



## Einführung in die **Rechte und Pflichten des Ortsbeirates**

Diese kleine Arbeitshilfe ist für all diejenigen gedacht, die Mitglied der jeweiligen Ortsbeiräte sind. Als Stadtverwaltung der Fontanestadt Neuruppins wollen wir Sie hiermit über Ihre Rechte und auch Pflichten aufklären, um Sie in Ihrer täglichen Arbeit zu unterstützen.

Sollten Sie darüber hinaus noch Fragen zu Ihrem Ehrenamt haben, so können Sie gern unseren Justiziar Lennart Schwencke um Rat fragen.

Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit!



**FONTANESTADT  
NEURUPPIN**

## Ihre Ansprechpartner\*innen in der Stadtverwaltung

*Für Punkt 1 bis 10:*

**Lennart Schwencke**

Justiziar – Dezernat I, Amt für Liegenschaften und Recht

Tel: 03391 – 355 171

Email: [lennart.schwencke@stadtneuruppin.de](mailto:lennart.schwencke@stadtneuruppin.de)

*Für Punkt 11:*

**Jutta Mießner**

Amtsleiterin – Dezernat I, Haupt- und Bürgeramt

Tel: 03391 – 355 147

Email: [jutta.miessner@stadtneuruppin.de](mailto:jutta.miessner@stadtneuruppin.de)

*Für Punkt 12:*

**Antje Lange**

Sachbearbeiterin Ortsteilmanagement – Dezernat III, Amt für Stadtentwicklung

Tel: 03391 – 355 139

Email: [antje.lange@stadtneuruppin.de](mailto:antje.lange@stadtneuruppin.de)

*Für Punkt 13:*

**Britta Schönknecht**

Sachbearbeiterin – Dezernat II, Amt für Bildung, Kultur und Soziales

Tel: 03391 – 355 628

Email: [britta.schoenknecht@stadtneuruppin.de](mailto:britta.schoenknecht@stadtneuruppin.de)



## 1. Eigene organschaftliche Zuständigkeit des Ortsbeirates

- a.
  - Förderung von Vereinen und Verbänden,
  - Förderung und Durchführung von Veranstaltungen der Heimatpflege, des Brauchtums und der Fremdenverkehrsentwicklung sowie Ehrungen und Jubiläen
- b.
  - Unterhaltung, Nutzung und Ausstattung der öffentlichen Einrichtungen, deren Bedeutung nicht über den Ortsteil hinausgeht
- c.
  - Pflege des Ortsbildes und Pflege und Ausgestaltung von öffentlichen Park- und Grünanlagen, Friedhöfen, Badestellen, sowie Boots- und Kahnanlegestellen im Ortsteil
- d.
  - Reihenfolge von Unterhaltung, Instandsetzung und Ausbau von Straßen, Wegen und Plätzen einschließlich der Nebenanlagen, deren Bedeutung nicht über den Ortsteil hinausgeht

§ 46 Abs. 4 **BbgKVerf**  
§ 12 Abs. 5 Buchst. d) **HS** n.F.

§ 46 Abs. 3 Satz 1 Nr. 3 **BbgKVerf**  
§ 12 Abs. 5 Buchst. c) **HS** n.F.

§ 46 Abs. 3 Satz 1 Nr. 2 **BbgKVerf**  
§ 12 Abs. 5 Buchst. b) **HS** n.F.

§ 46 Abs. 3 Satz 1 **BbgKVerf**  
§ 12 Abs. 5 Buchst. a) **HS** n.F.

### ! Hinweis !

Die Beschlüsse (Protokolle der Ortsbeiratssitzungen) sind unverzüglich an die Verwaltung zu geben (§ 46 Abs. 6 Satz 1 **BbgKVerf**). Die StVV kann die Beschlüsse aufheben (§ 46 Abs. 6 Satz 2 **BbgKVerf**).



