

# Amtsblatt

der Stadt Jena

Preis 1,00 DM



11. Jahrgang  
48/2000

7. Dezember 2000

## Inhaltsverzeichnis

Seite

### Beschlüsse des Stadtrates

382

Allgemeine Richtlinie über die Beantragung, Bewilligung und Verwendung freiwilliger Zuschüsse der Stadt Jena an Dritte - Allgemeine Zuschussrichtlinie -

382

### Öffentliche Bekanntmachungen

391

Tagesordnung der 18. Sitzung des Stadtrates

391

Ausschusssitzungen

390

Öffentliche Zustellungen gem. § 15 ThürVwZVG

390

Jahresabschluss zum 31.12.1999 der Sparkasse Jena-Saale-Holzland

391

### Verschiedenes

393

Rückgabe von nicht benötigten Lohnsteuerkarten

393

Rechtzeitig vorsorgen

393

Hundebestands-Erfassung wird fortgesetzt

393

**Amtsblatt** Herausgeber: Stadtverwaltung Jena, Büro Oberbürgermeister, verantw. Redakteurin: Claudia Zienert  
*Anschrift:* Stadtverwaltung Jena, Büro Oberbürgermeister, Am Anger 15, Postfach 10 03 38, 07703 Jena,  
Fax: 49-20 20, Telefon: 49-21 10. Nachdruck nur mit Genehmigung der Redaktion. Alle Angaben ohne Gewähr.  
*Druck:* Saale Betreuungswerk der Lebenshilfe Jena gGmbH, anerkannte Werkstatt, § 57 SchwbG, Am Flutgraben 14,  
07743 Jena. Das Amtsblatt der Stadt Jena ist das offizielle Mitteilungsblatt der Stadtverwaltung Jena und erscheint  
wöchentlich, jeweils Donnerstag, Einzelbezug: 1,00 DM - Jahres-ABO: 48,00 DM zzgl. Vertriebsgebühr  
Kündigungstermine: 30.06. und 31.12. eines Jahres - Kündigungsfrist: 1 Tag vor o.g. Terminen (Datum des Poststempels)  
- Redaktionsschluss: 1. Dezember 2000  
(Redaktionsschluss für die nächste Ausgabe: 8. Dezember 2000)

## Beschlüsse des Stadtrates

### Allgemeine Richtlinie über die Beantragung, Bewilligung und Verwendung freiwilliger Zuschüsse der Stadt Jena an Dritte - Allgemeine Zuschussrichtlinie -

- beschl. am 15.11.2000, Beschl.-Nr. 00/11/17/0426

1. Die nachstehende „Allgemeine Richtlinie über die Beantragung, Bewilligung und Verwendung freiwilliger Zuschüsse der Stadt Jena an Dritte - Allgemeine Zuschussrichtlinie -“ ist nach Beschlussfassung verbindlich anzuwenden.
2. Weiterreichende speziell erlassene Richtlinien einzelner Bewilligungsstellen der Stadtverwaltung Jena gelten im Sinne dieser Richtlinie und sind ggf. zu überarbeiten.

#### Begründung:

Die Stadt Jena weist jährlich in ihrem Haushaltsplan erhebliche Mittel für Zuwendungen an Dritte aus. Im Wesentlichen handelt es sich um Ausgaben, die der Förderung wirtschaftlicher, sozialer und kultureller Vorhaben oder auch der Förderung umwelt- und gesundheitspolitischer sowie sportlicher Zwecke dienen.

Zuwendungen sind freiwillige Leistungen der Stadt Jena im Rahmen der Daseinsfürsorge für ihre Einwohner. Auf die Gewährung von Zuwendungen besteht kein Rechtsanspruch. Voraussetzung ist, dass die Stadt Jena an der Erfüllung der Aufgaben durch Dritte ein erhebliches Interesse hat, das ohne die Zuwendung nicht oder nicht im notwendigen Umfang durchgeführt werden kann.

Das kommunale Haushaltsrecht enthält keine Regelungen über das Verfahren zur Antragstellung, Bewilligung, Auszahlung und zum Nachweis der Verwendung von Zuschüssen, wie sie Bund und Länder in ihren Haushaltsordnungen und Verwaltungsvorschriften vorsehen. Bisher wurden die Art und der Umfang von Fördermaßnahmen durch die Förderrichtlinien der entsprechenden Bereiche und Sachkompetenz der Fachämter erarbeitet und die Regelungen dem dafür zuständigen beschließenden Ausschuss oder dem Stadtrat vorgelegt. Die darin enthaltenen einheitlichen Verfahrensgrundlagen weichen jedoch in ihren Bestimmungen ab, so dass eine Gleichbehandlung des Zuwendungsempfängers nicht gewährleistet werden kann.

### Allgemeine Richtlinie über die Beantragung, Bewilligung und Verwendung freiwilliger Zuschüsse der Stadt Jena an Dritte

#### - Allgemeine Zuschussrichtlinie -

#### Inhaltsverzeichnis

1. Grundsätzliches
  - 1.1 Definition
  - 1.2 Allgemeines
  - 1.3 Zuschussarten
2. Beantragung
  - 2.1 Antragstellung
  - 2.2 Ausschlussfristen
3. Bewilligung
4. Nachweis der Verwendung
5. Prüfung des Verwendungsnachweises
6. In-Kraft-Treten

#### Anlagen

Anlage 1 - Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung der Stadt Jena (ANBest-P/Jena)

Anlage 2 - Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Institutionellen Förderung der Stadt Jena (ANBest-I/Jena)

Anlage 3 - Zuschussantrag\*

Anlage 4 - Bewilligungsbescheid\*

Anlage 5 - Erklärung zum Bewilligungsbescheid\*

Anlage 6 - Mittelabruf\*

Anlage 7 - Verwendungsnachweis\*

\* Die Anlagen 3 bis 7 können im Büro Oberbürgermeister eingesehen werden.

#### 1. Grundsätzliches

##### 1.1 Definition

**Zuschüsse** sind Finanzhilfen der Stadt Jena zur Erfüllung von Aufgaben an denen ein öffentliches oder städtisches Interesse besteht.

Mit der Vergabe von Zuwendungen soll der Zuwendungsempfänger allgemein in die Lage versetzt werden, überhaupt tätig zu werden oder eine nach seinem Gesellschafts- oder Vereinszweck obliegende Aufgabe erfüllen zu können, welche im Interesse der Stadt Jena liegt.

