung, Überarbeitung von Bebauu...	0,016	2,0	Stunden	1,000	pro Monat
Mitwirkung bei Planfeststellungsverfahren	0,016	2,0	Stunden	1,000	pro Monat
weitere Aufgaben der verbindlichen Bauleitplanung	0,422	15,0	Stunden	1,000	pro Woche
Hochbaumaßnahmen - mit Planungsbüro					
Aufgabenstellungen erarbeiten	0,109	20,0	Stunden	2,000	pro Quartal
bei Kostenberechnungen mitwirken	0,001	1,0	Stunden	1,000	pro Halbjahr
Planungsunterlagen prüfen	0,054	20,0	Stunden	1,000	pro Quartal
bei Vergabeverfahren mitwirken		2,0	Stunden		pro Quartal



3.4.2 HOAI/AHO-Methode

Die HOAI/AHO-Methode setzen wir für die Analyse der im Hoch- und Tiefbau durchgeführten Maßnahmen ein, bei der die internen Personal- und Sachkosten den Honoraren für externe Dienstleister gegenübergestellt werden. Um die Aufgabenvolumen zu erheben, stellen wir der Verwaltung spezifische Listen im Excel-Format zur Verfügung. Besteht die Möglichkeit Grundlagendaten direkt aus vorhandenen Datenbeständen zu ermitteln, unterstützen wir Sie gerne dabei, den Aufwand so gering wie möglich zu halten.

3.4.3 Kennzahlenvergleiche und Benchmarking

Kennzahlenvergleiche und Benchmarking auf Ebene von Aufgabenbündeln nutzen wir zur Plausibilisierung des Personalbestandes sowie zur Herausarbeitung von Optimierungspotentialen oder der Feststellung möglicher Handlungsfelder für tiefergehende Untersuchungen.

Die Kennzahlen basieren neben öffentlich zugänglichen Quellen (z. B. Rechnungshofberichte etc.) und Vergleichsdaten der KGSt vor allem auf den Ergebnissen unserer langjährigen Beratungsarbeit. Die Betrachtung erfolgt auf Ebene von Aufgabenbündeln, die mehrere Aufgaben umfassen, denen ein gemeinsames aufwandsprägendes Merkmal zugrunde liegt.

Um die Aufgabenvolumen und Fallzahlen zu erheben, stellen wir der Verwaltung spezifische Listen im Excel-Format zur Verfügung. Besteht die Möglichkeit Grundlagendaten direkt aus vorhandenen Datenbeständen zu ermitteln, unterstützen wir Sie gerne dabei, den Aufwand so gering wie möglich zu halten.

3.5 Bestandsanalyse

Basierend auf den Informationen aus der Bestandsaufnahme führen wir eine umfassende Analyse zur Ermittlung von Soll-Ist-Abweichungen, der Identifikation von Stärken und Schwächen sowie deren Ursachen und der Entwicklung von Optimierungsideen durch. Im Rahmen dieser Analyse werden wir uns unter anderem mit folgenden Themenfeldern beschäftigten.

3.5.1 Aufgaben- und Organisationsanalyse

Im Rahmen der Aufgaben- und Organisationsanalyse betrachten wir folgende Bereiche:

Aufgabenkritik (Zweck- und Vollzugskritik)	Analyse der Pflicht- und freiwilligen Aufgaben Feststellung von Optimierungspotentialen Analyse von Möglichkeiten der Privatisierung Analyse von Möglichkeiten Interkommunaler Zusammenarbeit
Organisationsstruktur, Aufbau- & Ablauforganisation, Schnittstellen, Stellenbildung	Analyse und Kritik der Aufbau- und Ablauforganisation, Aufgabenverteilung in der Verwaltung, Betrachtung von Schnittstellen sowie Stellenbildung
IT-Umfeld, Datenhaltung, Informations- und Wissensmanagement	Betrachtung von eingesetzter Software, Vernetzung, Kommunikation sowie Daten- und Dokumentenmanagement
Arbeitsumfeld, Sachmittel	Kritik des Arbeitsumfeldes, Raumsituation, Arbeitsplatzausstattung, eingesetzte Sachmittel
Rechtliche Grundlagen (Satzungen, DAs usw.)	Prüfung auf Möglichkeiten der Vereinfachung zur Reduzierung von bürokratischem Aufwand für Bürger und / oder Verwaltung oder der Steigerung der Arbeitgeberattraktivität

3.5.2 Personalbestandsanalyse

Wir empfehlen im Rahmen einer Organisationsuntersuchung eine Personalbestandsanalyse durchzuführen, da sie Aufschluss über die personalwirtschaftlichen Rahmenbedingungen des Aufgabenvollzugs gibt.

Die Analyse umfasst folgende Punkte:

- Anzahl der Beschäftigten und Stellenumfang,
- Altersstruktur und Renteneintritt,
- Qualifikationen, Berufserfahrung, Weiterbildungen,
- Mehrstundenanalyse und
- Analyse des Krankenstandes.

Insbesondere die Mehrstundenanalyse sowie die Analyse des Krankenstandes enthalten wichtige Informationen im Zusammenhang mit der Personalbedarfsanalyse. Zudem lassen sich ggf. Qualifikationsdefizite erkennen, die Ursache für lange Bearbeitungszeiten oder Probleme im Aufgabenvollzug darstellen können.

3.5.3 Prozessanalyse (optional)

Für die ausgewählten Kernprozesse, die wir zuvor im Rahmen eines Workshops zur Prozessaufnahme erhoben haben, führen wir eine tiefgehende Prozessanalyse durch. Im Rahmen dieser Prozessanalyse bestimmen wir den Wertschöpfungsanteil der betrachteten Prozesse und arbeiten gezielt Schwachstellen und Verbesserungspotentiale heraus. Die Analyse erlaubt es uns Optimierungspotentiale und zur Realisierung notwendige Maßnahmen direkt am Prozess zu dokumentieren und in der Folge die Parameter und Eigenschaften des optimierten Prozesses zu prognostizieren.

3.5.4 Aufgabenkritikworkshops

Die Ergebnisse der Bestandsanalyse erörtern wir im Rahmen eines Aufgabenkritikworkshops gemeinsam mit Ihnen. Ziel des Workshops ist es ein gemeinsames Verständnis von der Ist-Situation zu erhalten und Optimierungsideen zu besprechen, um in der darauffolgenden Phase passgenaue Optimierungsmaßnahmen für Sie erarbeiten zu können. Darüber hinaus streben wir die Klärung noch offener Fragen aus der Analyse an. Ggf. beziehen wir in Abstimmung mit Ihnen hierbei auch die Beschäftigten mit ein.

Die Aufgabenkritikworkshops werden im Umfang von zwei Tagen vor Ort mit zwei Beratern durchgeführt. Die genaue Ausgestaltung – insbesondere Inhalte und Teilnehmerkreis – beraten wir gemeinsam mit unserem Auftraggeber.

3.6 Soll-Konzeption und Umsetzungsplanung

3.6.1 Erarbeitung eines Sollkonzeptes

Auf Basis der Ergebnisse der Bestandsanalyse erarbeiten wir Lösungsansätze und Ideen zur Optimierung der Aufbau- und Ablauforganisation sowie zur Optimierung der Arbeitsmittel und des Personaleinsatzes.
Im Ergebnis entsteht ein Sollkonzept mit Festschreibung des Personalbedarfs für die Aufgaben der Verwaltung in Abhängigkeit von umzusetzenden Optimierungsmaßnahmen. Darüber hinaus erarbeiten wir einen Vorschlag zur Zuordnung der Aufgaben zu Stellen sowie zur Organisation der Stellen in der Verwaltung (Aufbauorganisation/Organigramm).

3.6.2 Sollkonzeptworkshop

Die erarbeiteten Lösungsansätze, Optimierungsmaßnahmen und Konzepte diskutieren wir im Rahmen eines Sollkonzept-Workshops mit Ihnen. Wir bewerten und konkretisieren diese, um jene Lösungen und Konzepte zu identifizieren, die für die Verwaltung den größten Nutzen stiften.
Für die als vorteilhaft identifizierten und zur Umsetzung ausgewählten Lösungen erarbeiten wir gemeinsam mit Ihnen einen auf Ihre Verwaltung abgestimmten und dadurch auch realisierbaren Maßnahme- und Umsetzungsplan, der die Rahmenbedingungen Ihrer Verwaltung berücksichtigt. Dieser beschreibt kurz-, mittel- und langfristige Ziele sowie Maßnahmen und Wege, diese Ziele zu erreichen. Darüber hinaus bildet er die Personalbedarfsentwicklung ab.

3.6.3 Maßnahme- und Umsetzungsplanung

Der Maßnahme- und Umsetzungsplan stellt die Basis für den hausinternen Umsetzungsprozess dar. Unser Ziel ist es, die Verwaltung mit dem Maßnahme- und Umsetzungsplan in die Lage zu versetzen, selbstständig die Umsetzung der Projektinhalte und Maßnahmen durchzuführen.

3.7 Umsetzungsbegleitung (optional)

Unser Ziel ist es, die Verwaltung mit dem Maßnahme- und Umsetzungsplan in die Lage zu versetzen, selbstständig die Umsetzung der Projektinhalte und Maßnahmen durchzuführen. Dennoch besteht oftmals der Wunsch, umsetzungsorientierte Aufgaben extern durchführen zu lassen, insbesondere die im Zuge einer Organisationsveränderung zu aktualisierenden Stellenbeschreibungen, deren Bewertung sowie die Eingruppierung der Stelleninhaber.

3.7.1 Stellenbeschreibung

Die Erarbeitung von Stellenbeschreibungen umfasst die folgenden Leistungen, sofern sich diese nicht bereits aus Informationen aus vorangegangenen Schritten einer Organisationsuntersuchung speisen:

- *Abstimmung zu Inhalten und Struktur der Stellenbeschreibungen,*
- *Abforderung und Auswertung der Aufgabenaufschreibung bzw. der bereits vorhandenen Beschreibungen sowie der stellenspezifischen Kontextdaten,*
- *Ermittlung der aktuell zu bearbeitenden Tätigkeiten pro Stelleninhaber,*
- *Schätzung der Prozentanteile durch den Stelleninhaber/die Verwaltung,*
- *Anfertigung einer bewertungsfähigen Stellenbeschreibung durch Abbildung der Arbeitsvorgänge,*
- *Übergabe an den Auftraggeber zur Prüfung und Bestätigung.*

3.7.2 Stellenbewertung

Die Durchführung von Stellenbewertungen umfasst die folgenden Leistungen, sofern sich diese nicht bereits aus Informationen aus vorangegangenen Schritten einer Organisationsuntersuchung speisen:

- *Bildung der tarifrechtlichen Arbeitsvorgänge sowie Zuordnung des einzelnen Arbeitsvorganges zu dem entsprechenden Tätigkeitsmerkmal,*
- *Ermittlung der Entgeltgruppe gemäß TVöD-VKA,*
- *Begründung des Bewertungsergebnisses mit Fokus auf jene Arbeitsvorgänge, die den Ausschlag auf das Bewertungsergebnis liefern. Erläutert werden die zutreffenden Tätigkeitsmerkmale sowie unsere Argumente zur Heranziehung dieser Merkmale unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung.*

3.7.3 Umsetzungscontrolling und Projektsteuerung

Trotz eines abgestimmten Umsetzungsplanes können sich im Zuge der Umsetzung insbesondere von mittel- und langfristigen Zielen und Maßnahmen die Rahmenbedingungen ändern. Oftmals kann es im Verwaltungsalltag auch dazu kommen, dass innerhalb der Verwaltung nicht der nötige Druck entwickelt werden kann, um die Umsetzung von Optimierungsmaßnahmen in der vorgesehenen Zeit zu realisieren. Um regelmäßig den Stand der Umsetzung zu prüfen, neue Entwicklungen zu reflektieren, die Motivation zu erhalten und die Orientierung im Umsetzungsprozess nicht zu verlieren, wünschen einige Kunden eine langfristigere Begleitung. In diesem Zusammenhang bieten wir sowohl die Durchführung eines Umsetzungscontrollings als auch die Projektsteuerung des Umsetzungsprozesses an. Hierzu vereinbaren wir regelmäßige – i. d. R. viertel- bis halbjährliche – Abstimmungstermine, an denen wir zur Reflektion des aktuellen Umsetzungsstandes und der Aktualisierung des Umsetzungsplans zur Verfügung stehen.

3.7.4 Weiterführende Beratung

Prognosen sind schwierig, insbesondere wenn sie die Zukunft betreffen – nicht alles im Rahmen eines Organisationsprojektes ist vorhersehbar. Manchmal ergeben sich neue Aufgabenstellungen, die am Anfang sowohl vom Auftraggeber als auch uns nicht absehbar waren. Um zur Bearbeitung dieser Fälle eine Grundlage zu haben, bieten wir grundsätzlich weiterführende Beratungsleistungen an, die wir gegenüber unseren Kunden transparent per Einzelzeitnachweis abrechnen. Leistungen, die wir in diesem Zusammenhang bereits erbracht haben, sind z. B.

- Durchführung zusätzlicher Abstimmungstermine mit dem Auftraggeber über das geplante Projektmanagementbudget hinaus,
- Durchführung einer zusätzlichen Mitarbeiterschulung zur analytischen Schätzmethode,
- Durchführung zusätzlicher Workshops zur Aufgabenkritik und Sollkonzeption,
- Begleitung oder Moderation von Personalgesprächen,
- Mediation, um persönliche Konflikte zwischen Beschäftigten zu lösen,
- Hilfestellung bei arbeitsrechtlichen Fragestellungen durch Kooperation mit Rechtsanwälten,
- Durchführung von Kosten- bzw. Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen,
- …

3.8 Projektabschluss (Dokumentation und Abschlusspräsentationen)

3.8.1 Dokumentation des Projektberichtes

Im Rahmen der Dokumentation erarbeiten wir den Projektbericht, in dem wir die Ergebnisse aus den vorangegangenen Projektschritten zusammenführen und für Sie anschaulich sowie praxisnah darstellen. Die im Projekt gegangenen Schritte und getroffenen Entscheidungen werden nachvollziehbar argumentiert und dokumentiert sowie unterschiedliche Auffassungen transparent dargestellt.
Die Dokumentation erhalten Sie als Entwurfsfassung zur hausinternen Prüfung und Stellungnahme durch die Projektbeteiligten (i. d. R. die Steuerungsgruppe) sowie zur Einbringung von Änderungshinweisen, welche wir gemeinsam abwägen und ggf. in die Endfassung einarbeiten. Punktuell kommentieren wir die Einarbeitung mit einer begleitenden Stellungnahme, falls wir dies als notwendig erachten.