## 2. Anhörungsrechte

Vor Beschlussfassung der StVV bzw. HFA ist der Ortsbeirat in Angelegenheiten des Ortsteils anzuhören, vor allem bei

- a.
  - Planung von Investitionsvorhaben im Ortsteil
- b.
  - Aufstellung, Änderung und Aufhebung des Flächennutzungsplanes, von Bebauungsplänen, Innenbereichsatzungen, Gestaltungssatzungen u.a. Satzungen nach dem BauGB, soweit sie sich auf den Ortsteil beziehen
- c.
  - Planung, Errichtung, wesentliche Änderungen und Aufhebung von öffentlichen Einrichtungen im Ortsteil
- d.
  - Straßenbau im Ortsteil und sonstige Entscheidungen zu Straßen
- e.
  - Haushaltsplan der Gesamtstadt
- f.
  - Grundstücksangelegenheiten des Ortsteiles

§ 46 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 **BbgKVerf**

§ 46 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 **BbgKVerf**

§ 46 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 **BbgKVerf**

§ 46 Abs. 1 Satz 1 Nr. 4 **BbgKVerf**

§ 46 Abs. 1 Satz 1 Nr. 6 **BbgKVerf**

§ 12 Abs. 4 **HS** n.F.



### 3. Sitzungsdienst

- a. Die Ortsvorsteher\*innen erhalten die den Ortsteil betreffenden Beschlussvorlagen und Anträge sowie Ladungen zu StVV und Ausschüssen.
- b. Die Ortsvorsteher\*innen erhalten Zugang zum digitalen Sitzungsdienstprogramm.

§ 17 Abs. 4 **GeschO**



### 4. Teilnahmerechte

- a. Die Ortsvorsteher\*innen haben ein aktives Teilnahmerecht an der StVV und Ausschüssen, soweit Angelegenheiten des Ortsteils berührt sind.
- b. Ortsbeiratsmitglieder haben ein passives Teilnahmerecht an der StVV und Ausschüssen.

§ 47 Abs. 1 Satz 2 **BbgKVerf**

§ 17 Abs. 8 **GeschO**



### 5. Antragsrecht

Der Ortsbeirat kann zu allen, den Ortsteil betreffenden Angelegenheiten Vorschläge unterbreiten und Anträge stellen.  
Das gilt auch für Anträge in den Sitzungen, wie z.B. Änderungsanträge, soweit Angelegenheiten des Ortsteils berührt sind.

§ 46 Abs. 2 Satz 1 **BbgKVerf**

§ 17 Abs. 5 **GeschO**

#### **! Hinweis !**

Das Antragsrecht kann nur auf der Grundlage eines entsprechenden Beschlusses des Ortsbeirates wahrgenommen werden.



## 6. Fragerecht

Der Ortsbeirat kann in Angelegenheiten des Ortsteiles von der Bürgermeisterin/vom Bürgermeister Auskunft verlangen

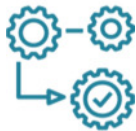
§ 17 Abs. 7 **GeschO**  
Gemäß § 5 **GeschO**: bitte rechtzeitig vor der Sitzung in schriftlicher Form einreichen



## 7. Aufwandsentschädigung

- a. Die Aufwandsentschädigung für Ortsvorsteher\*innen beträgt monatlich 200 € (Alt Ruppin: 250 €)
- b. Ortsbeiratsmitglieder erhalten eine monatliche Aufwandsentschädigung i.H.v. 20 €

§ 3 Abs. 2 **AufES**  
§ 3 Abs. 3 **AufES**



## 8. Ausführungspflicht

Die Ortsvorsteher\*innen sind verpflichtet, die Beschlüsse des Ortsbeirates auszuführen bzw. sie zu beanstanden, wenn sie/er diese für rechtswidrig hält.

§ 46 Abs. 8 i.V.m. § 54 Abs. 1 Nr. 2 **BbgKVerf**  
§ 46 Abs. 8 i.V.m. § 55 Abs. 1 **BbgKVerf**



## 9. Verschwiegenheitspflicht

Ortsvorsteher\*innen und Mitglieder des Ortsbeirates unterliegen denselben Verschwiegenheitsverpflichtungen wie andere ehrenamtlich Tätige (vgl. § 21 **BbgKVerf**)



## 10. Mitwirkungsverbot

Ortsvorsteher\*innen oder Ortsbeiratsmitglieder dürfen an keinen Beratungen mitwirken, wenn die darauf ergehende Entscheidung ihr/ihm selbst, einem ihrer/seiner Angehörigen oder einer von ihm/ihr kraft Gesetz oder kraft Vollmacht vertretenen natürlichen oder juristischen Person einen unmittelbaren Vor- oder Nachteil bringen kann.