##### 1.2 Allgemeines

Für die Beantragung, Bewilligung und Verwendung von Zuwendungen, bei Übertragungen vom öffentlichen Bereich (Stadt Jena) an den unternehmerischen oder privaten Bereich (Dritte) Zuschüsse genannt, gilt die nachstehende allgemeine Richtlinie.

Soweit Förderprogramme unter Anwendung staatlicher Richtlinien gewährt und abgewickelt werden, gelten diese. Weiterreichende speziell erlassene Richtlinien einzelner Bewilligungsstellen der Stadtverwaltung Jena gelten im Sinne dieser Richtlinie.

Zuschüsse dürfen grundsätzlich nur gewährt werden, wenn

- an der Aufgabe ein öffentliches oder städtisches Interesse besteht,

- die Maßnahme ohne eine Bezuschussung durch die Stadt Jena nicht oder nicht im erforderlichen Umfang durchgeführt werden kann,

- die Gesamtfinanzierung unter Berücksichtigung einer angemessenen Eigenbeteiligung grundsätzlich gesichert ist oder aufgrund der Eigenart der Maßnahme (z.B. ausschließliche Verfolgung eines gemeinnützigen Zweckes) die Eigenbeteiligung unzumutbar bzw. subjektiv nicht möglich ist,

- die ordnungsgemäße Geschäftsführung des Antragstellers außer Zweifel steht und dieser in der Lage ist, die Verwendung der Mittel entsprechend der Buchführungspflicht gem. §§ 63, 140 und 141 Abgabenordnung (AO) und § 22 Umsatzsteuergesetz (UStG) nachzuweisen.

Als angemessene Eigenbeteiligung können auch die vom Zuschussempfänger erbrachten Sach- und Arbeitsleistungen gelten.

Zuschüsse werden nur im Rahmen der im Haushaltsplan veranschlagten Mittel gewährt, wobei die Veranschlagung im Haushaltsplan der Stadt Jena gegenüber Dritten keinen Rechtsanspruch ableitet. Sie sind aus dem Haushalt zu verausgaben und dürfen nicht mit möglichen Einnahmen verrechnet werden. Die Zuschüsse müssen im Buchwerk des Dritten (Zuschussempfänger) erscheinen.

Wirtschaftliche Geschäftsbetriebe werden durch die Stadt Jena nicht bezuschusst, es sei denn es besteht ein erhebliches öffentliches Interesse, zu dem sich die Stadt Jena bekannt hat!

### 1.3 Zuschussarten

Zuschüsse können gewährt werden, für

- **Projektförderung:**

einzelne, abgrenzbare Vorhaben vermögens- und/oder nicht vermögenswirksam,

- **Institutionelle Förderung:**

Deckung der laufenden nicht vermögenswirksamen Ausgaben (Betriebskostenzuschuss darunter Personal- und/oder Sachkosten).

## 2. Beantragung

Zuschüsse werden grundsätzlich nur auf schriftlichen Antrag gewährt. Antragsberechtigt ist der Vorstand oder die Geschäftsführung.

### 2.1 Antragstellung

Dem Antrag sind folgende Unterlagen beizufügen:

- Vereinsatzung oder Gesellschaftsvertrag und sonstige konstitutionelle Unterlagen; soweit nicht die neueste Fassung aufgrund früherer Zuschüsse bei der gleichen Bewilligungsstelle bereits vorliegt,

- aktuelle Bescheinigung des Finanzamtes zur Gemeinnützigkeit

- besondere Antragsunterlagen, die von der Bewilligungsstelle gefordert werden,

- bei Baumaßnahmen (Schaffung von neuem Sachvermögen oder Vermehrung von vorhandenem Sachvermögen) Baupläne, detaillierte Kostenberechnungen sowie der Zeitplan der Gesamtmaßnahme,

- bei Projektförderung die Beschreibung der Maßnahme, deren Beginn und Beendigung sowie der Fi-

nanzierungsplan. In diesem sind sämtliche Einnahmen und Ausgaben anzugeben, wobei der Finanzierungsplan nur dann als vollständig angesehen wird, wenn unter Berücksichtigung des beantragten Zuschusses der finanzielle Ausgleich erzielt wird. Bei Fremdmitteln (z.B. Zuschüsse oder Spenden u.s.w.) ist jeweils zu vermerken, ob sie zugesagt, in Aussicht gestellt oder lediglich beantragt sind.

- bei Institutioneller Förderung der Finanzierungsplan mit Angabe aller Einnahmen und Ausgaben des zu bezuschussenden Jahres und die Jahresabschlussrechnung des Vorjahres (z. B. Gewinn-Verlust-Rechnung, Einnahme-Überschuss-Rechnung o. ä.),

- Übersichten über das Vermögen und die Schulden sowie über die voraussichtlich einzugehenden Verpflichtungen zu Lasten künftiger Jahre auf Anforderung der bewilligenden Stelle, wenn dies zur Prüfung der Bedürftigkeit für notwendig erachtet wird.

Der Antragsteller hat mit dem Antrag zu erklären, ob er zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG berechtigt ist.

Aus der Antragstellung muss hervorgehen, in welchem der 4 Teilbereiche (Ideeller Bereich, Zweckbetrieb, Vermögensverwaltung od. wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb) die Bezuschussung erfolgen soll.

Zur Entscheidung über die Gewährung von Zuschüssen sind die Inhalte der satzungsmäßigen Zwecke der Einrichtungen denen der Antragstellung gegenüber zu stellen.

Die Beantragung von Zuschüssen (Zuschussantrag s. Anlage 3) hat schriftlich zu erfolgen. Soweit die Bewilligungsstelle eigene Anträge vorhält, die inhaltlich dieser Richtlinie entsprechen, können diese verwendet werden.

### 2.2 Ausschlussfristen

Für die Antragstellung gelten, mit Ausnahme anderer Regelungen aus speziellen Richtlinien folgende Ausschlussfristen:

- Projektförderung, nicht vermögenswirksam: mindestens 6 Wochen vor Beginn der Maßnahme

- Projektförderung, vermögenswirksam: bis zum 31.07. eines Jahres für das Folgejahr

- Institutionelle Förderung: bis zum 31.07. eines Jahres für das Folgejahr

Verspätet eingegangene Anträge können nicht berücksichtigt werden. Als Nachweis gilt der Poststempel oder Eingangsvermerk des betreffenden Fachamtes.

## 3. Bewilligung

Zuschüsse werden durch einen schriftlichen Bescheid (Bewilligungsbescheid, s. Anlage 4) bewilligt bzw. mit vertraglichen Vereinbarungen gewährt.