3.8.2 Abschlusspräsentation

Im Rahmen des Projektabschlusses präsentieren wir nochmals die endgültigen Ergebnisse vor einem Gremium Ihrer Wahl sowie ggf. den Mitarbeitern.
Wir empfehlen hierbei unterschiedliche jeweils zielgruppenspezifische Präsentationstermine anzusetzen, da sich die Präsentationen inhaltlich möglicherweise stark unterscheiden. Während es bei der Präsentation vor einem Gremium eher darum geht, dessen Mitglieder zu informieren, Fragen zu beantworten und Folgen für verwaltungsexterne Interessengruppen (z. B. Bürger) zu erläutern, steht die Präsentation vor den Mitarbeitern symbolisch für den Anfang eines Veränderungs- und Optimierungsprozesses. Darum ist hier deutlich stärker auf die bevorstehenden Veränderungsprozesse und Maßnahmen einzugehen sowie die Beantwortung spezifischer Detailfragen der Beschäftigten in den Vordergrund zu stellen.

3.9 Projektmanagement und Projektkommunikation

3.9.1 Kommunikation zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer

Grundsätzlich pflegen wir im Rahmen der von uns durchgeführten Projekte eine offene, direkte sowie proaktive Kommunikation gegenüber dem Auftraggeber, womit wir Ihrem Anspruch an eine funktionierende Zusammenarbeit gerecht werden können.
Sowohl wir als auch der Auftraggeber bestimmen je einen Projektleiter und einen Stellvertreter. Der Projektleiter koordiniert die alltägliche Kommunikation zwischen Auftraggeber sowie Auftragnehmer und dient als zentraler Ansprechpartner. Der Projektleiter besitzt projektspezifische Entscheidungskompetenzen und Durchgriffsbefugnisse in der eigenen Organisation, zum Beispiel zur Abforderung von Daten. Durch kurze und direkte Kommunikationswege (E-Mail, Telefon, Jour fixe) sichern wir eine schnelle Informationsverteilung ab und garantieren die zeitnahe Bearbeitung von Anfragen.

3.9.2 Kommunikation mit der Organisation

Die Kommunikation des Projektes mit und in Ihre Organisation erfolgt über die Vielzahl von Workshops und Veranstaltungen, die der eigentlichen Bearbeitung des Projektes dienen (Kommunikation auf Arbeitsebene). Darüber hinaus ist es unserer Erfahrung nach notwendig, die Projektziele und den Projektstand den interessierten sowie betroffenen Parteien (Personalrat, Mitarbeiter, …) kontinuierlich zugänglich zu machen und sie in die Bearbeitung einzubeziehen. So kann eine spätere Mitwirkung im Projekt und die Akzeptanz sowie Umsetzung der Ergebnisse weitestgehend abgesichert werden. Wir empfehlen zur Sicherstellung des Projekterfolges die Einrichtung einer Steuerungsgruppe.

3.9.3 Projektmanagementsoftware und technische Details der Projektadministration

Unser Projektmanagement berücksichtigt die besonderen Anforderungen, die eine Organisationsuntersuchung mit sich bringt, insbesondere bzgl. Kommunikation und Berichterstattung, Terminorganisation, Terminüberwachung, Risikomanagement usw.
Unser Unternehmen setzt für die erfolgreiche Umsetzung aller Projekte die webbasierte Projektmanagementsoftware „Projektron BCS“ ein. Für die Kommunikation innerhalb des Projektes stellen wir dem Auftraggeber einen virtuellen Projektraum zur Verfügung. Darin werden folgende Funktionen für das Projektmanagement kostenfrei bereitgestellt:

- Projektstruktur- und -zeitplanung, Meilensteinplanung,
- Dateiablage zum sicheren Austausch von Dokumenten und Ergebnissen,
- Verlaufsprotokoll zur Dokumentation der wesentlichen Abstimmungen

Gern richten wir Ihnen auf Wunsch einen Testzugang ein. Die Nutzung der dargestellten Funktionalitäten ist rein optional. Sollten Sie eine andere Form oder eine andere technische Plattform zur Umsetzung der beschriebenen Funktionen bevorzugen, passen wir uns deren Wünschen an.

4. Mögliche Mitglieder des Projektteams (Auswahl)

Alexander Arenswald
Qualifikation: Diplom-Kaufmann
Position: Projektleiter Kommunalberatung seit 2003
Schwerpunkte: Kommunale Finanzen, Gebühren- und Beitragskalkulationen, Strukturanalysen

Anne Carstensen
Qualifikation: Bachelor Soziologie (B. A.)
Position: Projektleiterin Kommunalberatung seit 2024
Schwerpunkte: Organisationsgestaltung, Veränderungsmanagement, Stellenbeschreibung und Stellenbewertung

Anita Hommel-Muschter
Qualifikation: Magister Soziologie (M.A.), Systemischer Coach, Kriseninterventionsberaterin
Position: Projektleiterin Kommunalberatung seit 2016
Schwerpunkte: Strategieberatung, Organisationsgestaltung, Veränderungsmanagement, Coaching, Führungskräfteentwicklung, Konfliktmanagement, Krisenmanagement

Ronny König-Weinreich
Qualifikation: Master of Science (Wirtschaftsingenieurwesen)
Position: Projektleiter Kommunalberatung seit 2016
Schwerpunkte: Personalbemessung, Organisationsgestaltung, Prozessoptimierung, Projektmanagement, Gebäude- und Liegenschaftsmanagement, Interkommunale Zusammenarbeit, Digitalisierung und Smart City

Das Projektteam wird intern von unserer Projektassistenz Frau Kerstin Pietzsch unterstützt.

Die genaue Zusammenstellung des Projektteams wird zu Auftragsbeginn seitens der KEM festgelegt. Als Projektleitung werden mit hoher Wahrscheinlichkeit entweder Frau Hommel-Muschter oder Herr König-Weinreich eingesetzt werden.

5. Projektstruktur- und Zeitplanung

Wir können das Projekt ab sofort umsetzen. Unter Beachtung der inhaltlichen Abhängigkeiten zwischen einzelnen Bausteinen der Projektphasen sowie der zur Verfügung stehenden Kapazitäten ergibt sich i. d. R. eine Projektdauer für ein vollständiges Organisationsprojekt von ca. 6 bis 12 Monaten. Um im Rahmen der kennzahlenbasierten Personalbedarfsprognose zuverlässig auf die aktuellen Fallzahlen aus 2025 abstellen zu können, empfehlen wir diesen Teil zu Beginn des Jahres 2026 einzutakten.

6. Aufwandsplanung und Honorarkalkulation

Pos.	Leistungen (siehe Beschreibung)	Menge	Einheit	Einzelpreis	Summe	Nettosumme
Projektinitiierung (im Rahmen eines Tages vor Ort)						
1.1	Projektauftaktgespräch (vormittags)	12	Std.	95,- € / Std.	1.140,00 €	1.140,00 €
1.2	Auftaktveranstaltung (nachmittags)	12	Std.	95,- € / Std.	1.140,00 €	1.140,00 €
1.3	*Strategie-Workshop zu Projektbeginn*	*optional*				
Qualitative Bestandsaufnahme						
2.1	Dokumentenanalyse	16	Std.	95,- € / Std.	1.520,00 €	1.520,00 €
2.2	Durchführung der Mitarbeiterbefragung	12	Std.	95,- € / Std.	1.140,00 €	1.140,00 €
2.3	Durchführung von ca. 24 Interviews (inkl. BM) (per Videokonferenz)	32	Std.	95,- € / Std.	3.040,00 €	3.040,00 €
2.4	*Durchführung von Prozess-Workshops*	*optional*				
Quantitative Bestandsaufnahme						
3.1	Durchführung der analytischen Arbeitszeitschätzung	30	Std.	95,- € / Std.	2.850,00 €	2.850,00 €
3.2	HOAI/AHO-Methode	8	Std.	95,- € / Std.	760,00 €	760,00 €
3.3	Kennzahlenvergleiche / Benchmarking	16	Std.	95,- € / Std.	1.520,00 €	1.520,00 €
Bestandsanalyse						
4.1	Aufgaben-/Organisationsanalyse	24	Std.	95,- € / Std.	2.280,00 €	2.280,00 €
4.2	Personalbestandsanalyse	4	Std.	95,- € / Std.	380,00 €	380,00 €
4.3	*Prozessanalysen*	*optional*				
4.4	Aufgabenkritikworkshop vor Ort	24	Std.	95,- € / Std.	2.280,00 €	2.280,00 €
Sollkonzeption und Umsetzungsplanung						
5.1	Erarbeitung der Sollkonzeption	20	Std.	95,- € / Std.	1.900,00 €	1.900,00 €
5.2	Sollkonzeptworkshop vor Ort	20	Std.	95,- € / Std.	1.900,00 €	1.900,00 €
5.3	Umsetzungsplanung	8	Std.	95,- € / Std.	760,00 €	760,00 €
Projektabschluss						
6.1	Dokumentation des Projektberichtes	20	Std.	95,- € / Std.	1.900,00 €	1.900,00 €
6.2	*Abschlusspräsentation*	*optional*				
Projektmanagement						
7.1	Projektmanagement	24	Std.	95,- € / Std.	2.280,00 €	2.280,00 €
Gesamtkalkulation						
	Beraterhonorar					26.790,00 €
	Nebenkosten	5,0%				1.339,50 €
	Nettokosten					28.129,50 €
	Umsatzsteuer	19,0%				5.344,61 €
	Gesamtkosten					**33.474,11 €**

Unsere Kalkulation berücksichtigt **3 Veranstaltungen vor Ort als Inklusivleistung mit je 2 Beratern**: Projektauftaktgespräch / Auftaktveranstaltung; Aufgabenkritikworkshop; Sollkonzeptworkshop.
Besteht der Wunsch zu weiteren Leistungen vor Ort (z. B. für die Durchführung der Interviews, Abschlusspräsentation) berechnen wir die damit anfallenden Reisekosten je Termin gem. unserer optionalen Leistungen (ca. 3 h pro Berater zzgl. ca. 275 km für An- und Abreise).

7. Optionale Leistungen

Darüberhinausgehend bieten wir Ihnen folgende optionalen Leistungen an, die im Bedarfsfall einvernehmlich zwischen Ihnen und uns definiert werden:

Weitergehende Beratung (Beraterhonorar)	1 Stunde	95,00 €
Durchführung weiterer tel. Stelleninterviews	1 Stelle	95,00 €
Durchführung eines Workshops mit 1 Berater	je Workshop (max. 8 h)	1.000,00 €
Durchführung eines Workshops zur Prozessaufnahme	je Workshop (max. 4 h)	1.000,00 €
Durchführung einer Prozessanalyse	je Prozess	370,00 €
Durchführung Ergebnispräsentation mit 2 Beratern	je Termin	1.500,00 €
Erstellung / Überarbeitung einer Stellenbeschreibung	1 Stelle	220,00 €
Durchführung einer Stellenbewertung	1 Stelle	250,00 €
Beratung zur Eingruppierung	1 Stunde	95,00 €

Den Nachweis über erbrachte optionale Leistungen erbringen wir über einen Leistungsnachweis. Reise- und Aufenthaltskosten werden für optionale Leistungen gesondert berechnet. Diese setzen sich wie folgt zusammen: Flug (Economy), Bahn 2. Klasse, PKW 0,55 EUR/km, Hotelkosten auf Nachweis. Hinzu kommt die gesetzliche Mehrwertsteuer.

An das hier vorliegende Angebot halten wir uns bis zum 30.06.2026 gebunden.

Wir hoffen Ihnen damit ein passendes Angebot unterbereitet zu haben und freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit. Gern stehen wir Ihnen für Fragen und Anmerkungen zur Verfügung.

Dresden, 26.02.2026

KEM Kommunalentwicklung Mitteldeutschland GmbH

Jürgen Uhlig
Geschäftsführer

Tagesordnung

öffentlich

Stadt Lengenfeld
Bauamt
Gebäude- und Liegenschaftsmanagement

TOP
Bearbeitung: Frau Schlenker

Beschlussvorlage
öffentlich

Drucksachen-Nr.
043/2026

Externe Dokumente (Anlagen)
Lageplan

Betreff
Grundstücksangelegenheiten:
Kauf Flst.-Nr. 510/85 der Gemarkung Irfersgrün

Eventuelle Begründung der Dringlichkeit

Finanzielle Auswirkungen		Stellenplanmäßige Auswirkungen	
x Ja, sh. Begründung	Nein	Ja, sh. Begründung	X Nein

Verwaltungsinterne Abstimmung	Datum	Unterschrift
Federführung:		
Bauamt	12.03.2026	Brandt
Stadtkämmerei	12.03.2026	Tunger
Genehmigung/Freigabe durch BM	12.03.2026	Heuck

Beratungsfolge	Sitzung am	Ergebnis	ö/nö
Stadtrat	23.03.2026		ö

Beschlussvorschlag

Die Stadt Lengenfeld erwirbt das Flurstück Nr. 510/85 der Gemarkung Irfersgrün in Größe von 1.854 m² von der Marienhöher Milchproduktion Agro Waldkirchen GmbH, Irfersgrüner Straße 17, 08485 Lengenfeld zu einem Kaufpreis von 1.612,98 €.

Tagesordnung

öffentlich

Begründung:

Für das Baugebiet und den Neubau des Feuerwehrgebäudes in Irfersgrün ist der Bau eines Regenrückhaltebeckens nötig. Dieses wird auf dem Flst. 510/85 der Gemarkung Irfersgrün errichtet, das Flurstück 510/83 dient dabei als Zufahrt und Leitungstrasse (BV 005/2026 vom SR 26.01.2026).