§ 22 Abs. 1 **BbgKVerf**



## 11. Formelle Anforderung an die Durchführung einer OB-Sitzung

Die rechtlichen Grundlagen für die Durchführung einer OB-Sitzung stammen aus der BbgKVerf, der HS und der GeschO. Es gelten grundsätzlich die gleichen Vorschriften wie für Sitzungen der StVV und ihrer Ausschüsse (§ 17 Abs. 1 **GeschO**).

### Einberufung der Sitzungen

- Erfolgt durch die Ortsvorsteherin/den Ortsvorsteher sooft es die Geschäftslage erfordert
- Einladung schriftlich mit Angabe der Tagesordnung
- Ladefrist sieben (7) volle Kalendertage (soll die Sitzung an einem Mittwoch stattfinden, so muss die Ladung bis zum Dienstag der Vorwoche erfolgt sein)
- Ausnahme der Ladefrist bei dringenden Angelegenheiten: 3 Tage
- Veröffentlichung durch Aushang im Bekanntmachungskasten des Ortsteiles (hauptverantwortlich für Aushang ist Ortsvorsteher\*in)

§ 5 Abs. 5 Satz 1 **GeschO**

§ 1 Abs. 2 Satz 2 **GeschO**

§ 21 Abs. 6 **HS** n.F.

### Tagesordnung

- In die Tagesordnung sind alle Punkte aufzunehmen, zu denen konkrete Beschlüsse gefasst werden sollen.
- Grundsatz der Öffentlichkeit (Ausnahme: berechnigte Interessen Einzelner bzw. überwiegende Belange des öffentlichen Wohls werden behandelt)

§ 36 Abs. 2 Satz 1 und 2  
**BbgKVerf**

### Beratungsgegenstände, z.B.:

- Eigene Angelegenheiten des Ortsteiles, z.B. Verwendung des Kulturgroschens
- Anträge an die StVV, den HFA und den BM (Einreichung über die Niederschrift)
- Stellungnahmen zu Beschlussvorlagen, die Ortsangelegenheiten betreffen (s.o. Nr. 2)
- Stellungnahme zum Haushaltsplan (Haushaltsplan erhält der/die

Ortsvorsteher\*in)

### **Niederschrift**

Inhalt der Niederschrift sind folgende Punkte:

- Zeit und Ort der Sitzung
- Namen der Teilnehmer\*innen
- Tagesordnung
- Wortlaut der Anträge und Beschlüsse
- Ergebnis der Abstimmungen
- Unterschrift Protokollführer\*in und Ortsvorsteher\*in (Ausnahme: Protokollführer\*in = Ortsvorsteher\*in)

*Eine Kopie der Niederschrift erhält das Haupt- und Bürgeramt. Eine Bestätigung der Niederschrift muss in der nächsten Sitzung erfolgen.*

§ 42 BbgKVerf



## 12. Spendenannahme durch Ortsvorsteher\*innen

Rechtsrahmen für die Annahme von Spenden durch die/den Ortsvorsteher\*in oder Mitglieder des Ortsbeirates ist der § 331 **StGB** (Antikorruptionsgesetzgebung).

Geld- und Sachspenden sind in der Stadtverwaltung bei Frau Lange (Sachbearbeiterin Ortsteilmanagement, antje.lange@stadtneuruppin.de, 03391/ 355139) oder direkt beim zuständigen Fachamt anzuzeigen.

Folgende Angaben sind bei der Anzeige zu machen:

- Name des/der Spenders\*in mit Anschrift und Telefonnummer
- Höhe des Spendenbetrags
- Art der Spende – Sach- oder Geldspende; Sachspenden sind ggf. näher zu beschreiben
- Verwendungszweck der Spende
- Bestehen zwischen demjenigen/derjenigen, dem/der die Spende angeboten wurde und dem/der Spender\*in geschäftliche oder dienstliche Beziehungen? Wenn ja, welche?

Das jeweils zuständige Fachamt entscheidet anschließend, ob die Spende angenommen werden kann.

Geldspenden sind auf ein Stadtkonto einzuzahlen. Sachspenden sind nur anzuzeigen und je nach Art und Wert ggf. in das Anlagevermögen zu übernehmen. Die Auszahlung der Spende für den jeweiligen Zweck erfolgt über das Stadtkonto durch Einreichen der Rechnung. Eine Spende darf trotz transparenten Verfahrens jedoch nicht „gefordert“ werden. Möglich ist hingegen ein „Werben“ für Spenden.