Soweit die Bewilligungsstelle eigene Bewilligungsbescheide vorhält, die inhaltlich dieser Richtlinie entsprechen, können diese verwendet werden.

Bewilligungsstelle ist das Fachamt, das den Zuschuss an den Dritten mittels Bescheid oder Vertrag gewährt.

Die Bewilligung erfolgt erst mit der rechtsaufsichtlichen Genehmigung des Haushaltsplanes der Stadt Jena.

Der Antragsteller ist im Bewilligungsbescheid auf die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P/Jena, s. Anlage 1) bzw. die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Institutionellen Förderung (ANBest-I/Jena, s. Anlage 2) hinzuweisen. Über die Allgemeinen Nebenbestimmungen hinausgehenden Bestimmungen oder Auflagen sind im Bewilligungsbescheid bzw. Vertrag aufzunehmen.

Der Bewilligungsbescheid wird erst nach Ablauf der Widerspruchsfrist bestandskräftig. Die Bestandskraft kann durch den Zuschussempfänger bereits vorher herbei geführt werden, indem der Bescheid für uneingeschränkt anerkannt und dies schriftlich (Erklärung zum Bewilligungsbescheid, s. Anlage 5) erklärt wurde.

Bei Gewährung durch Vertrag wird dieser erst nach Vorlage aller rechtsverbindlichen Unterschriften wirksam.

Die Auszahlung der bewilligten Zuschüsse erfolgt grundsätzlich erst nach Eintritt der Bestandskraft des Bewilligungsbescheides. Sie ist auf der Grundlage eines Abrufs (Mittelabruf, s. Anlage 6) oder durch Festlegung von Auszahlungsterminen möglich. Die Regelungen zur Auszahlung sind im Bewilligungsbescheid anzugeben.

Im Bewilligungsbescheid bzw. der vertraglichen Vereinbarung zur Gewährung von Zuschüssen sind Festlegungen zum Termin und der Form der Vorlage des Verwendungsnachweises bzw. eines Zwischennachweises festzuschreiben. Sofern Zuschüsse für eine institutionelle Förderung bewilligt werden, kann die Auszahlung des Zuschusses für das Folgejahr von der Vorlage des Verwendungsnachweises des Vorjahres abhängig gemacht werden.

#### 4. Nachweis der Verwendung

Vom Zuschussempfänger ist grundsätzlich die dem Bewilligungszweck entsprechende, wirtschaftliche und sparsame Verwendung des städtischen Zuschusses nachzuweisen.

Die Bewilligungsstelle hat entsprechend Bewilligungsbescheid den Nachweis der Verwendung (Verwendungsnachweis, s. Anlage 7) zum festgelegten Termin und in vollständigem Umfang einzufordern.

Soweit die Bewilligungsstelle eigene Verwendungsnachweise vorhält, die inhaltlich dieser Richtlinie entsprechen, können diese verwendet werden.

Bei Zuschüssen bis 100 DM/50 EUR kann von der Anforderung eines Verwendungsnachweises abgesehen werden.

Der Verwendungsnachweis besteht aus:

- einem Sachbericht und
- einem zahlenmäßigen Nachweis,

dem grundsätzlich die Originalbelege beizufügen sind, soweit keine anderen Regelungen getroffen wurden.

Im Sachbericht sind die Verwendung der Mittel und das erzielte Ergebnis kurz darzustellen. Aus der zahlenmäßigen Aufstellung muss ersichtlich sein, an wen, zu welchem Zeitpunkt, für welchen Zeitraum und mit

welchen Beträgen die Mittel verausgabt worden sind. Aufzuzeigen sind auch Leistungen Dritter und Eigenmittel.

Der zahlenmäßige Nachweis kann auch in Form eines einfachen Verwendungsnachweises zugelassen werden. Dieser besteht aus einer summarischen Darstellung der Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplanes bei Projektförderung gemäß ANBest-P/Jena bzw. aus der Jahresrechnung (Einnahme-Überschuss-Rechnung) und bei kaufmännischer Buchführung aus dem Jahresabschluss (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung) bei Institutioneller Förderung gemäß ANBest-I/Jena.

Die vorgelegte Jahresrechnung muss alle Einnahmen und Ausgaben des abgelaufenen Geschäftsjahres in den Teilbereichen des Finanz- oder Wirtschaftsplanes sowie das Vermögen und die Schulden zu Beginn und am Ende des Geschäftsjahres ausweisen. Hierbei gilt die Buchführungspflicht entsprechend § 140 AO. Hier kann auf die Vorlage der Originalbelege verzichtet werden.

Der Zuschussempfänger hat die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen für Belege, Rechnungen u. ä., auch in Bezug auf steuerrechtliche und andere Rechtsvorschriften, zu beachten.

Die Verwendung des Zuschusses ist, wenn im Einzelfall nichts anderes bestimmt wird, innerhalb von sechs Monaten nach Erfüllung des Zuschusszweckes nachzuweisen, spätestens jedoch mit Ablauf des sechsten auf den Bewilligungszeitraum folgenden Monats. Ist der Zuschusszweck nicht bis zum Ablauf des Haushaltsjahres erfüllt, ist binnen vier Monaten nach Ablauf des Haushaltsjahres ein Zwischennachweis über die im abgelaufenen Haushaltsjahr verwendeten Mittel zu führen und in Form eines einfachen Verwendungsnachweises der Bewilligungsstelle vorzulegen.

Die Erstattungsansprüche einschließlich der Verzinsung nach Nr. 8 der ANBest-P/Jena bzw. Nr. 9 der ANBest-I/Jena sind innerhalb von vier Wochen nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses über die Verwendung durch die Bewilligungsstelle beim Zuschussempfänger geltend zu machen. Bei Nichterfüllung von Bewilligungsbedingungen bzw. Auflagen kann auch ein Widerruf mit Wirkung in die Vergangenheit in Betracht kommen.

#### 5. Prüfung des Verwendungsnachweises

Der Verwendungsnachweis ist von der Bewilligungsstelle auf seine sachliche und rechnerische Richtigkeit und deren Vollständigkeit zu prüfen.

Die vorgelegten Originale sind mit einem Sichtvermerk der Bewilligungsstelle zu kennzeichnen. Der Umfang und das Ergebnis der Prüfung sind in einem Vermerk (Prüfungsvermerk) niederzulegen. Bei erheblichen Beanstandungen sind das Rechnungsprüfungsamt sowie die Stadtkämmerei schriftlich zu informieren.