Mit der Marienhöher Milchproduktion Agro Waldkirchen GmbH als Eigentümerin des Flst. 510/85 wurden die vertraglichen Modalitäten besprochen, sie ist mit dem Verkauf einverstanden, benötigt aber zwingend zum Ausgleich andere Flächen in mindestens dieser Größe. Dieser Kauf ist Bestandteil der BV 044/2026

Eine Vermessung der Fläche ist erfolgte und wurde ins Liegenschaftskataster entsprechend übernommen.
Der Bodenrichtwert des Bereichs beträgt 0,87 €/m² als Gartenland zum Stichtag 01.01.2024.
Bei der vermessenen Fläche von 1.854 m² ergibt sich ein Kaufpreis von 1.612,98 €.

Die Erwerbsnebenkosten würden von der Stadt als Käufer getragen werden.

Dem Stadtrat wird der Erwerb des Flurstückes zu einem Kaufpreis von 1.612,98 € vorgeschlagen.

Produktgruppe	**Produktgruppenbezeichnung**	**Produkt/Leistung**	**Produkt-/Leistungsbezeichnung**
1112	Gebäude- und Liegenschaftsmanagement	11121090	Baugebiete

Investive Kosten der Maßnahme (Investitionskosten) (früherer Vermögenshaushalt)

	Betrag	**Sachkonto**	**Veranschlagt in (Jahr)**	**Noch bereitzustellen**	**Deckung**
Auszahlungen	1.612,98 € 750,00 €	01991000.4026	2026		
Einzahlungen					
Investiver Finanzsaldo	2.362,98 €				

Ergebniswirksame Kosten der Maßnahme jährlich einschließlich kalkulatorischer Kosten (Folgekosten) ☐

Ergebniswirksame Kosten der Maßnahme (früherer Verwaltungshaushalt) ☐

	Betrag	**Sachkonto**	**Veranschlagt in**	**Noch bereitzustellen**	**Deckung**
Auszahlungen / Aufwendungen **Abschreibung** **Zinsen**					
Einzahlungen / Erträge					
Haushaltsbelastung jährlich					

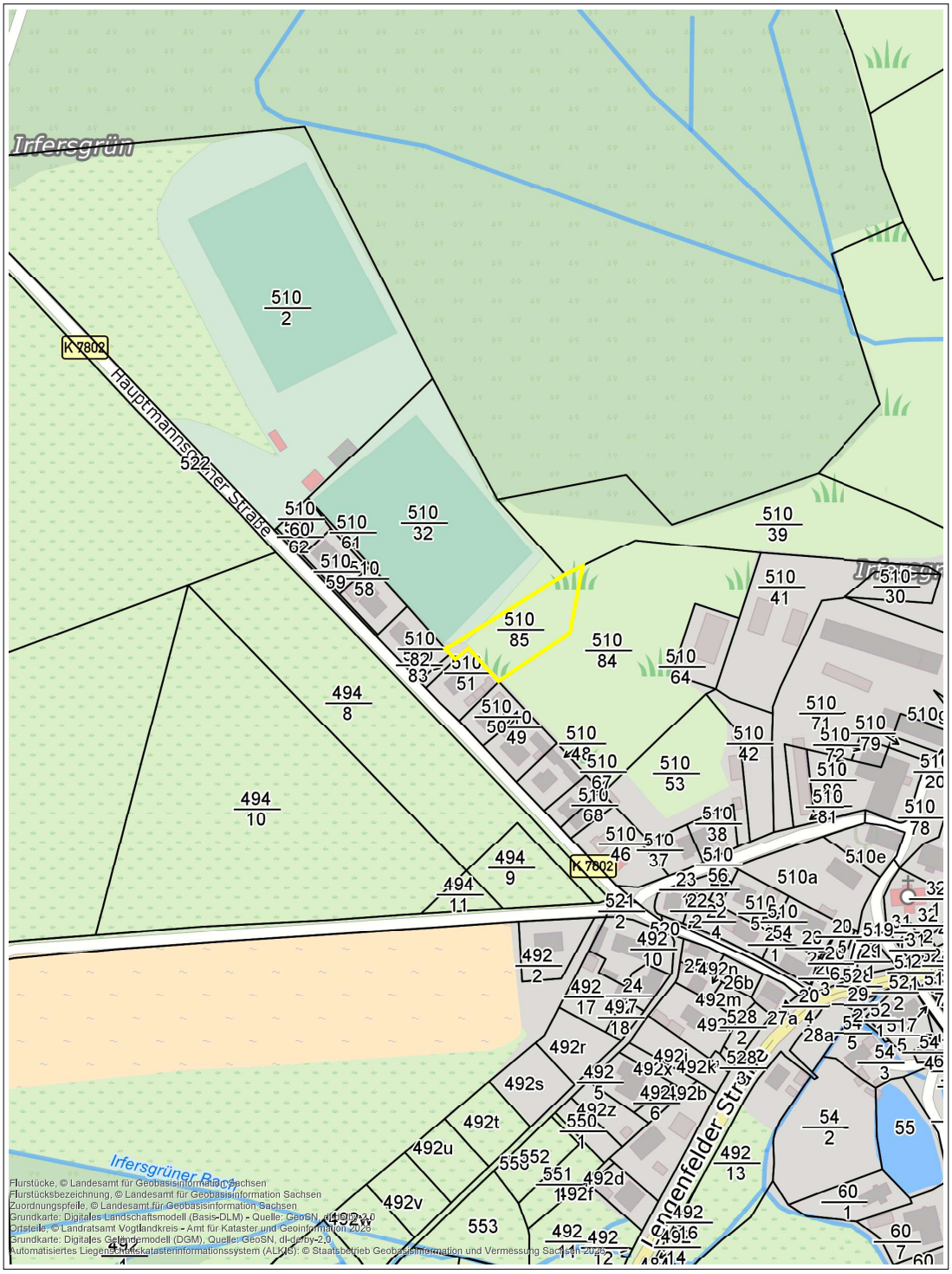
VOGTLAND LANDKREIS

GEOPORTAL VOGTLANDKREIS

VOGTLANDKREIS LANDRATSAMT

Tagesordnung

öffentlich



Kostenfreie Nutzung des Geoportals nur für den privaten nicht kommerziellen Gebrauch!
(Quellenangabe erforderlich) Informationen aus den Datenbeständen des Geoportals dürfen
nicht als amtlicher Nachweis für den Vollzug rechtlicher Vorgaben verwendet werden.
© Landratsamt Vogtlandkreis, Postplatz 5, 08523 Plauen

12.03.2026

Maßstab 1 : 3 000

25 0 25 50 75 100 m

https://geoportal.vogtlandkreis.de

Tagesordnung

öffentlich

Stadt Lengenfeld
Bauamt
Gebäude- und Liegenschaftsmanagement

TOP
Bearbeitung: Frau Schlenker

Beschlussvorlage
öffentlich

Drucksachen-Nr.
044/2026

Externe Dokumente (Anlagen)
Lageplan

Betreff
Grundstücksangelegenheiten:
Verkauf Flst.-Nr. 816 der Gemarkung Hartmannsgrün

Eventuelle Begründung der Dringlichkeit

Finanzielle Auswirkungen		Stellenplanmäßige Auswirkungen	
x Ja, sh. Begründung	Nein	Ja, sh. Begründung	X Nein

Verwaltungsinterne Abstimmung	Datum	Unterschrift
Federführung:		
Bauamt	12.03.2026	Brandt
Stadtkämmerei	12.03.2026	Tunger
Genehmigung/Freigabe durch BM	12.03.2026	Heuck

Beratungsfolge	Sitzung am	Ergebnis	ö/nö
Stadtrat	23.03.2026		ö

Beschlussvorschlag

Die Stadt Lengenfeld verkauft das Flurstück Nr. 816 der Gemarkung Hartmannsgrün in Größe von 9.434 m² an die Marienhöher Milchproduktion Agro Waldkirchen GmbH, Irfersgrüner Straße 17, 08485 Lengenfeld zu einem Kaufpreis von 14.151,00 €.

Tagesordnung

öffentlich

Begründung:

Durch den für das Baugebiet und den Neubau des Feuerwehrgebäudes in Irfersgrün nötigen Bau eines Regenrückhaltebeckens ist der Kauf des Flst. 510/85 der Gemarkung Irfersgrün erforderlich.
Mit der Marienhöher Milchproduktion Agro Waldkirchen GmbH als Eigentümerin des Flst. 510/85 wurden die vertraglichen Modalitäten besprochen, sie ist mit dem Verkauf einverstanden (BV 043/2026), benötigt aber zwingend zum Ausgleich andere Flächen in mindestens dieser Größe.
Hierbei konnten wir uns auf das städtische Flurstück 816 der Gemarkung Hartmannsgrün verständigen. Dieses wird bereits durch die Marienhöher Milchproduktion Agro Waldkirchen GmbH gepachtet und bewirtschaftet. Als Kaufpreis konnten 1,50 €/m² verhandelt werden. Dies ergibt eine Kaufpreissumme von 14.151,00 €.

Da für uns außerhalb des eigenen Gemeindegebiets kein strategischer Nutzen für das Flurstück vorhanden ist und aktuell auch kein (bauplanerisches) Entwicklungspotential dafür erkennbar wäre, ist die Veräußerung an den langjährigen Pächter sinnvoll und zweckdienlich.

Auf dem Flurstück ist eine beschränkt persönliche Dienstbarkeit zu Gunsten des Zweckverbands Wasser und Abwasser Vogtland für ein Trinkwasserleitungsrecht vorhanden. Dieses wird von der Käuferin übernommen. Die Erwerbsnebenkosten würden von der Käuferin getragen werden.

Dem Stadtrat wird der Verkauf des Flurstückes zu einem Kaufpreis von 14.151,00 € vorgeschlagen.

Produktgruppe	**Produktgruppenbezeichnung**	**Produkt/Leistung**	**Produkt-/Leistungsbezeichnung**
1112	Gebäude- und Liegenschaftsmanagement	11121080	Liegenschaftsmanagement

Investive Kosten der Maßnahme (Investitionskosten) (früherer Vermögenshaushalt)

	Betrag	**Sachkonto**	**Veranschlagt in (Jahr)**	**Noch bereitzustellen**	**Deckung**
Auszahlungen	0,00 €				
Einzahlungen	14.151,00 €	50611000	2026		
Investiver Finanzsaldo	14.151,00 €				

Ergebniswirksame Kosten der Maßnahme jährlich einschließlich kalkulatorischer Kosten (Folgekosten) ☐

Ergebniswirksame Kosten der Maßnahme (früherer Verwaltungshaushalt) ☐

	Betrag	**Sachkonto**	**Veranschlagt in**	**Noch bereitzustellen**	**Deckung**
Auszahlungen / Aufwendungen **Abschreibung** **Zinsen**					
Einzahlungen / Erträge					
Haushaltsbelastung jährlich					

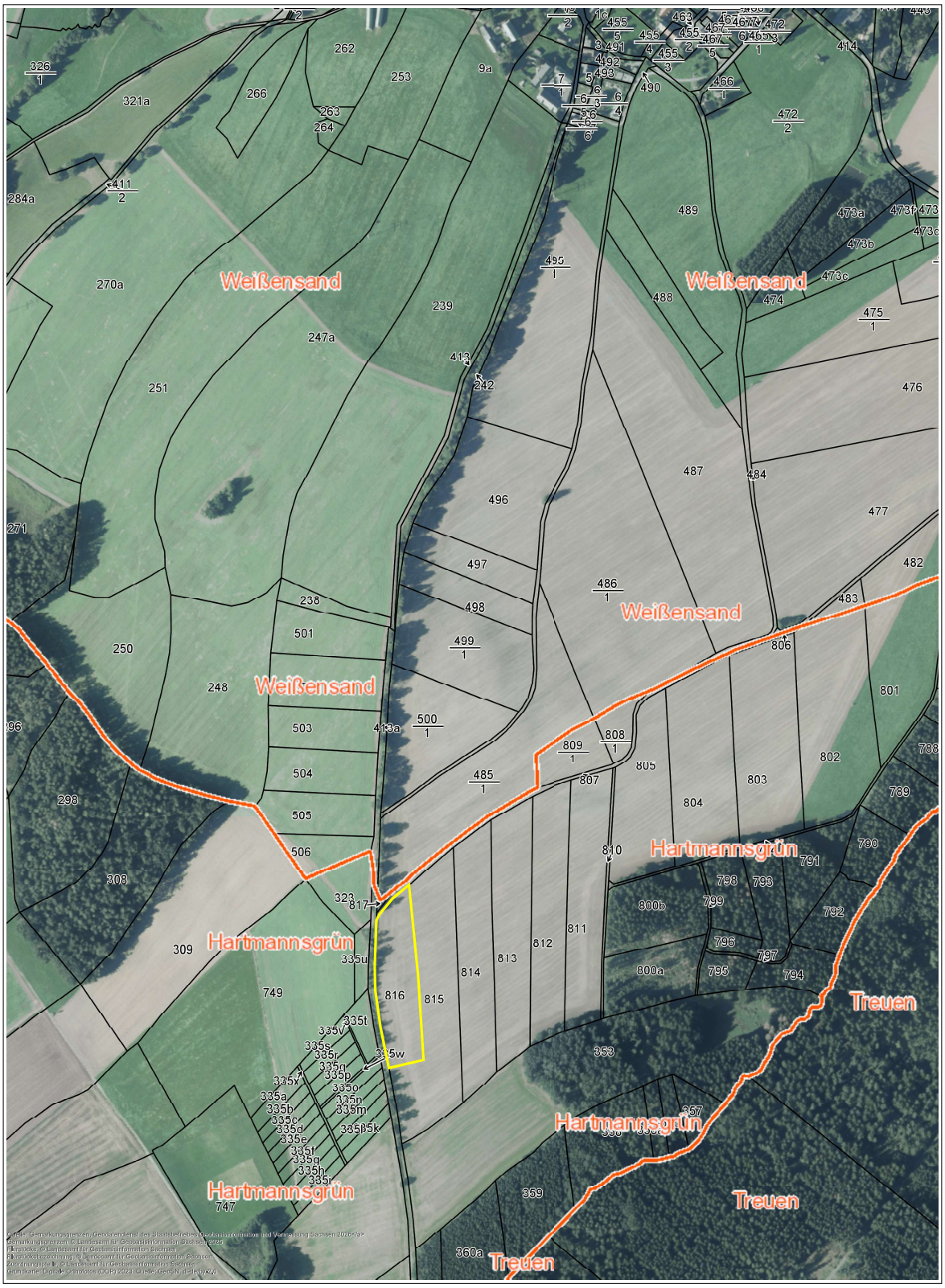
VOGTLAND LANDKREIS

GEOPORTAL VOGTLANDKREIS

VOGTLANDKREIS LANDRATSAMT

Tagesordnung

öffentlich



Kostenfreie Nutzung des Geoportals nur für den privaten nicht kommerziellen Gebrauch! (Quellenangabe erforderlich) Informationen aus den Datenbeständen des Geoportals dürfen nicht als amtlicher Nachweis für den Vollzug rechtlicher Vorgaben verwendet werden.
© Landratsamt Vogtlandkreis, Postplatz 5, 08523 Plauen

https://geoportal.vogtlandkreis.de

12.03.2026

Maßstab 1 : 4 350

50 0 50 100 150 200 m

Tagesordnung

öffentlich

Stadt Lengenfeld
Bauamt
Gebäude- und Liegenschaftsmanagement

TOP
Bearbeitung: Frau Schlenker

Beschlussvorlage
öffentlich

Drucksachen-Nr.
041/2026

Externe Dokumente (Anlagen)
Benutzungs- und Entgeltordnung Sporthallen

Betreff
Benutzungs- und Entgeltordnung für die Sporthallen der Stadt Lengenfeld und der Ortsteile