## ! Hinweise !

- Einer Spendenanzeige bei der Stadtverwaltung bedarf es nicht, wenn an einen Verein (z.B. Heimatverein) gespendet wird. Insbesondere bei der Organisation von Festen mit vielen kleineren Geld- und Sachspenden ist es daher mit weniger Aufwand verbunden, wenn an einen Verein als Mitorganisator gespendet wird.
- Spender\*innen können bei einem allgemeinen Spendenaufruf des/ der Ortsvorstehers\*in direkt an die Stadt spenden.
- Bargeld ist möglichst nicht anzunehmen. Sollte dies gleichwohl der Fall sein, ist dies bei Frau Lange oder direkt beim zuständigen Fachamt anzuzeigen. Das Bargeld ist in der Stadtkasse einzuzahlen, die den Empfang quittiert.
- Für die Anzeigepflicht gibt es keine Unter- oder Bagatellgrenzen.
- Werden z.B. Künstler\*innen bei einem Fest direkt von der Spenderin/vom Spender bezahlt, handelt es sich um eine Sachspende, die anzuzeigen ist. Es sei denn die Spende ist an einen Verein gerichtet, der das Fest mitorganisiert (siehe oben).
- Der Stadtservice Neuruppin ist seit Eingliederung in die Stadtwerke Neuruppin GmbH (SWN) eine Sparte der SWN. Die SWN sind juristisch selbständig, sodass kostenlose Leistungen Spenden darstellen, die anzuzeigen sind.



## 13. Kulturgroschen

Der sog. Kulturgroschen ist in § 12 Abs. 5 Satz 2 **HS** verankert und setzt sich zusammen aus einem Sockelbetrag in Höhe von 400,- € pro Ortsteil zzgl. 1,70 € pro Einwohner\*in (gemäß Einwohnerstatistik vom 31. Dezember des Vorjahres).

Gemäß §12 Abs. 5 Buchst. b) bis d) der **HS** kann der Kulturgroschen u.a. für folgende Verwendungszwecke eingesetzt werden:

- Förderung von Vereinen und Verbänden
- Förderung und Durchführung von Veranstaltungen der Heimatpflege, des Brauchtums und der Fremdenverkehrsentwicklung
- Ehrungen und Jubiläen.

Folgende Voraussetzungen für die (Teil-) Auszahlung des Kulturgroschens müssen erfüllt sein:

1. schriftlicher Antrag auf (Teil-) Auszahlung des Kulturgroschens (Antragsformular: <https://www.neuruppin.de/verwaltung-politik/ortsteile.html>)
2. Beschluss des Ortsbeirates über die Verwendung  
In dem Beschluss sind die Verwendungszwecke mit den jeweiligen Teilbeträgen konkret zu benennen.



3. Beschluss des Ortsbeirates über die Art der Auszahlung / ggf. Angabe Kontoverbindung  
Hierzu kann auch ein sogenannter Dauerbeschluss gefasst werden, der für die gesamte Wahlperiode gilt.

Mögliche Arten der Auszahlung: - Überweisung auf Privatkonto des/der Ortsvorstehers\*in  
- Barauszahlung an den/die Ortsvorsteher\*in

4. Verwendungsnachweis Vorjahr: Auflistung der Originalbelege des im Vorjahr ausgezahlten Kulturgroßschens

Nach Bearbeitung des vollständigen Antrags ergeht ein schriftlicher Zuwendungsbescheid an den/die Antragsteller\*in mit einer Rechtsbehelfsverzichtserklärung als Anlage. Erhält die Stadtverwaltung der Fontanestadt Neuruppin diese vor Ablauf der Widerspruchsfrist gemäß Rechtsbehelfsbelehrung zurück, kann die Summe vorzeitig ausgezahlt werden. Anderenfalls wird die Zahlung nach Bestandskraft zur Zahlung angewiesen.

Der Verwendungsnachweis der ausgezahlten Summe ist mit Originalbelegen bis spätestens 31. März des Folgejahres bei der Stadtverwaltung einzureichen. Dieser wird geprüft und die eingereichten Originalbelege mit einem Stempel „Gefördert durch die Fontanestadt Neuruppin“ versehen. Gibt es dabei keine Beanstandungen, werden die Abrechnungsunterlagen an den/die Absender\*in zurückgesandt. Wichtig zur Verwendungsnachweisprüfung ist die Überlassung der Originalbelege.