**6. Inkrafttreten**

Diese Richtlinie tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.  
Der in EURO ausgewiesene Betrag gilt ab 01.01.2002.

Jena, 01.12.2000

Stadt Jena  
DER OBERBÜRGERMEISTER

gez. Dr. habil. P. Röhlinger  
(Oberbürgermeister)

Anlage 1

**Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung der Stadt Jena (ANBest-P/Jena)**

Die ANBest-P/Jena enthalten Nebenbestimmungen (Bedingungen und Auflagen) i. S. des § 36 Thüringer Verwaltungsverfahrensgesetz (ThürVwVfG) sowie notwendige Erläuterungen. Die Nebenbestimmungen sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

**Inhalt**

- Nr. 1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung
- Nr. 2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung
- Nr. 3 Vergabe von Aufträgen
- Nr. 4 Zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschaffte Gegenstände
- Nr. 5 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers
- Nr. 6 Nachweis der Verwendung
- Nr. 7 Prüfung der Verwendung
- Nr. 8 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

**1. Anforderung und Verwendung d. Zuwendung**

- 1.1 Die Zuwendung darf nur zur Erfüllung des im Zuwendungsbescheid bestimmten Zwecks verwendet werden. Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.
- 1.2 Alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Leistungen Dritter) und der Eigenanteil des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen, wobei die gesetzlich vorgeschriebene Teilung in der Buchführung von gemeinnützigen Einrichtungen (Ideeller Bereich, Zweckbetrieb, Vermögensverwaltung und wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb) zu beachten ist.  
Der vom Antragsteller vorgelegte Finanzierungsplan ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses verbindlich.  
Die Einzelansätze dürfen um bis zu 20 v. H. überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden kann.

Beruhet die Überschreitung eines Einzelansatzes auf behördlichen Bedingungen oder Auflagen, insbesondere im Rahmen des baurechtlichen Verfahrens, sind innerhalb des Gesamtergebnisses des Finanzierungsplanes auch weitergehende Abweichungen zulässig.

- 1.3 Werden aus der Zuwendung auch Personalkosten oder sächliche Verwaltungsausgaben geleistet und die Gesamtausgaben des Zuwendungsempfängers überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten, darf der Zuwendungsempfänger seine Beschäftigten finanziell nicht besser stellen als vergleichbare städtische Bedienstete.  
Höhere Vergütungen als nach dem BAT-Ost oder MTL-Ost sowie sonstige über- oder außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden.
  - 1.4 Die Zuwendung darf nur soweit und nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird. Bei der Anforderung von Teilbeträgen sind die erforderlichen Angaben zur Beurteilung des Mittelbedarfs beizufügen.  
Im Übrigen können die Zuwendungen wie folgt in Anspruch genommen werden:
    - 1.4.1 Bei Anteil- oder Festbetragsfinanzierung jeweils anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers,
    - 1.4.2 bei Fehlbedarfsfinanzierung, wenn die vorgesehenen eigenen und sonstigen Mittel des Zuwendungsempfängers verbraucht sind.  
Wird ein zu deckender Fehlbedarf anteilig durch mehrere Zuwendungsgeber finanziert, so darf die Zuwendung jeweils nur anteilig mit den Zuwendungen der anderen Zuwendungsgeber angefordert werden.
  - 1.5 Die Stadt Jena, nachfolgend Bewilligungsbehörde genannt, behält sich vor, den Zuwendungsbescheid zu widerrufen, wenn sich herausstellt, dass der Zuwendungszweck mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist.
  - 1.6 Ansprüche aus dem Zuwendungsbescheid dürfen weder abgetreten noch verpfändet werden.
- 2. Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung:**
- 2.1 Ermäßigen sich nach der Bewilligung die in dem Finanzierungsplan veranschlagten Gesamtausgaben für den Zuwendungszweck, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel hinzu, so vermindert sich die Zuwendung
    - 2.1.1 bei Anteilfinanzierung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers,
    - 2.1.2 bei Fehlbedarfsfinanzierung um den vollen in Betracht kommenden Betrag.
  - 2.2 Nr. 2.1 gilt, wenn sich die Gesamtausgaben oder die Deckungsmittel insgesamt um mehr als 1.000 DM/500 EUR ändern.  
Die Festbetragsfinanzierung wird von dieser Regelung nicht berührt.



**3. Vergabe von Aufträgen**

Bei der Vergabe von Aufträgen zur Erfüllung des Zuwendungszwecks sind folgende Vorschriften zu beachten:

- 3.1 die Verdingungsordnung f. Bauleistungen (VOB)
- 3.2 die Verdingungsordnung für Leistungen - ausgenommen Bauleistungen - (VOL).
- 3.3 Verpflichtungen des Zuwendungsempfängers auf Grund des 1. Abschnittes des 4. Teiles des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) und der Vergabeordnung (VgV) Abschnitt 2 der VOB/A bzw. VOL/B und die VOF anzuwenden oder andere Vergabebestimmungen einzuhalten, bleiben unberührt.

**4. Zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschaffte Gegenstände**

- 4.1 Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erworben oder hergestellt werden, sind für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln. Der Zuwendungsempfänger darf über sie vor Ablauf der im Zuwendungsbescheid festgelegten zeitlichen Bindung nicht anderweitig verfügen.
- 4.2 Die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschafften Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 800 DM/400 EUR übersteigt, sind vom Zuwendungsempfänger zu inventarisieren.

**5. Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers**

- 5.1 Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsbehörde anzuzeigen wenn
  - 5.1.1 er nach Vorlage des Finanzierungsplanes weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält oder wenn sich eine Ermäßigung der Gesamtausgaben oder eine Änderung der Finanzierung um mehr als 1000 DM ergibt,
  - 5.1.2 der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendungen maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,
  - 5.1.3 sich herausstellt, dass der Verwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,
  - 5.1.4 bei Gewährung der Zuwendung nach Maßgabe eines Mittelabrufes, die abgerufenen oder ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung verbraucht werden können,
  - 5.1.5 bezuschusste Gegenstände innerhalb der vorgegebenen zeitlichen Bindung nicht mehr entsprechend dem Verwendungszweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden,
  - 5.1.6 ein Konkurs- oder Vergleichsverfahren gegen ihn beantragt oder eröffnet wird.

**6. Nachweis der Verwendung**

- 6.1 Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von sechs Monaten nach Erfüllung des Zuwendungszwecks, spätestens jedoch mit Ablauf des sechsten auf den Bewilligungszeitraum folgenden Monats

der Bewilligungsbehörde nachzuweisen (Verwendungsnachweis).