Eventuelle Begründung der Dringlichkeit

Finanzielle Auswirkungen		Stellenplanmäßige Auswirkungen	
x Ja, sh. Begründung	Nein	Ja, sh. Begründung	X Nein

Verwaltungsinterne Abstimmung	Datum	Unterschrift
Federführung:		
Bauamt	12.03.2026	Brandt
Stadtkämmerei	12.03.2026	Tunger
Genehmigung/Freigabe durch BM	12.03.2026	Heuck

Beratungsfolge	Sitzung am	Ergebnis	ö/nö
Stadtrat	23.03.2026		Ö

Beschlussvorschlag

1. Der Stadtrat der Stadt Lengenfeld beschließt die Benutzungs- und Entgeltordnung für die Sporthallen der Stadt Lengenfeld und der Ortsteile in der besprochenen Form.

2. Die Stadtverwaltung wird beauftragt, die Kalkulation ein Jahr nach Inkrafttreten der Entgeltordnung zu überprüfen.

Tagesordnung

öffentlich

Begründung:

Die Erstellung einer Entgeltordnung bzw. einer Gebührensatzung für kommunale Liegenschaften wurde vom Staatlichen Rechnungsprüfungsamt bereits in zwei Prüfungsberichten angemahnt (seit 2014). Eine letzte Frist haben wir nun vom Vogtlandkreis mit Schreiben vom 29.01.2026 zum 17.04.2026 erhalten.

Die Benutzungs- und Entgeltordnung wurde in zwei aufeinander aufbauenden Informations- und Beteiligungsterminen mit städtischen Vereinen sowie den Nutzern der kommunalen Sporthallen ausführlich besprochen. Hierzu haben wir über das Amtsblatt und über den Stadtrat offiziell und öffentlich eingeladen. Hierin wurden die Benutzungs- und Entgeltordnung und die Richtlinie zur Vereinsförderung kurz vorgestellt und die Gelegenheit gegeben, Fragen zu stellen sowie Hinweise, Anregungen und Rückmeldungen zu geben. Im Rahmen der Diskussion war den Hallennutzern insbesondere eine kostenlose Nutzung durch Kinder- und Jugendgruppen besonders wichtig.
Daher hat die Stadtverwaltung zwei Varianten der Entgeltordnung erarbeitet: Variante A schließlich Kinder- und Jugendgruppen in den Entgelttarif A, also kostenfrei, ein. In Variante B sind Kinder- und Jugendgruppen in Entgelttarif B enthalten, eine Ermäßigung wäre in diesem Fall über die Richtlinie der Vereinsförderung in Höhe von 80 % möglich.

Eine Varianten-Entscheidung ist im Rahmen des Stadtratsbeschluss zu treffen.

Auf der Grundlage einer Ist-Kalkulation für die Jahre 2020 bis 2024 wurden die in der Anlage enthaltenen Entgelte durch die Kämmerei und das GLM berechnet und erstellt. Bei Umsetzung der Entgeltordnung (Variante B) beträgt der Kostendeckungsgrad für alle Turnhallen außerhalb des Schul- oder Kitasports durchschnittlich ca. 53 %. Bei Variante A kann die prozentuale Kostendeckung nicht verlässlich ermittelt werden, da in den zu Grunde liegenden, vergangenen Nutzungsintervallen kaum eine Unterscheidung zwischen Kinder-/Jugendgruppen und Erwachsenensport vorgenommen wurde.

In jedem Falle ist eine Evaluierung der beschlossenen Benutzungs- und Entgeltordnung, ähnlich der Bürgerhäuser, nach einem Jahr vorgesehen. Hier kann und soll die tatsächliche Kostendeckung ermittelt und die Anwendbarkeit einzelner Modalitäten geprüft werden.

Produktgruppe	**Produktgruppenbezeichnung**	**Produkt/Leistung**	**Produkt-/Leistungsbezeichnung**

Investive Kosten der Maßnahme (Investitionskosten) (früherer Vermögenshaushalt)					
	Betrag	**Sachkonto**	**Veranschlagt in (Jahr)**	**Noch bereitzustellen**	**Deckung**
Auszahlungen					
Einzahlungen					
Investiver Finanzsaldo					

Ergebniswirksame Kosten der Maßnahme jährlich einschließlich kalkulatorischer Kosten (Folgekosten)					
Ergebniswirksame Kosten der Maßnahme (früherer Verwaltungshaushalt)					
	Betrag	**Sachkonto**	**Veranschlagt in**	**Noch bereitzustellen**	**Deckung**
Auszahlungen / Aufwendungen **Abschreibung** **Zinsen**					
Einzahlungen / Erträge					
Haushaltsbelastung jährlich					

Variante A

Tagesordnung

öffentlich

Benutzungs- und Entgeltordnung für die Sporthallen der Stadt Lengenfeld und der Ortsteile vom 23.03.2026

Der Stadtrat der Stadt Lengenfeld hat am 23.03.2026 die Benutzungs- und Entgeltordnung für die Sporthallen der Stadt Lengenfeld und der Ortsteile gemäß §§ 2, 4 Abs. 1, 10 Abs. 2 und 73 Abs. 2 Sächsische Gemeindeordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 9. März 2018 (SächsGVBl. S. 62), die zuletzt durch Artikel 15 des Gesetzes vom 27. Juni 2025 (SächsGVBl. S. 285) geändert worden ist sowie § 2 und §§ 9 ff. Sächsisches Kommunalabgabengesetz in der Fassung der Bekanntmachung vom 9. März 2018 (SächsGVBl. S. 116), das zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 13. Dezember 2023 (SächsGVBl. S. 876) geändert worden ist, beschlossen.

§ 1 Öffentlicher Zweck und Geltungsbereich

(1) Die Sporthallen der Stadt Lengenfeld dienen als öffentliche Einrichtungen zunächst der Durchführung des Schulsportes. Weiterhin dienen sie der Förderung der (Jugend)Arbeit von primär ortsansässigen Vereinen und der sportlichen Betätigung der Einwohner der Stadt Lengenfeld.
(2) Die Stadt Lengenfeld stellt ihre Sporthallen nach Maßgaben dieser Benutzungs- und Entgeltordnung Vereinen, Verbänden, Unternehmen, Personengruppen und Einzelpersonen (Nutzern) für sportliche und kulturelle Veranstaltungen (Nutzungszweck) zur selbstständigen und eigenverantwortlichen Nutzung zur Verfügung.
(3) Nutzungsberechtigt sind die in § 4 aufgeführten Nutzergruppen.
(4) Die Sporthallen dürfen nur für den vereinbarten Zweck genutzt werden. Eine Untervermietung an Dritte ist nicht gestattet.
(5) Ein Anspruch auf Abschluss eines Nutzungsvertrages, insbesondere die Inanspruchnahme bestimmter Nutzungszeiten besteht nicht. Eine Fortsetzung des Nutzungsvertrages über den im Vertrag vereinbarten Zeitraum hinaus bedarf einer erneuten schriftlichen Antragstellung.

§ 2 Nutzungsgegenstand

Nutzungsgegenstand sind folgende Sporthallen:

- Zweifeld-Turnhalle, Schulstraße 2a, 08485 Lengenfeld,
- Alte Turnhalle, Schulstraße 2a, 08485 Lengenfeld,
- Augustusturnhalle, Augustusstraße 16, 08485 Lengenfeld,
- Turnhalle Waldkirchen, Hauptstraße 92, 08485 Lengenfeld, Ortsteil Waldkirchen,
- Turnmehrzweckhalle Schönbrunn, Friedensstraße 14, 08485 Lengenfeld, Ortsteil Schönbrunn.

§ 3 Entgeltpflicht

(1) Für die Nutzung der Sporthallen erhebt die Stadt Lengenfeld Nutzungsentgelte entsprechend der Nutzergruppen nach Maßgabe dieser Entgeltordnung.
(2) Die Entgeltschuld entsteht mit Anmeldung zur Benutzung der Sporthallen.
(3) Entgeltschuldner ist der Nutzer der Sporthallen. Mehrere Entgeltschuldner haften als Gesamtschuldner.

§ 4 Nutzergruppen und Nutzungsentgelt

(1) Für folgende Nutzer stellt die Stadt Lengenfeld die unter § 2 aufgeführten Sporthallen zur Verfügung:
    - ortsansässige Schulen und Kindertagesstätten sowie Kinder- und Jugendsportgruppen ortsansässiger gemeinnütziger Vereine – **Entgelttarif A,**
    - ortsansässige gemeinnützige Verbände, Vereine, Organisationen, Interessengemeinschaften und Bürgerinitiativen – **Entgelttarif B,**
    - ortsfremde Verbände, Vereine und Organisationen, Interessengemeinschaften und Bürgerinitiativen sowie Privatpersonen, kommerzielle/ gewerbliche Nutzer – **Entgelttarif C.**

(2) Die Höhe der Nutzungsentgelte sind der Anlage 1 dieser Benutzungs- und Entgeltordnung zu entnehmen.
(3) Das Nutzungsentgelt entsteht auf Grundlage des Nutzungsvertrages, unabhängig davon ob eine Nutzung tatsächlich stattgefunden hat. Dies gilt jedoch nicht, wenn die Nutzung aufgrund von Umständen, welche die Stadt Lengenfeld zu vertreten hat, nicht stattfinden kann.
(4) Die Fälligkeit des Nutzungsentgeltes wird im Nutzungsvertrag festgelegt.

§ 5 Erlaubnispflicht / Antragstellung / Nutzungsvertrag

(1) Die Nutzung der Sporthallen bedarf der Erlaubnis der Stadt Lengenfeld.
(2) Die Nutzungsmodalitäten, wie Nutzungszeitraum und Nutzungszweck sowie die Zahlungsfälligkeiten sind mit der Stadtverwaltung oder deren Beauftragte abzustimmen. Geplante Teilnehmerzahl und der verantwortliche Leiter / Ansprechpartner sind dem GLM zu benennen.
(3) Unter Berücksichtigung von Kapazität, Belangen der Stadtverwaltung und zweckentsprechender Nutzungsabsicht erfolgt ein schriftlicher Nutzungsvertrag mit dem Nutzer. Mit Abschluss des Nutzungsvertrages erkennt der Nutzer diese Benutzungs- und Entgeltordnung sowie die für die jeweilige Sporthalle gültige Haus- bzw. Hallenordnung an. Der im Nutzungsvertrag vereinbarte Nutzungszweck ist bindend.

§ 6 Nutzungsdauer

(1) Die Sporthallen der Stadt Lengenfeld dürfen nur zu der im Nutzungsvertrag vereinbarten Nutzungszeit und bis maximal 22:00 Uhr genutzt werden. Die Nutzungszeiten sind Bruttozeiten, d. h. das Umkleiden sowie das Duschen sind innerhalb dieser Zeit vorzunehmen. Nach Ablauf der Nutzungszeit ist die Sporthalle unverzüglich zu verlassen. Demzufolge erfolgt die Berechnung der Nutzungsdauer auf Basis der angemeldeten Stunden (Sollstunden). Bei Überschreitung der vereinbarten Zeit erfolgt eine Nachberechnung für jede angebrochene weitere Stunde auf der Grundlage dieser Benutzungs- und Entgeltordnung.
(2) Ausnahmen davon bedürfen der ausdrücklichen schriftlichen Genehmigung durch die Stadt Lengenfeld.

§ 7 Allgemeine Ordnungsbestimmungen

(1) Die Sporthallen dürfen nur im Rahmen ihrer Zweckbestimmung nach § 1 und ihrer Eignung für die jeweilige Sportart auf eigene Verantwortung genutzt werden.
(2) Jeder Nutzer hat sich so zu verhalten, dass Personen nicht gefährdet oder belästigt und Sachen nicht beschädigt werden. Die Sporthallen sowie die überlassenen Geräte sind schonend und sachgemäß zu behandeln; vermeidbare Verschmutzungen sind zu unterlassen. Eigenmächtige Veränderungen in und an den überlassenen Einrichtungen sind grundsätzlich nicht gestattet.
(3) Der Nutzer hat die überlassene Einrichtung, insbesondere die Sportgeräte, vor der Nutzung auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit für den beabsichtigten Zweck zu überprüfen und sicherzustellen, dass schadhafte Einrichtungen und Geräte nicht benutzt werden. Vorhandene oder während der Nutzung entstehende Mängel oder Schäden sind unverzüglich der Stadt Lengenfeld anzuzeigen.
(4) Der Zutritt zu den Umkleideräumen ist nur den Nutzern und den unmittelbar Beteiligten (z. B. Betreuer, Übungsleiter) gestattet. Die Aufbewahrung der Garderobe obliegt dem Nutzer. Die Stadt Lengenfeld übernimmt keinerlei Haftung.
(5) Das Anbringen und Aufstellen zusätzlicher eigener Anlagen (z. B. Lautsprecher, Scheinwerfer, Verkaufsstände, Werbung etc.), Veränderungen an den Ausstattungen oder die Nutzung der in der Sporthalle vorhandenen technischen Anlagen sind nur mit schriftlicher Erlaubnis der Stadt Lengenfeld zulässig. Gleiches gilt für die zeitweise oder dauerhafte Unterstellung eigener Geräte und Technik in den Sporthallen. Ersatzansprüche des Nutzers wegen Beschädigung oder Abhandenkommen dieser Gegenstände sind ausgeschlossen.
(6) Kraftfahrzeuge, Fahrräder und sonstige Fahrzeuge dürfen im Bereich der Sporthallen nur auf den für diesen Zweck gekennzeichneten Flächen und nur während des vereinbarten Zeitraums abgestellt werden.