Bei Fragen rund um Antrag oder Abrechnung des Kulturgroßschens ist Ihnen unsere Sachbearbeiterin Frau Britta Schönknecht im Amt für Bildung, Kultur und Soziales, Haus B Zimmer 1.14 unter der Telefonnummer 03391-355 628 oder per E-Mail: [britta.schoenknecht@stadtneuruppin.de](mailto:britta.schoenknecht@stadtneuruppin.de) gern behilflich.

## Abkürzungen

BbgKVerf	Kommunalverfassung des Landes Brandenburg
BM	Bürgermeister/in
HS	Hauptsatzung der Fontanestadt Neuruppin
Gescho	Geschäftsordnung der Stadtverordnetenversammlung der Fontanestadt Neuruppin
AufES	Aufwandsentschädigungssatzung der Fontanestadt Neuruppin
StGB	Strafgesetzbuch
StVV	Stadtverordnetenversammlung
HFA	Haupt- und Finanzausschuss
OB	Ortsbeirat

## ANHANG

Auf den folgenden Seiten finden Sie Vorlagen, die Ihnen Ihre Arbeit als Ortsbeirat erleichtern sollen:

1. Vorlage (Word): **Einladung** Ortsbeiratssitzung
2. Vorlage (Word): **Anwesenheitsliste** Ortsbeiratssitzung
3. Vorlage (Word): **Protokoll** Ortsbeiratssitzung
4. **Hinweise** zu den Word-Vorlagen und deren Gebrauch
5. Vorlage (pdf): **Antrag auf (Teil-)Auszahlung des Kulturgroschens**
6. Vorlage (pdf): Auflistung der **Belege für Verwendungsnachweis Kulturgroschen**



**Ortsbeirat:**

## **Einladung**

**Sehr geehrte Damen und Herren,**

ich möchte Sie recht herzlich zur **Sitzung des Ortsbeirates**

am , um Uhr,  
in/im

einladen.

### **Tagesordnung öffentlicher Teil**

1. Begrüßung und Feststellung der Anzahl der anwesenden Mitglieder des Ortsbeirates
2. Beschluss über die Tagesordnung
3. Prüfung von eventuellen Einwendungen des Protokolls vom
4. Einwohnerfragestunde
5. Mitteilungen und Anfragen
  - 5.1. Text
  - 5.2. Text
6. Text

### **Tagesordnung nichtöffentlicher Teil**

7. Text

Freundliche Grüße

Ortsvorsteher\*in

**Ortsbeirat:**



**FONTANESTADT  
NEURUPPIN**

**Anwesenheitsliste der Sitzung des Ortsbeirates vom  
als Anlage zum Protokoll**

Name	Unterschrift

**Gäste**




**Ortsbeirat:**

## **Protokoll**

**Sitzung des Ortsbeirates am**

### **Tagesordnung öffentlicher Teil**

1. Begrüßung und Feststellung der Anzahl der anwesenden Mitglieder des Ortsbeirates
2. Beschluss über die Tagesordnung
3. Prüfung von eventuellen Einwendungen des Protokolls vom
4. Einwohnerfragestunde
5. Mitteilungen und Anfragen
  - 5.1. Text
  - 5.2. Text
6. Text

### **Tagesordnung nichtöffentlicher Teil**

7. Text

Zu 1) Es wird die Anwesenheit von Mitgliedern festgestellt (siehe Anlage).

Zu 2) Änderungsanträge zur Tagesordnung werden gestellt / nicht gestellt.  
Der Tagesordnung wird mit Stimmen zugestimmt.

Zu 3) schriftliche oder mündliche Einwendungen liegen vor / nicht vor.