Ist der Verwendungszweck nicht bis zum Ablauf des Haushaltsjahres erfüllt, ist binnen vier Monaten nach Ablauf des Haushaltsjahres über die in diesem Jahr erhaltenen Beträge ein Zwischenachweis in der Form des einfachen Verwendungsnachweises (Nr. 6.6) vorzulegen.

- 6.2 Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.
- 6.3 In dem Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im einzelnen kurz darzustellen.
- 6.4 In dem zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge und voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplanes auszuweisen. Der Nachweis muss alle mit dem Verwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) und Ausgaben enthalten. Aus dem Nachweis müssen Tag, Empfänger/Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein. Mit dem Nachweis sind die Originalbelege aller Einnahmen und Ausgaben vorzulegen.
- 6.5 Soweit der Zuwendungsempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 Umsatzsteuergesetz hat, ist dies im Verwendungsnachweis anzugeben und zu berücksichtigen.
- 6.6 Sofern im Bewilligungsbescheid ein einfacher Verwendungsnachweis zugelassen ist, besteht der zahlenmäßige Nachweis (Nr. 6.4) aus einer summarischen Darstellung der Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplanes. Auf die Vorlage der Originalbelege kann verzichtet werden.
- 6.7 Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung und den Zahlungsbeweis. Im Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die in den Belegen enthaltenen Angaben richtig sind, die Ausgaben notwendig waren und wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist. Beim einfachen Verwendungsnachweis (Nr. 6.6) ist die Übereinstimmung der Einnahmen und Ausgaben mit den Büchern und Belegen zu bestätigen.
- 6.8 Der Zuwendungsempfänger hat die Belege fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach anderen gesetzlichen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist.
- 6.9 Darf der Zuwendungsempfänger zur Erfüllung des Verwendungszwecks Mittel an Dritte weiterleiten, muss er die Weitergabe davon abhängig machen, dass die empfangenden Stellen ihm gegenüber Zwischen- und Verwendungsnachweise nach den Nr. 6.1 bis 6.7 erbringen und die ANBest-I der Stadt Jena anerkennt. Diese Nachweise sind dem Verwendungsnachweis nach Nr. 6.1 beizufügen.

**7. Prüfung der Verwendung**

- 7.1 Die Bewilligungsbehörde ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen zur Prüfung anzufordern - soweit sie nicht mit dem Verwendungsnachweis vorzulegen sind - oder die Verwendung der Zuwendung durch Einsicht in die Bücher, Belege und sonstigen Geschäftsunterlagen örtlich zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen.  
Der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen. In den Fällen der Nr. 6.9 sind diese Rechte der Bewilligungsbehörde auch den Dritten gegenüber auszubedingen.
- 7.2 Unterhält der Zuwendungsempfänger eine eigene Prüfungseinrichtung, ist von dieser der Verwendungsnachweis vorher zu prüfen und die Prüfung unter Angabe ihres Ergebnisses zu bescheinigen.
- 7.3 Das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Jena ist berechtigt bei dem Zuwendungsempfänger die Verwendung der Mittel und den ordnungsgemäßen Nachweis zu prüfen.

**8. Erstattung der Zuwendung, Verzinsung**

- 8.1 Die Zuwendung ist unverzüglich zu erstatten (§ 49a ThürVwVfG), soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrenrecht (insbesondere §§ 48, 49 ThürVwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen oder sonst unwirksam wird.
- 8.2 Der Erstattungsanspruch wird insbesondere festgestellt und geltend gemacht, wenn:
- 8.2.1 eine auflösende Bedingung eingetreten ist,
- 8.2.2 die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,
- 8.2.3 die Zuwendung nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck verwendet wird.
- 8.3 Ein Widerruf mit Wirkung für die Vergangenheit kann auch in Betracht kommen, soweit der Zuwendungsempfänger
- 8.3.1 bei Gewährung der Zuwendung nach Maßgabe eines Mittelabrufes, die Zuwendung nicht alsbald nach Auszahlung für fällige Zahlungen verwendet oder
- 8.3.2 Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig vorlegt sowie Mitteilungspflichten (Nr. 5) nicht rechtzeitig nachkommt.
- 8.4 Der Erstattungsanspruch ist nach Maßgabe des § 49a ThürVwVfG mit 6 v.H. für das Jahr zu verzinsen.
- 8.5 Werden Zuwendungen nicht alsbald nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungsbereiches verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht zurückgenommen oder widerrufen, können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen in Höhe von 6 v.H. (§ 49a ThürVwVfG) für das Jahr verlangt werden.

**Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Institutionellen Förderung der Stadt Jena (ANBest-I/Jena)**

Die ANBest-I/Jena enthalten Nebenbestimmungen (Bedingungen und Auflagen) i. S. des § 36 Thüringer Verwaltungsverfahrensgesetz (ThürVwVfG) sowie notwendige Erläuterungen. Die Nebenbestimmungen sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

**Inhalt**

- Nr. 1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung  
 Nr. 2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung  
 Nr. 3 Vergabe von Aufträgen  
 Nr. 4 Inventarisierungspflicht  
 Nr. 5 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers  
 Nr. 6 Buchführung  
 Nr. 7 Nachweis der Verwendung  
 Nr. 8 Prüfung der Verwendung  
 Nr. 9 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

**1. Anforderung und Verwendung d. Zuwendung**

- 1.1 Die Zuwendung darf nur zur Erfüllung des im Zuwendungsbescheid bestimmten Zwecks verwendet werden. Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.
- 1.2 Der vom Antragsteller vorgelegte Haushalts-, Finanz- oder Wirtschaftsplan einschließlich Organisations- und Stellenplan ist verbindlich.
- 1.3 Der Zuwendungsempfänger darf seine Beschäftigten finanziell nicht besser stellen als vergleichbare städtische Bedienstete.  
Höhere Vergütungen als nach dem BAT-Ost oder MTL-Ost sowie sonstige über- oder außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden.
- 1.4 Risiken für Schäden an Personen, Sachen und Vermögen werden nur bezuschusst, soweit die Versicherung gesetzlich vorgeschrieben ist.
- 1.5 Die Zuwendung darf nur soweit und nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird.  
Bei Anforderung jedes Teilbetrages sind die zur Beurteilung des Mittelbedarfs erforderlichen Angaben beizufügen. Diese Regelung entfällt, bei anderweitiger vertraglicher Vereinbarung.
- 1.6 Ansprüche aus dem Zuwendungsbescheid dürfen weder abgetreten noch verpfändet werden.
- 1.7 Rücklagen und Rückstellungen dürfen im allgemeinen aus gewährten Zuwendungen nicht gebildet werden.