(7) Für das ordnungsgemäße Abschließen der Sporthalle ist der Nutzer verantwortlich.

§ 8 Besondere Bestimmung für Sportveranstaltungen und sonstige Veranstaltungen

Für die Durchführung von Sportveranstaltungen/sonstigen Veranstaltungen gelten nachfolgende besondere Bestimmungen:

(1) Veranstaltungen in diesem Sinne sind zeitlich festgelegte Einzelereignisse (insbesondere Wettkämpfe).
(2) Die Nutzung der Sporthalle erfolgt eigenverantwortlich, d. h. ohne Aufsicht durch Hausmeister oder Hallenwart.
(3) Die Sporthalle mit Nebenräumen und benutzten Einrichtungen ist nach der Veranstaltung vom Nutzer sauber und besenrein zurück zu übergeben. Bei Bedarf ist eine Feuchtreinigung vorzunehmen.
(4) Mindestens ein im Sinne des § 5 Abs. 2 dieser Ordnung verantwortlicher Leiter muss während der Veranstaltung anwesend sein. Ihm obliegt die Meldepflicht nach § 7 Abs. 3 S. 2 dieser Ordnung.
(5) Der Nutzer hat dafür zu sorgen, dass eine ausreichende Anzahl Personen anwesend ist, die im medizinischen Notfall Erste Hilfe leisten können.
(6) Der Nutzer ist dafür verantwortlich, alle Veranstaltungsteilnehmer auf den Haftungsausschluss nach § 10 Abs. 2 dieser Ordnung hinzuweisen.
(7) Der Nutzer ist dafür verantwortlich, dass sämtliche Notausgänge, Fluchtwege, Feuerwehrzufahrten etc. auf dem Gelände freigehalten werden.
(8) Die bauaufsichtlich festgelegte Personenzahl darf nicht überschritten werden. Der Nutzer hat entsprechend der tatsächlichen Personenzahl sowie der Art und Bedeutung der Veranstaltung in ausreichender Zahl Ordner und Kontrolleure zu stellen.

§ 9 Weitergehende gesetzliche Verpflichtungen

(1) Die nach dieser Benutzungs- und Entgeltordnung erteilte Nutzungserlaubnis befreit den Nutzer nicht von sonstigen Anmelde-, Anzeige- oder Genehmigungspflichten aufgrund gesetzlicher Bestimmungen. Er hat diese auf seine Kosten einzuholen und ggf. erteilte Auflagen zu erfüllen.
(2) Der Nutzer hat die ordnungsbehördlichen Vorschriften, insbesondere die Vorschriften für den Brandschutz, zu beachten. Er hat sich und seine Sport-/Veranstaltungsteilnehmer vor Veranstaltungsbeginn über Flucht- und Rettungswege zu informieren.

§ 10 Haftung

(1) Der Nutzer haftet im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen für alle im Zusammenhang mit der Nutzung entstandenen Schäden in Höhe des Wiederbeschaffungspreises bzw. der Reparaturkosten, die durch ihn, sein Personal oder die Teilnehmer der Veranstaltung verursacht werden. Die Stadt Lengenfeld ist berechtigt, die notwendigen Arbeiten zur Beseitigung von Schäden auf Kosten des Nutzers vornehmen zu lassen.
(2) Die Stadt Lengenfeld haftet nicht für Personen- oder Sachschäden, die dem Nutzer, seinen Beauftragten, Besuchern oder Zuschauern im Zusammenhang mit der Nutzung entstehen, insbesondere nicht für die Beschädigung oder den Verlust eingebrachter Gegenstände. Von Schadensersatzansprüchen Dritter einschließlich aller Prozess- und Nebenkosten hat der Nutzer die Stadt Lengenfeld freizustellen. Dies gilt ebenso für die der Stadt Lengenfeld obliegenden Verkehrssicherungspflichten an Grundstücken und Gebäuden während des Nutzungszeitraums.
(3) Durch den Nutzer ist eine Haftpflichtversicherung zur Deckung der Haftung abzuschließen. Die Stadt Lengenfeld ist diese auf Verlangen vorzuzeigen.

§ 11 Haus- und Ordnungsrecht

(1) Die Bediensteten der Stadt Lengenfeld sowie von ihr beauftragte Personen üben in den städtischen Sporthallen das Hausrecht aus. Ihnen ist jederzeit der Zutritt zu den Sporthallen zu ermöglichen; ihren Anordnungen und Anweisungen ist Folge zu leisten.

(2) Die das Hausrecht ausübenden Personen und Beauftragten sind befugt, Personen, die gegen die Benutzungsordnung oder die jeweils geltende Haus- bzw. Hallenordnung verstoßen, aus der Sporthalle zu verweisen.
(3) Nutzer und Anwesende, die den Bestimmungen dieser Benutzungsordnung oder jeweils geltenden Haus- bzw. Hallenordnung erheblich oder wiederholt zuwiderhandeln, können durch die Stadt Lengenfeld je nach Schwere des Verstoßes auf Zeit oder dauernd von der Nutzung und dem Besuch der Sporthallen ausgeschlossen werden.

§ 12 Widerruf der Nutzungserlaubnis

(1) Die Stadt Lengenfeld ist berechtigt, eine bereits erteilte Nutzungserlaubnis ganz oder teilweise zu widerrufen, bzw. von einem abgeschlossenen Nutzungsvertrag zurückzutreten, wenn
   a) der Nutzer gegen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung verstößt,
   b) durch die Nutzung eine Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung oder eine Schädigung des Ansehens der Stadt Lengenfeld vorliegt oder zu befürchten ist,
   c) an der vorzeitigen Beendigung eines Nutzungsverhältnisses ein überwiegendes öffentliches Interesse besteht,
   d) der Nutzer mit der Zahlung des Entgeltes länger als drei Monate in Verzug ist,
   e) das Programm einer Veranstaltung von den Programmvorstellungen abweicht, die bei Antragstellung vorgetragen wurden oder
   e) eine Zustandsverschlechterung des Nutzungsgegenstandes zu befürchten ist.
(2) Die Stadt Lengenfeld behält sich vor, die Nutzung abzulehnen bzw. eine erteilte Zustimmung ganz oder vorübergehend oder für bestimmte Nutzer oder Nutzungszeiten zu widerrufen, ohne dass hierzu Ersatzansprüche gegenüber der Stadt Lengenfeld hergeleitet werden können. Gründe hierfür können insbesondere durch umfangreichere Bau- und Reinigungsarbeiten gegeben sein, wenn durch Ereignisse die Betreibung der Sporthallen nicht gewährleistet ist und/oder wichtige Gründe vorliegen, die die Sicherheit des Objektes gefährden.
(3) Die Stadt kann von ihrem Recht nach Abs. 1 nach vorheriger schriftlicher Ankündigung auch bei ungenügender Auslastung der Sporthalle Gebrauch machen.
(4) Dem Nutzer stehen in den Fällen der vorzeitigen Beendigung des Nutzungsverhältnisses aus den vorstehend genannten Gründen keine Ersatzansprüche gegenüber der Stadt zu.

§ 13 Inkrafttreten

Die Benutzungs- und Entgeltordnung tritt am 01.07.2026 in Kraft.

Lengenfeld, den 23.03.2026

Michael Heuck
Bürgermeister

Variante B

Tagesordnung

öffentlich

Benutzungs- und Entgeltordnung für die Sporthallen der Stadt Lengenfeld und der Ortsteile vom 23.03.2026

Der Stadtrat der Stadt Lengenfeld hat am 23.03.2026 die Benutzungs- und Entgeltordnung für die Sporthallen der Stadt Lengenfeld und der Ortsteile gemäß §§ 2, 4 Abs. 1, 10 Abs. 2 und 73 Abs. 2 Sächsische Gemeindeordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 9. März 2018 (SächsGVBl. S. 62), die zuletzt durch Artikel 15 des Gesetzes vom 27. Juni 2025 (SächsGVBl. S. 285) geändert worden ist sowie § 2 und §§ 9 ff. Sächsisches Kommunalabgabengesetz in der Fassung der Bekanntmachung vom 9. März 2018 (SächsGVBl. S. 116), das zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 13. Dezember 2023 (SächsGVBl. S. 876) geändert worden ist, beschlossen.

§ 1 Öffentlicher Zweck und Geltungsbereich

(1) Die Sporthallen der Stadt Lengenfeld dienen als öffentliche Einrichtungen zunächst der Durchführung des Schulsportes. Weiterhin dienen sie der Förderung der (Jugend)Arbeit von primär ortsansässigen Vereinen und der sportlichen Betätigung der Einwohner der Stadt Lengenfeld.
(2) Die Stadt Lengenfeld stellt ihre Sporthallen nach Maßgaben dieser Benutzungs- und Entgeltordnung Vereinen, Verbänden, Unternehmen, Personengruppen und Einzelpersonen (Nutzern) für sportliche und kulturelle Veranstaltungen (Nutzungszweck) zur selbstständigen und eigenverantwortlichen Nutzung zur Verfügung.
(3) Nutzungsberechtigt sind die in § 4 aufgeführten Nutzergruppen.
(4) Die Sporthallen dürfen nur für den vereinbarten Zweck genutzt werden. Eine Untervermietung an Dritte ist nicht gestattet.
(5) Ein Anspruch auf Abschluss eines Nutzungsvertrages, insbesondere die Inanspruchnahme bestimmter Nutzungszeiten besteht nicht. Eine Fortsetzung des Nutzungsvertrages über den im Vertrag vereinbarten Zeitraum hinaus bedarf einer erneuten schriftlichen Antragstellung.

§ 2 Nutzungsgegenstand

Nutzungsgegenstand sind folgende Sporthallen:

- Zweifeld-Turnhalle, Schulstraße 2a, 08485 Lengenfeld,
- Alte Turnhalle, Schulstraße 2a, 08485 Lengenfeld,
- Augustusturnhalle, Augustusstraße 16, 08485 Lengenfeld,
- Turnhalle Waldkirchen, Hauptstraße 92, 08485 Lengenfeld, Ortsteil Waldkirchen,
- Turnmehrzweckhalle Schönbrunn, Friedensstraße 14, 08485 Lengenfeld, Ortsteil Schönbrunn.

§ 3 Entgeltpflicht

(1) Für die Nutzung der Sporthallen erhebt die Stadt Lengenfeld Nutzungsentgelte entsprechend der Nutzergruppen nach Maßgabe dieser Entgeltordnung.
(2) Die Entgeltschuld entsteht mit Anmeldung zur Benutzung der Sporthallen.
(3) Entgeltschuldner ist der Nutzer der Sporthallen. Mehrere Entgeltschuldner haften als Gesamtschuldner.

§ 4 Nutzergruppen und Nutzungsentgelt

(1) Für folgende Nutzer stellt die Stadt Lengenfeld die unter § 2 aufgeführten Sporthallen zur Verfügung:
    - ortsansässige Schulen und Kindertagesstätten – **Entgelttarif A,**
    - ortsansässige gemeinnützige Verbände, Vereine, Organisationen, Interessengemeinschaften und Bürgerinitiativen – **Entgelttarif B,**
    - ortsfremde Verbände, Vereine und Organisationen, Interessengemeinschaften und Bürgerinitiativen sowie Privatpersonen, kommerzielle/ gewerbliche Nutzer – **Entgelttarif C.**
(2) Die Höhe der Nutzungsentgelte sind der Anlage 1 dieser Benutzungs- und Entgeltordnung zu entnehmen.

(3) Das Nutzungsentgelt entsteht auf Grundlage des Nutzungsvertrages, unabhängig davon ob eine Nutzung tatsächlich stattgefunden hat. Dies gilt jedoch nicht, wenn die Nutzung aufgrund von Umständen, welche die Stadt Lengenfeld zu vertreten hat, nicht stattfinden kann.
(4) Die Fälligkeit des Nutzungsentgeltes wird im Nutzungsvertrag festgelegt.

§ 5 Erlaubnispflicht / Antragstellung / Nutzungsvertrag

(1) Die Nutzung der Sporthallen bedarf der Erlaubnis der Stadt Lengenfeld.
(2) Die Nutzungsmodalitäten, wie Nutzungszeitraum und Nutzungszweck sowie die Zahlungsfälligkeiten sind mit der Stadtverwaltung oder deren Beauftragte abzustimmen. Geplante Teilnehmerzahl und der verantwortliche Leiter / Ansprechpartner sind dem GLM zu benennen.
(3) Unter Berücksichtigung von Kapazität, Belangen der Stadtverwaltung und zweckentsprechender Nutzungsabsicht erfolgt ein schriftlicher Nutzungsvertrag mit dem Nutzer. Mit Abschluss des Nutzungsvertrages erkennt der Nutzer diese Benutzungs- und Entgeltordnung sowie die für die jeweilige Sporthalle gültige Haus- bzw. Hallenordnung an. Der im Nutzungsvertrag vereinbarte Nutzungszweck ist bindend.

§ 6 Nutzungsdauer

(1) Die Sporthallen der Stadt Lengenfeld dürfen nur zu der im Nutzungsvertrag vereinbarten Nutzungszeit und bis maximal 22:00 Uhr genutzt werden. Die Nutzungszeiten sind Bruttozeiten, d. h. das Umkleiden sowie das Duschen sind innerhalb dieser Zeit vorzunehmen. Nach Ablauf der Nutzungszeit ist die Sporthalle unverzüglich zu verlassen. Demzufolge erfolgt die Berechnung der Nutzungsdauer auf Basis der angemeldeten Stunden (Sollstunden). Bei Überschreitung der vereinbarten Zeit erfolgt eine Nachberechnung für jede angebrochene weitere Stunde auf der Grundlage dieser Benutzungs- und Entgeltordnung.
(2) Ausnahmen davon bedürfen der ausdrücklichen schriftlichen Genehmigung durch die Stadt Lengenfeld.