Zu 4)

Unterschrift

## Hinweise zu den Word-Vorlagen und deren Gebrauch

Bei den Vorlagen Einladung, Anwesenheitsliste und Protokoll handelt es sich um Microsoft® Word (2010) Vorlagen. Die Vorlagen können in das lokale Benutzer-Vorlagenverzeichnis kopiert werden. Der Speicherort der lokalen Benutzervorlagen kann über die Word-Optionen ermittelt/geändert werden (*Datei – Optionen – Erweitert – Dateispeicherorte...*)

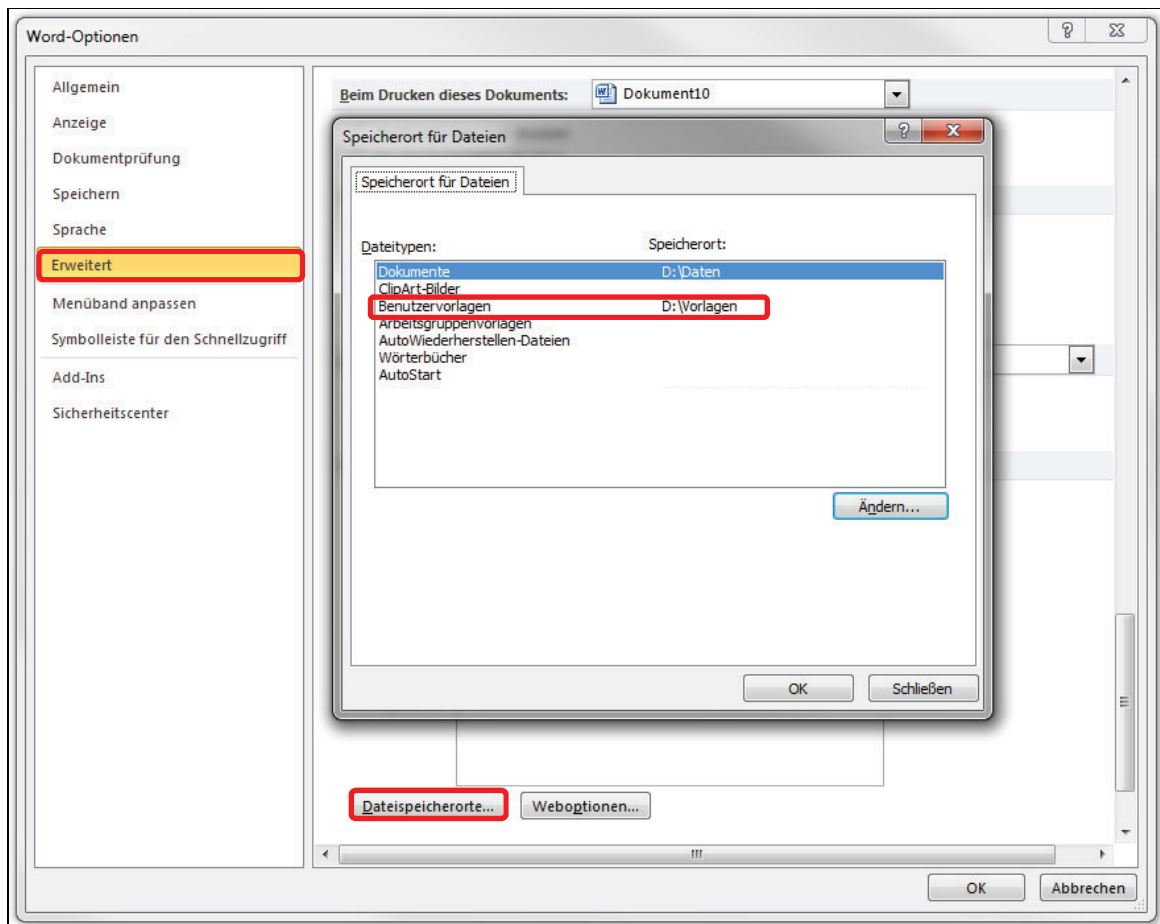


Abbildung 4: Speicherort für Dateien

Innerhalb der farblichen Hervorhebung können die Dokumente bearbeitet werden. Sollten die Hervorhebungen nicht sichtbar sein, kann das bei Microsoft® Word 2010 über den Register *Entwicklertools – Bearbeitung einschr. – Bearbeitbare Bereiche hervorheben* aktiviert werden.