**2. Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung:**

- 2.1 Ermäßigen sich nach der Bewilligung die in dem Haushalts-, Finanz- oder Wirtschaftsplan veranschlagten Gesamtausgaben, erhöhen sich die



- Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel hinzu, so vermindert sich die Zuwendung
- 2.1.1 bei Anteilsfinanzierung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers,
- 2.1.2 bei Fehlbedarfsfinanzierung um den vollen in Betracht kommenden Betrag.
- 2.2 Nr. 2.1 gilt, wenn sich die Gesamtausgaben oder die Deckungsmittel insgesamt um mehr als 1.000 DM/500 EUR ändern.  
Die Festbetragsfinanzierung wird von dieser Regelung nicht berührt.
- 3. Vergabe von Aufträgen**  
Bei der Vergabe von Aufträgen zur Erfüllung des Zuwendungszwecks sind folgende Vorschriften zu beachten:
- 3.1 die Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB),
- 3.2 die Verdingungsordnung für Leistungen - ausgenommen Bauleistungen - (VOL).
- 3.3 Verpflichtungen des Zuwendungsempfängers auf Grund des 1. Abschnittes des 4. Teiles des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) und der Vergabeordnung (VgV) Abschnitt 2 der VOB/A bzw. VOL/B und die VOF anzuwenden oder andere Vergabebestimmungen einzuhalten, bleiben unberührt.
- 4. Inventarisierungspflicht**
- 4.1 Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erworben oder hergestellt werden, sind für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln.  
Der Zuwendungsempfänger darf über sie vor Ablauf der im Zuwendungsbescheid festgelegten zeitlichen Bindung nicht anderweitig verfügen.
- 4.2 Die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschafften Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 800 DM/400 EUR übersteigt, sind vom Zuwendungsempfänger zu inventarisieren.
- 5. Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers**
- 5.1 Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsbehörde anzuzeigen wenn
- 5.1.1 er nach Vorlage des Haushalts-, Finanz- oder Wirtschaftsplanes weitere Zuwendungen bei anderen Stellen beantragt oder von ihnen erhält oder wenn sich eine Ermäßigung der Gesamtausgaben oder eine Änderung der Finanzierung um mehr als 1000 DM/500 EUR ergibt,
- 5.1.2 für die Bewilligung der Zuwendungen maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,
- 5.1.3 bei Gewährung der Zuwendungen nach Maßgabe eines Mittelabrufes, die abgerufenen oder ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung verbraucht werden können,
- 5.1.4 bezuschusste Gegenstände innerhalb der vorgegebenen zeitlichen Bindung nicht mehr entsprechend dem Zuwendungszweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden,
- 5.1.5 ein Konkurs- oder Vergleichsverfahren gegen ihn beantragt oder eröffnet wird.
- 6. Buchführung**
- 6.1 Die Kassen- und Buchführung ist entsprechend §§ 63, 140 und 141 Abgabenordnung und § 22 Umsatzsteuergesetz zu führen.
- 6.2 Die Belege müssen mindestens den Leistungsempfänger, den Grund und Tag der Zahlung und den Zahlungsbeweis enthalten.
- 6.3 Der Zuwendungsempfänger hat die Belege fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach anderen gesetzlichen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist.
- 7. Nachweis der Verwendung**
- 7.1 Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von sechs Monaten nach Ablauf des Geschäftsjahres der Bewilligungsbehörde nachzuweisen (Verwendungsnachweis).  
Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.
- 7.2 In dem Sachbericht sind die Tätigkeit des Zuwendungsempfängers sowie das erzielte Ergebnis im abgelaufenen Geschäftsjahr darzustellen.  
Tätigkeits-, Geschäfts-, Abschluss- u. Prüfungsberichte und etwaige Veröffentlichungen sind beizufügen.
- 7.3 Der zahlenmäßige Nachweis besteht aus der Jahresrechnung (Einnahme-Überschuss-Rechnung) und bei kaufmännischer Buchführung aus dem Jahresabschluss (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung).  
In der Jahresrechnung sind alle Einnahmen und Ausgaben des abgelaufenen Geschäftsjahres summarisch in den Teilbereichen des Finanz- oder Wirtschaftsplanes sowie das Vermögen und die Schulden zu Beginn und am Ende des Geschäftsjahres auszuweisen.
- 7.4 Soweit der Zuwendungsempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 Umsatzsteuergesetz hat, ist dies in der Jahresrechnung entsprechend zu berücksichtigen.
- 7.5 Im Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren und wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.
- 7.6 Ist neben der Institutionellen Förderung auch eine Zuwendung zur Projektförderung von Dritten bewilligt worden, so ist jede Zuwendung getrennt nachzuweisen. In jedem Fall sind in dem Verwendungsnachweis für die Institutionelle Förderung die Zuwendungen zur Projektförderung nachrichtlich anzugeben.
- 7.7 Darf der Zuwendungsempfänger zur Erfüllung des Zuwendungszwecks Mittel an Dritte weiterleiten, ist die Weitergabe davon abhängig zu machen, dass die empfangende Stelle ihm gegenüber die ANBest-I der Stadt Jena anerkennt.



**8. Prüfung der Verwendung**

- 8.1 Die Bewilligungsbehörde ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen zur Prüfung anzufordern oder die Verwendung der Zuwendung durch Einsicht in die Bücher, Belege und sonstigen Geschäftsunterlagen örtlich zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen. In den Fällen der Nr. 7.7 sind diese Rechte der Bewilligungsbehörde auch den Dritten gegenüber auszubedingen.
- 8.2 Wird der Jahresabschluss von einem Wirtschaftsprüfer geprüft, erfolgt die Vorlage des Verwendungsnachweises nach dessen Prüfung unter Bescheinigung und Angabe des Ergebnisses.
- 8.3 Das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Jena ist berechtigt bei dem Zuwendungsempfänger die Verwendung der Mittel und den ordnungsgemäßen Nachweis zu prüfen.