§ 7 Allgemeine Ordnungsbestimmungen

(1) Die Sporthallen dürfen nur im Rahmen ihrer Zweckbestimmung nach § 1 und ihrer Eignung für die jeweilige Sportart auf eigene Verantwortung genutzt werden.
(2) Jeder Nutzer hat sich so zu verhalten, dass Personen nicht gefährdet oder belästigt und Sachen nicht beschädigt werden. Die Sporthallen sowie die überlassenen Geräte sind schonend und sachgemäß zu behandeln; vermeidbare Verschmutzungen sind zu unterlassen. Eigenmächtige Veränderungen in und an den überlassenen Einrichtungen sind grundsätzlich nicht gestattet.
(3) Der Nutzer hat die überlassene Einrichtung, insbesondere die Sportgeräte, vor der Nutzung auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit für den beabsichtigten Zweck zu überprüfen und sicherzustellen, dass schadhafte Einrichtungen und Geräte nicht benutzt werden. Vorhandene oder während der Nutzung entstehende Mängel oder Schäden sind unverzüglich der Stadt Lengenfeld anzuzeigen.
(4) Der Zutritt zu den Umkleideräumen ist nur den Nutzern und den unmittelbar Beteiligten (z. B. Betreuer, Übungsleiter) gestattet. Die Aufbewahrung der Garderobe obliegt dem Nutzer. Die Stadt Lengenfeld übernimmt keinerlei Haftung.
(5) Das Anbringen und Aufstellen zusätzlicher eigener Anlagen (z. B. Lautsprecher, Scheinwerfer, Verkaufsstände, Werbung etc.), Veränderungen an den Ausstattungen oder die Nutzung der in der Sporthalle vorhandenen technischen Anlagen sind nur mit schriftlicher Erlaubnis der Stadt Lengenfeld zulässig. Gleiches gilt für die zeitweise oder dauerhafte Unterstellung eigener Geräte und Technik in den Sporthallen. Ersatzansprüche des Nutzers wegen Beschädigung oder Abhandenkommen dieser Gegenstände sind ausgeschlossen.
(6) Kraftfahrzeuge, Fahrräder und sonstige Fahrzeuge dürfen im Bereich der Sporthallen nur auf den für diesen Zweck gekennzeichneten Flächen und nur während des vereinbarten Zeitraums abgestellt werden.
(7) Für das ordnungsgemäße Abschließen der Sporthalle ist der Nutzer verantwortlich.

§ 8 Besondere Bestimmung für Sportveranstaltungen und sonstige Veranstaltungen

Für die Durchführung von Sportveranstaltungen/sonstigen Veranstaltungen gelten nachfolgende besondere Bestimmungen:

(1) Veranstaltungen in diesem Sinne sind zeitlich festgelegte Einzelereignisse (insbesondere Wettkämpfe).
(2) Die Nutzung der Sporthalle erfolgt eigenverantwortlich, d. h. ohne Aufsicht durch Hausmeister oder Hallenwart.
(3) Die Sporthalle mit Nebenräumen und benutzten Einrichtungen ist nach der Veranstaltung vom Nutzer sauber und besenrein zurück zu übergeben. Bei Bedarf ist eine Feuchtreinigung vorzunehmen.
(4) Mindestens ein im Sinne des § 5 Abs. 2 dieser Ordnung verantwortlicher Leiter muss während der Veranstaltung anwesend sein. Ihm obliegt die Meldepflicht nach § 7 Abs. 3 S. 2 dieser Ordnung.
(5) Der Nutzer hat dafür zu sorgen, dass eine ausreichende Anzahl Personen anwesend ist, die im medizinischen Notfall Erste Hilfe leisten können.
(6) Der Nutzer ist dafür verantwortlich, alle Veranstaltungsteilnehmer auf den Haftungsausschluss nach § 10 Abs. 2 dieser Ordnung hinzuweisen.
(7) Der Nutzer ist dafür verantwortlich, dass sämtliche Notausgänge, Fluchtwege, Feuerwehrzufahrten etc. auf dem Gelände freigehalten werden.
(8) Die bauaufsichtlich festgelegte Personenzahl darf nicht überschritten werden. Der Nutzer hat entsprechend der tatsächlichen Personenzahl sowie der Art und Bedeutung der Veranstaltung in ausreichender Zahl Ordner und Kontrolleure zu stellen.

§ 9 Weitergehende gesetzliche Verpflichtungen

(1) Die nach dieser Benutzungs- und Entgeltordnung erteilte Nutzungserlaubnis befreit den Nutzer nicht von sonstigen Anmelde-, Anzeige- oder Genehmigungspflichten aufgrund gesetzlicher Bestimmungen. Er hat diese auf seine Kosten einzuholen und ggf. erteilte Auflagen zu erfüllen.
(2) Der Nutzer hat die ordnungsbehördlichen Vorschriften, insbesondere die Vorschriften für den Brandschutz, zu beachten. Er hat sich und seine Sport-/Veranstaltungsteilnehmer vor Veranstaltungsbeginn über Flucht- und Rettungswege zu informieren.

§ 10 Haftung

(1) Der Nutzer haftet im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen für alle im Zusammenhang mit der Nutzung entstandenen Schäden in Höhe des Wiederbeschaffungspreises bzw. der Reparaturkosten, die durch ihn, sein Personal oder die Teilnehmer der Veranstaltung verursacht werden. Die Stadt Lengenfeld ist berechtigt, die notwendigen Arbeiten zur Beseitigung von Schäden auf Kosten des Nutzers vornehmen zu lassen.
(2) Die Stadt Lengenfeld haftet nicht für Personen- oder Sachschäden, die dem Nutzer, seinen Beauftragten, Besuchern oder Zuschauern im Zusammenhang mit der Nutzung entstehen, insbesondere nicht für die Beschädigung oder den Verlust eingebrachter Gegenstände. Von Schadensersatzansprüchen Dritter einschließlich aller Prozess- und Nebenkosten hat der Nutzer die Stadt Lengenfeld freizustellen. Dies gilt ebenso für die der Stadt Lengenfeld obliegenden Verkehrssicherungspflichten an Grundstücken und Gebäuden während des Nutzungszeitraums.
(3) Durch den Nutzer ist eine Haftpflichtversicherung zur Deckung der Haftung abzuschließen. Die Stadt Lengenfeld ist diese auf Verlangen vorzuzeigen.

§ 11 Haus- und Ordnungsrecht

(1) Die Bediensteten der Stadt Lengenfeld sowie von ihr beauftragte Personen üben in den städtischen Sporthallen das Hausrecht aus. Ihnen ist jederzeit der Zutritt zu den Sporthallen zu ermöglichen; ihren Anordnungen und Anweisungen ist Folge zu leisten.
(2) Die das Hausrecht ausübenden Personen und Beauftragten sind befugt, Personen, die gegen die Benutzungsordnung oder die jeweils geltende Haus- bzw. Hallenordnung verstoßen, aus der Sporthalle zu verweisen.

(3) Nutzer und Anwesende, die den Bestimmungen dieser Benutzungsordnung oder jeweils geltenden Haus- bzw. Hallenordnung erheblich oder wiederholt zuwiderhandeln, können durch die Stadt Lengenfeld je nach Schwere des Verstoßes auf Zeit oder dauernd von der Nutzung und dem Besuch der Sporthallen ausgeschlossen werden.

§ 12 Widerruf der Nutzungserlaubnis

(1) Die Stadt Lengenfeld ist berechtigt, eine bereits erteilte Nutzungserlaubnis ganz oder teilweise zu widerrufen, bzw. von einem abgeschlossenen Nutzungsvertrag zurückzutreten, wenn
   a) der Nutzer gegen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung verstößt,
   b) durch die Nutzung eine Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung oder eine Schädigung des Ansehens der Stadt Lengenfeld vorliegt oder zu befürchten ist,
   c) an der vorzeitigen Beendigung eines Nutzungsverhältnisses ein überwiegendes öffentliches Interesse besteht,
   d) der Nutzer mit der Zahlung des Entgeltes länger als drei Monate in Verzug ist,
   e) das Programm einer Veranstaltung von den Programmvorstellungen abweicht, die bei Antragstellung vorgetragen wurden oder
   e) eine Zustandsverschlechterung des Nutzungsgegenstandes zu befürchten ist.

(2) Die Stadt Lengenfeld behält sich vor, die Nutzung abzulehnen bzw. eine erteilte Zustimmung ganz oder vorübergehend oder für bestimmte Nutzer oder Nutzungszeiten zu widerrufen, ohne dass hierzu Ersatzansprüche gegenüber der Stadt Lengenfeld hergeleitet werden können. Gründe hierfür können insbesondere durch umfangreichere Bau- und Reinigungsarbeiten gegeben sein, wenn durch Ereignisse die Betreibung der Sporthallen nicht gewährleistet ist und/oder wichtige Gründe vorliegen, die die Sicherheit des Objektes gefährden.

(3) Die Stadt kann von ihrem Recht nach Abs. 1 nach vorheriger schriftlicher Ankündigung auch bei ungenügender Auslastung der Sporthalle Gebrauch machen.

(4) Dem Nutzer stehen in den Fällen der vorzeitigen Beendigung des Nutzungsverhältnisses aus den vorstehend genannten Gründen keine Ersatzansprüche gegenüber der Stadt zu.

§ 13 Inkrafttreten

Die Benutzungs- und Entgeltordnung tritt am 01.07.2026 in Kraft.

Lengenfeld, den 23.03.2026

Michael Heuck
Bürgermeister

Tagesordnung

öffentlich

Benutzungs- und Entgeltordnung für die Sporthallen der Stadt Lengenfeld und der Ortsteile vom 23.03.2026 - Anlage 1

1. Nutzungsstunde 60 min - Gebühren je Nutzungsstunde

Turnhalle	Gebührentarif A	Gebührentarif B	Gebührentarif C
Turnhalle Waldkirchen	0,00 €	5,50 €	11,00 €
Turnhalle Schönbrunn	0,00 €	4,00 €	8,00 €
Augustusturnhalle	0,00 €	7,50 €	15,00 €
Alte Turnhalle	0,00 €	4,00 €	8,00 €
Zweifeld-Turnhalle	0,00 €	1 Feld: 7,50 € 2 Felder: 15,00 €	1 Feld: 15,00 € 2 Felder: 30,00 €

2. Tagessatz mind. 4 Nutzungsstunden - Gebühren je Tagessatz

Turnhalle	Gebührentarif A	Gebührentarif B	Gebührentarif C
Turnhalle Waldkirchen	0,00 €	22,00 €	44,00 €
Turnhalle Schönbrunn	0,00 €	16,00 €	32,00 €
Augustusturnhalle	0,00 €	30,00 €	60,00 €
Alte Turnhalle	0,00 €	16,00 €	32,00 €
Zweifeld-Turnhalle	0,00 €	1 Feld: 30,00 € 2 Felder: 60,00 €	1 Feld: 60,00 € 2 Felder: 120,00 €

Lengenfeld, den 23.03.2026

Michael Heuck
Bürgermeister

Tagesordnung

öffentlich

Stadt Lengenfeld
Bauamt
Gebäude- und Liegenschaftsmanagement

TOP
Bearbeitung: Frau Schlenker

Beschlussvorlage
öffentlich

Drucksachen-Nr.
042/2026

Externe Dokumente (Anlagen)
Richtlinie zur Vereinsförderung

Betreff
Richtlinie zur Vereinsförderung der Stadt Lengenfeld und ihrer Ortsteile

Eventuelle Begründung der Dringlichkeit

Finanzielle Auswirkungen		Stellenplanmäßige Auswirkungen	
x Ja, sh. Begründung	Nein	Ja, sh. Begründung	X Nein

Verwaltungsinterne Abstimmung	Datum	Unterschrift
Federführung:		
Bauamt	12.03.2026	Brandt
Stadtkämmerei	12.03.2026	Tunger
Genehmigung/Freigabe durch BM	12.03.2026	Heuck

Beratungsfolge	Sitzung am	Ergebnis	ö/nö
Stadtrat	23.03.2026		Ö

Beschlussvorschlag

1. Der Stadtrat der Stadt Lengenfeld beschließt die Richtlinie zur Vereinsförderung der Stadt Lengenfeld und ihrer Ortsteile in der besprochenen Form.

2. Die Stadtverwaltung wird beauftragt, die Fördermodalitäten ein Jahr nach Inkrafttreten der Förderrichtlinie zu überprüfen.

Begründung:

Bei der Erstellung der Benutzungs- und Entgeltordnung der Bürgerhäuser sowie der Benutzungs- und Entgeltordnung der Sporthallen wurde das Erfordernis einer Vereinsförderrichtlinie deutlich, insbesondere um Vereinen Rechnung zu tragen, welche sich um kommunale Vereinsanlagen kümmern sowie um eine Gleichbehandlung dieser sicher zu stellen.

Die Richtlinie zur Vereinsförderung wurde in zwei aufeinander aufbauenden Informations- und Beteiligungsterminen mit städtischen Vereinen sowie den Nutzern der kommunalen Turnhallen ausführlich besprochen. Hierzu haben wir über das Amtsblatt und über den Stadtrat offiziell und öffentlich eingeladen. Hierin wurden die Benutzungs- und Entgeltordnung und die Richtlinie zur Vereinsförderung kurz vorgestellt und die Gelegenheit gegeben, Fragen zu stellen sowie Hinweise, Anregungen und Rückmeldungen zu geben.

Im Rahmen der Diskussion war den Vereinen insbesondere eine kostenlose Nutzung der Sporthallen durch Kinder- und Jugendgruppen als Fördermaßnahme besonders wichtig.

Daher wurden 2 Varianten der Richtlinie zur Vereinsförderung erarbeitet, welche sich nach der Abstimmung BV 041/2026 zur Benutzungs- und Entgeltordnung für die Sporthallen und der jeweiligen dort beschlossenen Variante richtet.