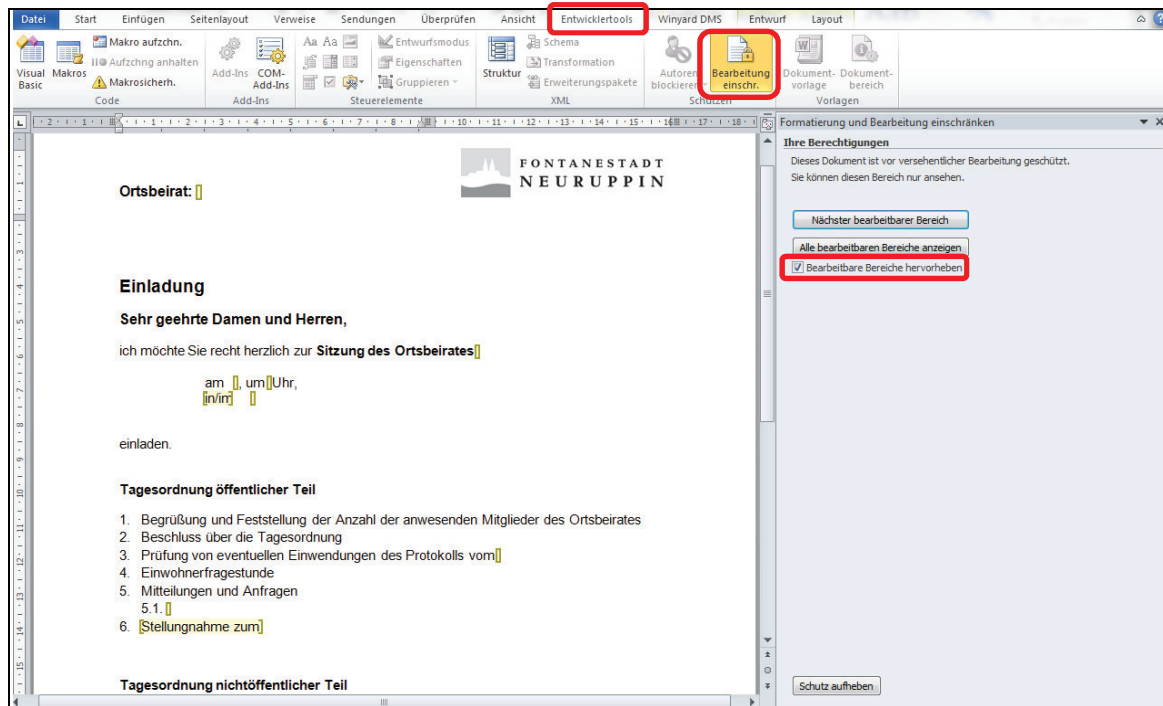


Abbildung 5: bearbeitbare Bereiche hervorheben

Hinweise zur Protokollerstellung:

- werden zum 2. Tagesordnungspunkt (öffentlicher Teil) „Beschluss über die Tagesordnung“ Änderungsvorschläge eingebracht, sind diese als Antrag zu formulieren und zu protokollieren
- liegen zum 3. Tagesordnungspunkt (öffentlicher Teil) „Prüfung von eventuellen Einwendungen des Protokolls vom ...“ mündliche oder schriftliche Einwendungen vor, ist über diese Einwendungen abzustimmen und das Abstimmungsergebnis zu protokollieren



Ortsbeirat:

Vertreten durch

Ortsvorsteher\*in

Stadtverwaltung Neuruppin  
- Sachgebiet Soziales und Senioren –  
Frau Britta Schönknecht / Haus B / 1.14  
Karl-Liebknecht-Straße 33 / 34  
16816 Neuruppin

## Antrag auf (Teil-) Auszahlung des Kulturgrochens

Hiermit beantrage ich den Kulturgrochen für das Haushaltsjahr

für den Ortsteil

in Höhe von

€

Folgende Voraussetzungen liegen vor:

**Beschluss des Ortsbeirates über Verwendung des Kulturgrochens vom**

(zulässige Verwendungszwecke nach §12 Abs. 5 Hauptsatzung )

Datum

**Beschluss des Ortsbeirates über Adressat und Art der Auszahlung vom**

Datum

**Abrechnung Kulturgrochen Vorjahr (Originalbelege) vom**

Datum

Die Überweisung des Kulturgrochens erfolgt an:

**Kontoinhaber:**

**Bankinstitut:**

**IBAN:**

bzw. Barauszahlung erfolgt an:

empfangsberechtigte Person gemäß Beschluss

\_\_\_\_\_  
Ort

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Ortsvorsteher\*in