**9. Erstattung der Zuwendung, Verzinsung**

- 9.1 Die Zuwendung ist unverzüglich zu erstatten (§ 49a ThürVwVfG), soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrenrecht (insbesondere §§ 48, 49 ThürVwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen oder sonst unwirksam wird.
- 9.2 Der Erstattungsanspruch wird insbesondere festgestellt und geltend gemacht, wenn:
  - 9.2.1 eine auflösende Bedingung eingetreten ist,
  - 9.2.2 die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,
  - 9.2.3 die Zuwendung nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck verwendet wird.
- 9.3 Ein Widerruf mit Wirkung für die Vergangenheit kann auch in Betracht kommen, soweit der Zuwendungsempfänger
  - 9.3.1 bei Gewährung der Zuwendung nach Maßgabe eines Mittelabrufes die Zuwendung nicht alsbald nach Auszahlung für fällige Zahlungen verwendet oder
  - 9.3.2 Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig vorlegt sowie den Mitteilungspflichten (Nr. 5) nicht rechtzeitig nachkommt.
- 9.4 Der Erstattungsanspruch ist nach Maßgabe des § 49a ThürVwVfG mit 6 v.H. für das Jahr zu verzinsen.
- 9.5 Werden Zuwendungen nicht alsbald nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungsbereiches verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht zurückgenommen oder widerrufen, können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen in Höhe von 6 v.H. (§ 49a ThürVwVfG) für das Jahr verlangt werden.

**Tagesordnung der 18. Sitzung des Stadtrates**

Am Mittwoch, **13. Dezember 2000, 17.00 Uhr**, findet im Rathaus, Markt 1, die 18. Sitzung des Stadtrates statt.

**Tagesordnung (öffentlicher Teil) Beginn: 17.15 Uhr**

- 4. Bestätigung der Niederschrift über den 2. Teil der 16. Sitzung des Stadtrates am 25.10.2000
- 5. Bestätigung der Niederschrift über die 17. Sitzung des Stadtrates am 15.11.2000 - öffentlicher Teil
- 6. Fragestunde
- 7. Große Anfrage der Fraktion Bürger für Jena zu den Sanierungsgebieten in Jena - Chancen und Risiken für die Bürger -
- 8. Bericht zur Beschlussfassung „Ehrenbürgerschaft Prof. Ibrahim“
- 9. Beschlussvorlage Rechnungsprüfungsausschuss - Feststellung der Jahresrechnung der Stadt Jena 1999 und Entlastung des Oberbürgermeisters
- 10. Stand der Haushaltsplanung
- 11. Beschlussvorlage Jugendhilfeausschuss - Jugendförderplan 2001 - 1. Lesung
- 12. Beschlussvorlage Oberbürgermeister - Abwägungsbeschluss zum Bebauungsplan B-Lb 03.1 „Camburger Straße, Teil II“
- 13. Beschlussvorlage Oberbürgermeister - Einfache Änderung des Bebauungsplanes B-Zw 04/ Teil I „Himmelreich“
- 14. Beschlussvorlage Oberbürgermeister - Weiterer Verfahrensweg Realisierung Neubauvorhaben Kita in der Scharnhorststraße
- 15. Beschlussvorlage Oberbürgermeister - Spielflächen-satzung der Stadt Jena
- 16. Beschlussvorlage Oberbürgermeister - 3. Änderung der Satzung über die Erhebung der Vergnügungssteuer in der Stadt Jena
- 17. Beschlussvorlage Oberbürgermeister - Satzung zur 3. Änderung der Satzung zur Erhebung von Gebühren für die Entsorgung von Abfällen aus Haushaltungen und anderen Herkunftsbereichen in der Stadt Jena (Abfallgebührensatzung)

**Öffentliche Bekanntmachungen**

18. Beschlussvorlage Oberbürgermeister - Satzung zur 1. Änderung der Satzung zur Erhebung von Gebühren für die Tierkörperbeseitigung in der Stadt Jena (Tierkörperbeseitigungsgebührensatzung)
19. Beschlussvorlage Oberbürgermeister - Sondersatzung der Stadt Jena über die Erhebung von Beiträgen für die Verbesserung und Erneuerung der Erschließungsanlage „Fußgängerachse Winzerla (SSBS 2000/2)
20. Beschlussvorlage Kulturausschuss - Ergänzung Ehrengräbersatzung
21. Beschlussvorlage Oberbürgermeister - Wirtschaftsplan der Überbetrieblichen Ausbildungsgesellschaft gGmbH für das Geschäftsjahr 2001
22. Beschlussvorlage Oberbürgermeister - Wirtschaftsplan der Wohn- und Seniorenzentrum Käthe Kollwitz gGmbH für das Geschäftsjahr 2001
23. Beschlussvorlage Oberbürgermeister - Wirtschaftsplan der Seniorenheim Am Kleintal gGmbH für das Geschäftsjahr 2001
24. Beschlussvorlage Oberbürgermeister - Wirtschaftsplan des Eigenbetriebes Städtischer Bauhof Jena für das Wirtschaftsjahr 2001
25. Beschlussvorlage Oberbürgermeister - Bestellung des Prüfers für den Jahresabschluss des Eigenbetriebes Städtischer Bauhof Jena für das Wirtschaftsjahr 2000
26. Beschlussvorlage Oberbürgermeister - Wirtschaftsplan des Eigenbetriebes Stadtwirtschaft Jena für das Wirtschaftsjahr 2001
27. Beschlussvorlage Oberbürgermeister - Bestellung des Prüfers für den Jahresabschluss des Eigenbetriebes Stadtwirtschaft Jena für das Wirtschaftsjahr 2000
28. Beschlussvorlage Oberbürgermeister - Bestellung des Abschlussprüfers 2000 für die Städtische Wohnungsbau- und Verwaltungsgesellschaft Jena mbH
29. Beschlussvorlage Oberbürgermeister - Beförderungsentgelt des Gemeinschaftstarifes „Regiomobil“ ab 01.01.2001
30. Beschlussvorlage Oberbürgermeister - Besetzung des Aufsichtsrates der Überbetrieblichen Ausbildungsgesellschaft - Berufs- und Arbeitsförderungsgesellschaft gGmbH (ÜAG)
31. Beschlussvorlage PDS-Fraktion - Umbesetzung von Ausschüssen
32. Berichtsvorlage Oberbürgermeister - Stand der kommunalen Verkehrsüberwachung der Stadt Jena

**Der Oberbürgermeister**



## Öffentliche Bekanntmachung

- Ausschusssitzungen -

Am **12.12.2000, 19.00 Uhr**, findet im Jugendamt, Saalbahnhofstr. 9, die nächste Sitzung des **Sozialausschusses** statt.

### Tagesordnung:

- Protokollkontrolle
- Fördermittelvergabe an Vereine
- aktuelle Beschlussvorlagen
- Sonstiges

### Der Ausschussvorsitzende

\*\*\*

Am **14.12.2000, 17.00 Uhr**, findet im Plenarsaal des Rathauses die nächste Sitzung des **Stadtentwicklungsausschusses** statt.