Eine Betrachtung der Richtlinie hinsichtlich Kalkulation und der zugrundeliegenden Faktoren (Kosten, Nutzen, Praktikabilität etc.) wird nach einem Jahr vorgeschlagen.

Produktgruppe	**Produktgruppenbezeichnung**	**Produkt/Leistung**	**Produkt-/Leistungsbezeichnung**

Investive Kosten der Maßnahme (Investitionskosten) (früherer Vermögenshaushalt)					
	Betrag	**Sachkonto**	**Veranschlagt in (Jahr)**	**Noch bereitzustellen**	**Deckung**
Auszahlungen					
Einzahlungen					
Investiver Finanzsaldo					

Ergebniswirksame Kosten der Maßnahme jährlich einschließlich kalkulatorischer Kosten (Folgekosten)	☐
Ergebniswirksame Kosten der Maßnahme (früherer Verwaltungshaushalt)	☐

	Betrag	**Sachkonto**	**Veranschlagt in**	**Noch bereitzustellen**	**Deckung**
Auszahlungen / Aufwendungen **Abschreibung** **Zinsen**					
Einzahlungen / Erträge					
Haushaltsbelastung jährlich					

Variante A

Tagesordnung

öffentlich

Richtlinie zur Vereinsförderung der Stadt Lengenfeld und ihrer Ortsteile

1. Ziel der Förderung

1.1 Ziel ist es, in Lengenfeld ehrenamtlich betriebene soziale, kulturelle, umweltfördernde und sportliche Vereinsarbeit durch die Gewährung von Zuschüssen und Zuwendungen zu unterstützen und interessierten Einwohnern eine sinnvolle, gemeinnützige Freizeitbeschäftigung zu ermöglichen. Das Zusammengehörigkeitsgefühl aller Einwohner der Stadt und ihren Ortsteilen soll dadurch gestärkt werden.

1.2 Auf die Zuwendungen besteht kein Rechtsanspruch. Die Vereinsförderung stellt eine freiwillige Leistung der Stadt dar.

1.3 Die Förderung der Vereine erfolgt im Rahmen der jeweils zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel und kann in begründeten Ausnahmefällen von dieser Richtline abweichen.

1.4 Priorität hat die Förderung der Kinder und Jugendlichen in allen Bereichen.

2. Allgemeine Zuwendungsvoraussetzungen

2.1 Die Förderung erfolgt ausschließlich an Vereine mit Sitz und Wirkungskreis in der Stadt Lengenfeld und ihrer Ortsteile. Der Verein muss im Vereinsregister eingetragen sein und die Anerkennung der Gemeinnützigkeit nachweisen können.

2.2 Es werden Vereine gefördert, die:

- Kinder- und Jugendarbeit durchführen,
- jedermann offen stehen,
- einen angemessenen, mittleren Mitgliedsbeitrag in Höhe von mindestens 12,00 €/Jahr für Kinder und Jugendliche bzw. 50,00 €/Jahr für Erwachsene erheben,
- Eigenmittel und Eigenleistungen in angemessener Höhe nachweisen können,
- jährlich mindestens eine öffentliche Veranstaltung durchführen bzw. im Rahmen einer Veranstaltung der Stadt unentgeltlich mitwirken,
- die Gesamtfinanzierung sichern können (insbesondere bei Investitionen),
- die zu fördernde Maßnahme Bedeutung für die Stadt besitzt (insbesondere bei Investitionen) und
- eine detaillierte Übersicht über die finanziellen Verhältnisse vorlegen können.

2.3 Nicht unter die Förderrichtlinien fallen:

a) Politische Parteien und Organisationen,
b) Religionsgemeinschaften
c) Vereine, die nicht ortsansässig sind. Als ortsansässig gilt ein Verein mit Sitz in Lengenfeld oder den Ortsteilen.

d) Reine Fördervereine, deren Zweckbestimmung insbesondere im Einwerben von Spenden und der Beziehungspflege und Werbung für andere Vereine und Institutionen besteht.

2.4 Zuschüsse und Zuwendungen werden, mit Ausnahme der finanziellen Fördermaßnahme nach 4.4, nur auf schriftlichen Antrag gewährt.

3 Allgemeine Fördermaßnamen

3.1 Die Stadt Lengenfeld kann den Vereinen auf schriftlichen Antrag Kultur-, Sportstätten und sonstige Räumlichkeiten zur Verfügung stellen.

Die Nutzung von städtischen Einrichtungen wie Sporthallen und Bürgerhäusern wird durch eine jeweilige Gebührensatzung bzw. Benutzungs- und Entgeltordnung geregelt.

Die Vergabe der kommunalen Sporthallen für Training und Wettkampf erfolgt nach sportspezifischen und sozialen Gesichtspunkten und im Rahmen der materiellen und finanziellen Möglichkeiten der Stadt Lengenfeld.
Die Stadt erstellt unter Zugrundelegung der genannten Kriterien schuljährliche Sporthallenbelegungspläne, wobei die Priorität zunächst auf Schulsport sowie auf Kinder- und Jugendgruppen gelegt wird.

3.2 Es besteht die Möglichkeit, in einem angemessenen Umfang und in Abstimmung mit der Stadtverwaltung gebührenfreie Werbung und Popularisierung der Vereinsarbeit im Amtsblatt der Stadt Lengenfeld und in Schaukästen oder anderen Werbeflächen der Stadt Lengenfeld mit zu nutzen.

3.3 Eine Liegenschaft bzw. Kultur-/Sportstätte, die überwiegend von einem Verein genutzt wird, soll grds. an diesen Verein zur eigenverantwortlichen Nutzung und Unterhaltung langfristig mit Nutzungsvereinbarung in die Verantwortung des Vereins übergeben werden.

3.4 Das Nutzen der stadteigenen Marktbuden und das Betreiben von Ständen bei Festen oder anderen städtischen Veranstaltungen wird gegen eine geringere Gebühr, als sie von gewerblichen Nutzern zu erstatten wäre, ermöglicht.

3.5 Die Allgemeinen Fördermaßnahmen 3.1, 3.2 und 3.3 unterliegen nicht den Allgemeinen Zuwendungsvoraussetzungen unter 2.2.

4 Finanzielle Fördermaßnamen

4.1 Jährliche Grundförderung

4.1.1 Die Stadt gewährt förderfähigen Vereinen im Sinne von Punkt 2. dieser Satzung eine jährliche Grundförderung, welche sich an der Gesamtzahl der Mitglieder (alle Mitglieder, außer Mitglieder gemäß 4.2.1) des Vereins bemisst.

4.1.2 Jeder Verein hat seine Mitgliederanzahl nachzuweisen (z.B. durch den Rechenschaftsbericht der letzten Mitgliederversammlung oder Mitglieder-übersichten).

4.1.3 Alle Anträge und antragsbegründende Unterlagen sind bei der Stadtverwaltung jährlich bis zum 30.09. des Vorjahres des Förderjahres zu stellen.

4.1.4 Die jährliche Grundförderung bemisst sich wie folgt:

Anzahl der Mitglieder	Jahresbetrag
bis 100 Mitglieder	100 €
101 bis 300 Mitglieder	200 €
301 bis 500 Mitglieder	300 €

4.2 Kinder- und Jugendförderbeitrag

4.2.1 Die Stadt gewährt für Mitglieder, welche zum Stichtag 31.12. des Vorjahres das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, einen Kinder- und Jugendförderbeitrag.

4.2.2 Der Jugendförderbeitrag beträgt für jedes Mitglied nach 4.2.1 10,00 €/Jahr. Er ist ausschließlich für die Jugendarbeit zu verwenden. Die Verwendung ist vor Stellung eines neuen Antrages durch den Verein nachzuweisen.

4.2.3 Alle Anträge und antragsbegründende Unterlagen sind der Stadtverwaltung unaufgefordert jährlich bis zum 30.09. des Vorjahres des Förderjahres vorzulegen.

4.3 Zuwendungen zu baulichen Investitionen und zur Unterhaltung von städtischen Vereinsanlagen

4.3.1 Für den Bau (Neubau, Umbau, Erweiterung) von Vereinsanlagen/ Sportanlagen, die von der Stadt langfristig an Vereine übergeben wurden, können unter folgenden Voraussetzungen Zuschüsse gewährt werden:

- für die Maßnahme muss ein erkennbarer langfristiger Bedarf bestehen
- die Gesamtfinanzierung muss gesichert sein und
- die Eigenleistung des Vereins muss mind. 20% der Gesamtmaßnahme ausmachen.

Nicht bezuschusst werden Gaststätten und gastraumähnliche Räume. Bei der Förderung von baulichen Maßnahmen wird die Zuwendung um diese Raumflächen anteilig gekürzt, sofern diese Räume bei der Maßnahme eingeschlossen sind.

Vorrangig sind Fördermöglichkeiten durch Bund, Land oder Dachverbände sowie Landesbeihilfen zu nutzen und auszuschöpfen.

Anträge auf Zuwendungen sind zusammen mit einem Kosten- und Finanzierungsplan, einer Projektbeschreibung und einem Vereinsbeschluss im Jahr vor Baubeginn bei der

Stadtverwaltung Lengenfeld bis spätestens 30.09. des laufenden Jahres für das Folgejahr einzureichen.

Die Bewilligung der Zuwendung erfolgt durch den Stadtrat. Über die Zuwendungsmodalitäten, wie beispielsweise Bewilligungszeitraum, Zuwendungszweck, Auszahlung und Nachweis der Verwendung wird eine separate Vereinbarung getroffen oder ein Fördermittelbescheid erstellt.

4.3.2 Zur Unterstützung der Vereine bei der Bewirtschaftung kommunaler Vereinsanlagen können auf Antrag für den sach- und fachgerechten Betrieb Betriebskostenzuschüsse in Höhe von max. 75% der tatsächlich ungedeckten Kosten gewährt werden. Diese Kosten sind gegenüber der Stadt Lengenfeld durch Belege o.ä. nachzuweisen. Außerdem ist eine detaillierte Übersicht über die finanziellen Verhältnisse des Vereins vorzulegen (Einnahmen-Überschuss-Rechnung).
Zu den Bewirtschaftungskosten gehören Aufwendungen für Heizung, Strom, Wasser/Abwasser, Müllentsorgung, Gebäudeversicherung und Grundsteuer. Sonstige Instandhaltungsmaßnahmen an der Gebäudesubstanz können im Einzelfall zusätzlich erstattet werden.

Nicht bezuschusst werden Gaststätten und gastraumähnliche Räume. Diese Flächen werden anteilig aus den Betriebskosten herausgerechnet.

4.4 Gewährung von Jubiläumsgaben

4.4.1 Die Vereine, jedoch nicht einzelne Abteilungen, können für besondere Vereinsjubiläen (25, 50, 75, 100 Jahre u. s. w.) eine Sonderzuwendung erhalten, höchstens jedoch bis zu 50,00 € pro 25 Jahre Vereinsbestehen.

4.4.2 Voraussetzung für die Gewährung des Jubiläumszuschusses ist eine offizielle Feierstunde oder Veranstaltung anlässlich des Jubiläums mit entsprechender Einladung für den Bürgermeister oder eines von ihm festgelegten Vertreters.

5. Zuwendungsverfahren

5.1 Erforderliche Anträge und Formulare sind bei der Stadt Lengenfeld, Hauptstraße 1, 08485 Lengenfeld schriftlich auf den dafür vorgesehenen Formblättern (www.stadt-lengenfeld.de – Bürgerservice – Formulare & Online-Dienste) fristgerecht einzureichen.

5.2 Die Stadtverwaltung prüft die formale Förderwürdigkeit der Anträge entsprechend dieser Richtlinie. Nach Genehmigung des Haushaltsplans entscheidet der Stadtrat der Stadt Lengenfeld über die Zuwendungen.

5.3 Übersteigen die Anträge auf Förderung die zur Verfügung stehenden Mittel, soll die Bewilligung so erfolgen, dass Vereine mit aktiver Kinder- und Jugendarbeit Vorrang besitzen.

5.4 Eine Förderung wird nur gewährt, wenn gegen den Verein keine finanziellen Forderungen seitens der Stadt Lengenfeld vorliegen.

5.5 Mit Annahme der Zuwendung wird der Stadt Lengenfeld das Recht eingeräumt, die zweckentsprechende Verwendung durch Einsicht in die Bücher und Beleg sowie durch Besichtigung selbst zu prüfen.

5.6 Zuwendungen, die nicht ihrem Zweck entsprechend verwendet wurden oder aufgrund unrichtiger Angaben beansprucht wurden, kann die Stadt zurückfordern.

5.7 Das finanzielle Engagement der Stadt ist von den geförderten Vereinen öffentlich wirksam dazustellen.

6. Übergangsvorschriften

Bestehende und noch laufende Vereinbarungen, die andere Regelungen treffen, als nach dieser Richtlinie, enden diese mit Inkrafttreten der Richtlinie.

7. Inkrafttreten

Diese Richtlinie wurde am 23.03.2026 vom Stadtrat der Stadt Lengenfeld beschlossen und tritt zum **01.01.2027** in Kraft.

Lengenfeld, 23.03.2026

Michael Heuck
Bürgermeister

Variante B

Tagesordnung

öffentlich

Richtlinie zur Vereinsförderung der Stadt Lengenfeld und ihrer Ortsteile

1. Ziel der Förderung

1.1 Ziel ist es, in Lengenfeld ehrenamtlich betriebene soziale, kulturelle, umweltfördernde und sportliche Vereinsarbeit durch die Gewährung von Zuschüssen und Zuwendungen zu unterstützen und interessierten Einwohnern eine sinnvolle, gemeinnützige Freizeitbeschäftigung zu ermöglichen. Das Zusammengehörigkeitsgefühl aller Einwohner der Stadt und ihren Ortsteilen soll dadurch gestärkt werden.

1.2 Auf die Zuwendungen besteht kein Rechtsanspruch. Die Vereinsförderung stellt eine freiwillige Leistung der Stadt dar.

1.3 Die Förderung der Vereine erfolgt im Rahmen der jeweils zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel und kann in begründeten Ausnahmefällen von dieser Richtline abweichen.

1.4 Priorität hat die Förderung der Kinder und Jugendlichen in allen Bereichen.

2. Allgemeine Zuwendungsvoraussetzungen

2.1 Die Förderung erfolgt ausschließlich an Vereine mit Sitz und Wirkungskreis in der Stadt Lengenfeld und ihrer Ortsteile. Der Verein muss im Vereinsregister eingetragen sein und die Anerkennung der Gemeinnützigkeit nachweisen können.

2.2 Es werden Vereine gefördert, die:

- Kinder- und Jugendarbeit durchführen,
- jedermann offen stehen,
- einen angemessenen, mittleren Mitgliedsbeitrag in Höhe von mindestens 12,00 €/Jahr für Kinder und Jugendliche bzw. 50,00 €/Jahr für Erwachsene erheben,
- Eigenmittel und Eigenleistungen in angemessener Höhe nachweisen können,
- jährlich mindestens eine öffentliche Veranstaltung durchführen bzw. im Rahmen einer Veranstaltung der Stadt unentgeltlich mitwirken,
- die Gesamtfinanzierung sichern können (insbesondere bei Investitionen),
- die zu fördernde Maßnahme Bedeutung für die Stadt besitzt (insbesondere bei Investitionen) und
- eine detaillierte Übersicht über die finanziellen Verhältnisse vorlegen können.

2.3 Nicht unter die Förderrichtlinien fallen:

a) Politische Parteien und Organisationen,
b) Religionsgemeinschaften
c) Vereine, die nicht ortsansässig sind. Als ortsansässig gilt ein Verein mit Sitz in Lengenfeld oder den Ortsteilen.

d) Reine Fördervereine, deren Zweckbestimmung insbesondere im Einwerben von Spenden und der Beziehungspflege und Werbung für andere Vereine und Institutionen besteht.

2.4 Zuschüsse und Zuwendungen werden, mit Ausnahme der finanziellen Fördermaßnahme nach 4.4, nur auf schriftlichen Antrag gewährt.

3 Allgemeine Fördermaßnamen

3.1 Die Stadt Lengenfeld kann den Vereinen auf schriftlichen Antrag Kultur-, Sportstätten und sonstige Räumlichkeiten zur Verfügung stellen.

Die Nutzung von städtischen Einrichtungen wie Sporthallen und Bürgerhäusern wird durch eine jeweilige Gebührensatzung bzw. Benutzungs- und Entgeltordnung geregelt.

Die Vergabe der kommunalen Sporthallen für Training und Wettkampf erfolgt nach sportspezifischen und sozialen Gesichtspunkten und im Rahmen der materiellen und finanziellen Möglichkeiten der Stadt Lengenfeld.
Die Stadt erstellt unter Zugrundelegung der genannten Kriterien schuljährliche Sporthallenbelegungspläne, wobei die Priorität zunächst auf Schulsport sowie auf Kinder- und Jugendgruppen gelegt wird.

3.2 Es besteht die Möglichkeit, in einem angemessenen Umfang und in Abstimmung mit der Stadtverwaltung gebührenfreie Werbung und Popularisierung der Vereinsarbeit im Amtsblatt der Stadt Lengenfeld und in Schaukästen oder anderen Werbeflächen der Stadt Lengenfeld mit zu nutzen.

3.3 Eine Liegenschaft bzw. Kultur-/Sportstätte, die überwiegend von einem Verein genutzt wird, soll grds. an diesen Verein zur eigenverantwortlichen Nutzung und Unterhaltung langfristig mit Nutzungsvereinbarung in die Verantwortung des Vereins übergeben werden.

3.4 Das Nutzen der stadteigenen Marktbuden und das Betreiben von Ständen bei Festen oder anderen städtischen Veranstaltungen wird gegen eine geringere Gebühr, als sie von gewerblichen Nutzern zu erstatten wäre, ermöglicht.

3.5 Die Allgemeinen Fördermaßnahmen 3.1, 3.2 und 3.3 unterliegen nicht den Allgemeinen Zuwendungsvoraussetzungen unter 2.2.

4 Finanzielle Fördermaßnamen

4.1 Jährliche Grundförderung

4.1.1 Die Stadt gewährt förderfähigen Vereinen im Sinne von Punkt 2. dieser Satzung eine jährliche Grundförderung, welche sich an der Gesamtzahl der Mitglieder (alle Mitglieder, außer Mitglieder gemäß 4.2.1) des Vereins bemisst.

4.1.2 Jeder Verein hat seine Mitgliederanzahl nachzuweisen (z.B. durch den Rechenschaftsbericht der letzten Mitgliederversammlung oder Mitglieder-übersichten).

4.1.3 Alle Anträge und antragsbegründende Unterlagen sind bei der Stadtverwaltung jährlich bis zum 30.09. des Vorjahres des Förderjahres zu stellen.

4.1.4 Die jährliche Grundförderung bemisst sich wie folgt:

Anzahl der Mitglieder	Jahresbetrag
bis 100 Mitglieder	100 €
101 bis 300 Mitglieder	200 €
301 bis 500 Mitglieder	300 €

4.2 Kinder- und Jugendförderbeitrag

4.2.1 Die Stadt gewährt für Mitglieder, welche zum Stichtag 31.12. des Vorjahres das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, eine Kinder- und Jugendförderung.

4.2.2 Jeder Verein kann sich jährlich entweder für einen Kinder- und Jugendförderbeitrag oder eine ermäßigte Sporthallennutzung für Kinder- und Jugendgruppen entscheiden:

a) Der Kinder- und Jugendförderbeitrag beträgt für jedes Mitglied nach 4.2.1 10,00 €/Jahr. Er ist ausschließlich für die Jugendarbeit zu verwenden. Die Verwendung ist vor Stellung eines neuen Antrages durch den Verein nachzuweisen.

b) Die Sporthallennutzung wird für Nutzergruppen, welche ausschließlich aus Mitgliedern gemäß 4.2.1 bestehen, ermäßigt angeboten. Die Ermäßigung beträgt 80% der gemäß Benutzungs- und Entgeltordnung für die Sporthallen der Stadt Lengenfeld und der Ortsteile, in der jeweils gültigen Fassung, geltenden Nutzungsentgelte.

4.2.3 Alle Anträge und antragsbegründende Unterlagen sind der Stadtverwaltung unaufgefordert jährlich bis zum 30.09. des Vorjahres des Förderjahres vorzulegen.

4.3 Zuwendungen zu baulichen Investitionen und zur Unterhaltung von städtischen Vereinsanlagen

4.3.1 Für den Bau (Neubau, Umbau, Erweiterung) von Vereinsanlagen/ Sportanlagen, die von der Stadt langfristig an Vereine übergeben wurden, können unter folgenden Voraussetzungen Zuschüsse gewährt werden:

- für die Maßnahme muss ein erkennbarer langfristiger Bedarf bestehen
- die Gesamtfinanzierung muss gesichert sein und
- die Eigenleistung des Vereins muss mind. 20% der Gesamtmaßnahme ausmachen.

Nicht bezuschusst werden Gaststätten und gastraumähnliche Räume. Bei der Förderung von baulichen Maßnahmen wird die Zuwendung um diese Raumflächen anteilig gekürzt, sofern diese Räume bei der Maßnahme eingeschlossen sind.

Vorrangig sind Fördermöglichkeiten durch Bund, Land oder Dachverbände sowie Landesbeihilfen zu nutzen und auszuschöpfen.

Anträge auf Zuwendungen sind zusammen mit einem Kosten- und Finanzierungsplan, einer Projektbeschreibung und einem Vereinsbeschluss im Jahr vor Baubeginn bei der Stadtverwaltung Lengenfeld bis spätestens 30.09. des laufenden Jahres für das Folgejahr einzureichen.

Die Bewilligung der Zuwendung erfolgt durch den Stadtrat. Über die Zuwendungsmodalitäten, wie beispielsweise Bewilligungszeitraum, Zuwendungszweck, Auszahlung und Nachweis der Verwendung wird eine separate Vereinbarung getroffen oder ein Fördermittelbescheid erstellt.

4.3.2 Zur Unterstützung der Vereine bei der Bewirtschaftung kommunaler Vereinsanlagen können auf Antrag für den sach- und fachgerechten Betrieb Betriebskostenzuschüsse in Höhe von max. 75% der tatsächlich ungedeckten Kosten gewährt werden. Diese Kosten sind gegenüber der Stadt Lengenfeld durch Belege o.ä. nachzuweisen. Außerdem ist eine detaillierte Übersicht über die finanziellen Verhältnisse des Vereins vorzulegen (Einnahmen-Überschuss-Rechnung).
Zu den Bewirtschaftungskosten gehören Aufwendungen für Heizung, Strom, Wasser/Abwasser, Müllentsorgung, Gebäudeversicherung und Grundsteuer. Sonstige Instandhaltungsmaßnahmen an der Gebäudesubstanz können im Einzelfall zusätzlich erstattet werden.

Nicht bezuschusst werden Gaststätten und gastraumähnliche Räume. Diese Flächen werden anteilig aus den Betriebskosten herausgerechnet.

4.4 Gewährung von Jubiläumsgaben

4.4.1 Die Vereine, jedoch nicht einzelne Abteilungen, können für besondere Vereinsjubiläen (25, 50, 75, 100 Jahre u. s. w.) eine Sonderzuwendung erhalten, höchstens jedoch bis zu 50,00 € pro 25 Jahre Vereinsbestehen.

4.4.2 Voraussetzung für die Gewährung des Jubiläumszuschusses ist eine offizielle Feierstunde oder Veranstaltung anlässlich des Jubiläums mit entsprechender Einladung für den Bürgermeister oder eines von ihm festgelegten Vertreters.

5. Zuwendungsverfahren

5.1 Erforderliche Anträge und Formulare sind bei der Stadt Lengenfeld, Hauptstraße 1, 08485 Lengenfeld schriftlich auf den dafür vorgesehenen Formblättern (www.stadt-lengenfeld.de – Bürgerservice – Formulare & Online-Dienste) fristgerecht einzureichen.

5.2 Die Stadtverwaltung prüft die formale Förderwürdigkeit der Anträge entsprechend dieser Richtlinie. Nach Genehmigung des Haushaltsplans entscheidet der Stadtrat der Stadt Lengenfeld über die Zuwendungen.

5.3 Übersteigen die Anträge auf Förderung die zur Verfügung stehenden Mittel, soll die Bewilligung so erfolgen, dass Vereine mit aktiver Kinder- und Jugendarbeit Vorrang besitzen.

5.4 Eine Förderung wird nur gewährt, wenn gegen den Verein keine finanziellen Forderungen seitens der Stadt Lengenfeld vorliegen.

5.5 Mit Annahme der Zuwendung wird der Stadt Lengenfeld das Recht eingeräumt, die zweckentsprechende Verwendung durch Einsicht in die Bücher und Beleg sowie durch Besichtigung selbst zu prüfen.

5.6 Zuwendungen, die nicht ihrem Zweck entsprechend verwendet wurden oder aufgrund unrichtiger Angaben beansprucht wurden, kann die Stadt zurückfordern.

5.7 Das finanzielle Engagement der Stadt ist von den geförderten Vereinen öffentlich wirksam dazustellen.

6. Übergangsvorschriften

Bestehende und noch laufende Vereinbarungen, die andere Regelungen treffen, als nach dieser Richtlinie, enden diese mit Inkrafttreten der Richtlinie.

7. Inkrafttreten

Diese Richtlinie wurde am 23.03.2026 vom Stadtrat der Stadt Lengenfeld beschlossen und tritt zum **01.01.2027** in Kraft.

Lengenfeld, 23.03.2026

Michael Heuck
Bürgermeister

Stadt Lengenfeld
Stadtkämmerei

TOP 15
Bearbeitung: Frau Tunger

Tagesordnung

öffentlich

Beschlussvorlage

öffentlich

Drucksachen-Nr.
008/2026

Externe Dokumente (Anlagen)

Betreff
Spendenannahme durch Einzelbeschluss

Eventuelle Begründung der Dringlichkeit

Finanzielle Auswirkungen		**Stellenplanmäßige Auswirkungen**	
X Ja, sh. Begründung	Nein	Ja, sh. Begründung	X Nein

Verwaltungsinterne Abstimmung	**Datum**	**Unterschrift**
Federführung:		
Stadtkämmerei	12.03.2026	Tunger
Beteiligt:		
Genehmigung/Freigabe durch BM	12.03.2026	Heuck

Beratungsfolge	**Sitzung am**	**Ergebnis**	**ö/nö**
Stadtrat	23.03.2026		ö

Beschlussvorschlag

Der Stadtrat der Stadt Lengenfeld nimmt die Spende von

Günter und Helga Maria Wagner, Ahornweg 6, 89250 Senden,
zweckgebunden: Sonnenschutz für Garten Irfersgrüner Kinderstübchen

vom 24.02.2026 in Höhe von 5.000,00 EUR an.

Begründung

Mit Änderung der Sächsischen Gemeindeordnung zum 01.01.2014 ist u. a. das Verfahren zur Einwerbung, Entgegennahme und schlussendlich der Annahme von Spenden, Schenkungen etc. strikter geregelt worden. § 73 Abs. 5 SächsGemO schreibt nun vor, dass die Einwerbung und Entgegennahme des Angebots einer Zuwendung ausschließlich des Bürgermeisters obliegt. Über die Annahme oder Vermittlung entscheidet der Gemeinderat in öffentlicher Sitzung. Eine Übertragung an beschließende Ausschüsse ist möglich.

Tagesordnung

öffentlich

Produktgruppe	Produktgruppenbezeichnung	Produkt/Leistung	Produkt-/Leistungsbezeichnung

Investive Kosten der Maßnahme (Investitionskosten) (früherer Vermögenshaushalt)

	Betrag	Sachkonto	Veranschlagt in (Jahr)	Noch bereitzustellen	Deckung
Auszahlungen					
Einzahlungen					
Investiver Finanzsaldo					

Ergebniswirksame Kosten der Maßnahme jährlich einschließlich kalkulatorische Kosten (Folgekosten) ☐

Ergebniswirksame Kosten der Maßnahme (früherer Verwaltungshaushalt) ☐

	Betrag	Sachkonto	Veranschlagt in	Noch bereitzustellen	Deckung
Auszahlungen / Aufwendungen Abschreibung Zinsen					
Einzahlungen / Erträge					
Haushaltsbelastung jährlich					