### Tagesordnung:

- Tagesordnung / Protokollkontrolle
- Aufgabenstellung zur Fortschreibung des Nahverkehrsplanes
- Planung Straßenbau Östliche Innenstadt
- Heimstättensiedlung „Ziegenhainer Tal“ - Gestaltung Brunnenplatz / Außenanlagen Heimstättenstraße 23-27
- Information zum Neubau Bachstraße 21
- Information zum Gries
- Vorstellung der Planung für den Ausbau Fürstengraben
- Vorstellung der Planung für den Knoten Winzerlaer Straße / Hermann-Löns-Straße
- Vorstellung der Planung für die Anbindung Campus Beutenberg
- 2. Lesung Vermögenshaushalt
- Sonstiges

### Der Ausschussvorsitzende




## Öffentliche Bekanntmachung

### Öffentliche Zustellung gem. § 15 ThürVwZVG

Die Stadt Jena gibt bekannt, dass in der Zulassungsstelle/Führerscheinstelle ein Schriftstück für folgende Person zum Empfang ausliegt:

Name	letzte bekannte Anschrift	Aktenzeichen
Fa. H&K Bau Consult Ltd		
GF: Kranz, Christoph	07745 Jena, Buacher Str. 6	J-HD 26/1

**Stadt Jena**




**Öffentliche Bekanntmachung**

*Öffentliche Zustellung gem. § 15 ThürVwZVG*

Die Stadt Jena gibt bekannt, dass in der Zulassungsstelle/Führerscheinstelle ein Schriftstück für folgende Person zum Empfang ausliegt:

<b>Name</b>	<b>letzte bekannte Anschrift</b>	<b>Aktenzeichen</b>
Luft, Oliver	07749 Jena, K.-Liebknecht-Str. 7	J-DT 72

**Stadt Jena**



**Öffentliche Bekanntmachung**

*Öffentliche Zustellung gem. § 15 ThürVwZVG*

Die Stadt Jena gibt bekannt, dass in der Zulassungsstelle/Führerscheinstelle ein Schriftstück für folgende Person zum Empfang ausliegt:

<b>Name</b>	<b>letzte bekannte Anschrift</b>	<b>Aktenzeichen</b>
Brzuska, Jörg	07743 Jena, Johannisstr. 15	00/1717/2

**Stadt Jena**

**Jahresabschluss zum 31. Dezember 1999  
der  
Sparkasse Jena-Saale-Holzland**

Anstalt des öffentlichen Rechts

Der vollständige Jahresabschluss wurde am Sonnabend, dem 28. Oktober 2000, durch Veröffentlichung im Bundesanzeiger bekannt gemacht und liegt im Vorstandssekretariat der Sparkasse Jena-Saale-Holzland, Ludwig-Weimar-Gasse 5, 07743 Jena, während der üblichen Geschäftszeiten zur Einsichtnahme aus.

**Jena, 21. November 2000**

Der Vorstand  
gez. Fischer    gez. Bothe    gez. Bückemeier

**Verschiedenes**

**Rückgabe von nicht benötigten Lohnsteuerkarten**

Das Einwohner - und Meldeamt der Stadt Jena bittet um die Rückgabe aller Lohnsteuerkarten, die nicht benötigt werden.

Sie können Am Anger 13, Richard - Sorge - Str. 4 (Lobeda Ost) oder im Bürgerbüro, Löbdergraben 12, abgegeben oder in den Briefkasten eingeworfen werden.

Ist generell keine Lohnsteuerkarte mehr erforderlich (z.B. für Rentner), genügt eine im Kuvert beiliegende kurze Mitteilung des Betroffenen und der automatische Druck der Lohnsteuerkarte wird ab dem kommenden Jahr eingestellt. Telefonische Rückfragen sind möglich unter:

49 2769, 49 3380-85, 331238, 334228

**Rechtzeitig vorsorgen**

Jeder Mensch kann durch plötzliche oder langsam fortschreitende Krankheit, Unfall oder altersbedingten geistigen Abbau in die Lage kommen, dass er selbst nicht mehr für sich entscheiden kann. Für diesen Fall sollte jeder bereits „in guten Zeiten“ vorsorgen, d.h. z.B. eine vertraute Person mittels „Vorsorgevollmacht“ ermächtigen, bestimmte Angelegenheiten vertretungsweise wahrzunehmen. Damit wird eine Betreuerbestellung über das Vormundschaftsgericht überflüssig. Genaue Informationen zum Inhalt solcher Vollmachten erteilen Notare oder aber die Betreuungsbehörde am Sozialamt Jena, Tel. 49-4645, -4646 bzw. -4648.

**Hundbestands-Erfassung wird fortgesetzt**

Die Stadtverwaltung Jena führt ab dem 01.12.2000 wieder Hundbestands-Erfassungen im Stadtgebiet durch. Dazu erfragt das Erfassungspersonal an den Wohnungstüren bestimmte Daten zur Hundehaltung. Das eingesetzte Personal kann sich durch Dienstausweis der Stadtverwaltung legitimieren.

Gemäß Hundsteuersatzung der Stadt Jena ist das Halten von Hunden, die älter als 3 Monate sind, im Steueramt der Stadtverwaltung Jena, Löbdergraben 12, 07743 Jena meldepflichtig. Einzelheiten zur Besteuerung können unter Tel. 493021 erfragt werden.

**Rückantwort:**

An  
Stadtverwaltung Jena  
Büro Oberbürgermeister  
Postfach 100338

07703 Jena

**ABO - Bestellung**

Ich bestelle / wir bestellen \_\_\_\_\_ Exemplar / Exemplare der Loseblatt-Sammlung

**Ortsrecht der Stadt Jena**

bestehend aus dem **Grundwerk** (Selbstabholung) und den dazugehörigen  
**Ergänzungslieferungen** (Versand) zu folgenden Bezugsbedingungen:

Grundwerk: 56,80 DM (incl. Ordner)  
Ergänzungslieferung: 0,30 DM pro bedruckte Seite  
Kündigungstermine: jederzeit möglich  
Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen an:  
Stadtverwaltung Jena, Büro Oberbürgermeister  
Am Anger 15, 07743 Jena - Fax: 03641 / 49 2020

Empfänger \_\_\_\_\_

Straße \_\_\_\_\_

PLZ \_\_\_\_\_ Ort \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_  
Unterschrift