

# Inhaltsverzeichnis

Sitzungsdokumente	
Einladung Ausschüsse	2
Vorlagendokumente	
TOP Ö 2 Bericht der Verwaltung	
Vorlage FB II/4245/2021	4
TOP Ö 3 Jubiläum 10 Jahre Kultur-Haus Zach	
Vorlage FB II/4246/2021	6
TOP Ö 4 Evaluation des gemeinsamen Stadtarchives der Städte Hückeswagen und Wipperfürth	
Vorlage FB II/4247/2021	7
4 - Evaluationsbericht Archiv FB II/4247/2021	9
TOP Ö 5 Aktueller Sachstand zu Corona Auswirkungen im Schulbetrieb	
Vorlage FB II/4252/2021	35
TOP Ö 6 Änderung der Benutzungsordnung der Stadtbibliothek	
Vorlage FB II/4248/2021	36
6.1 - Gegenüberstellung Benutzungsordnung Stadtbibliothek alt - neu FB II/4248/2021	38
6.2 - Lesefassung Benutzungsordnung Stadtbibliothek Entwurf 2021 FB II/4248/2021	45
6.3 - Anlage Nutzungsbedingungen Internet FB II/4248/2021	49
TOP Ö 7 Änderung Benutzungsordnung Sportstätten Hückeswagen	
Vorlage FB II/4249/2021	50
7.1 - Sportstättenordnung_gemeinsamer_Entwurf_Stadt_SSV FB II/4249/2021	52
7.2 - Sportstättenordnung 1998 FB II/4249/2021	59
TOP Ö 8 Fortschreibung Medienentwicklungsplan	
Vorlage FB II/4250/2021	62
8.1 - MEP Schulen Stand 2021 - Bunte Fassung mit markierten Änderungen FB II/4250/2021	64
8.2 - MEP Schulen Stand 2021 FB II/4250/2021	90
TOP Ö 9 Entwicklung der Schülerfahrkosten	
Vorlage FB II/4251/2021	115

Schloss-Stadt Hückeswagen  
Der Bürgermeister



## **Einladung**

Ich lade Sie zu einer **Sitzung des Ausschusses für Schule, Kultur und Sport** am Donnerstag, dem 16.09.2021, um 17:00 Uhr ein.  
Die Sitzung findet im Kultur-Haus Zach, Islandstr. 5 - 7 statt.

### **Tagesordnung:**

#### **Öffentliche Sitzung**

- |    |   |                        |
|----|---|------------------------|
| 1  | Fragestunde für Einwohner   |                        |
| 2  | Bericht der Verwaltung  | <b>FB II/4245/2021</b> |
| 3  | Jubiläum 10 Jahre Kultur-Haus Zach  | <b>FB II/4246/2021</b> |
| 4  | Evaluation des gemeinsamen Stadtarchives der Städte Hückeswagen und Wipperfürth | <b>FB II/4247/2021</b> |
| 5  | Aktueller Sachstand zu Corona Auswirkungen im Schulbetrieb                      | <b>FB II/4252/2021</b> |
| 6  | Änderung der Benutzungsordnung der Stadtbibliothek                              | <b>FB II/4248/2021</b> |
| 7  | Änderung Benutzungsordnung Sportstätten Hückeswagen                             | <b>FB II/4249/2021</b> |
| 8  | Fortschreibung Medienentwicklungsplan   | <b>FB II/4250/2021</b> |
|    | a) Beschluss Fortschreibung MEP   |                        |
|    | b) Beschluss Vergabe MEP 2022 - 2025 an externes Unternehmen                    |                        |
| 9  | Entwicklung der Schülerfahrkosten   | <b>FB II/4251/2021</b> |
| 10 | Mitteilungen und Anfragen   |                        |

#### **Nichtöffentliche Sitzung**

- 1 Mitteilungen und Anfragen

Mit freundlichen Grüßen

Gesehen:

---

Frank Moritz

---

Bürgermeister o.V.i.A.

## Mitgliederliste

des Ausschusses für Schule, Kultur und Sport zur Sitzung am 16.09.2021  
um 17:00 Uhr im Kultur-Haus Zach, Islandstr. 5 - 7.

### Vorsitzender

Moritz, Frank CDU

### Mitglieder

Ederer, Jan-Martin CDU  
Gemblar, Regine SPD  
Grünheit, Vanessa B90/GRÜNE  
Junginger, Oliver FaB  
Meine, Martin SPD  
Pohl, Andreas CDU  
Sabelek, Egbert B 90/GRÜNE  
Ullrich, Pascal CDU  
Werth, Constanze-Julia B 90/GRÜNE  
Wroblowski, Karin FDP

### Beratende Mitglieder

Grobe, Jutta kath. Kirche  
Rocco, Manuel AfD  
Suder, Klaus-Peter, Pfarrer, evang. evang. Kirche

### von der Verwaltung

Binder, Annette  
Johrde, Jennifer  
Klewinghaus, Dieter  
Persian, Dietmar, Bürgermeister  
Stefer, Regina  
Stehl, Alexander  
Tillmanns, Sabrina

### Sachverständige

Breidenbach, Hans-Georg Stadtsportverband  
Kruska, Klaus Montanusschule  
Mühlenstädt, Gunnar Berufskolleg Hückeswagen  
Noppenberger, Stefan Stadtkulturverband  
Paradies, Claudia GGS Wiehagen  
Schneider, Cordula Förderschule Nordkreis  
Skörries, Birgit Realschule Hückeswagen  
Sträter, Claudia Löwen-Grundschule

### Gäste

Zeppenfeld, Sarah Stadtarchiv



## Vorlage

Datum: 19.08.2021  
Vorlage FB II/4245/2021

<b>TOP</b>	<b>Betreff</b> <b>Bericht der Verwaltung</b>
<b>Beschlussentwurf:</b> Der Ausschuss nimmt den Bericht zur Kenntnis.	

<b>Beratungsfolge</b>	<b>Termin</b>	<b>Behandlung</b>
Ausschuss für Schule, Kultur und Sport	16.09.2021	öffentlich

### Sachverhalt:

Bericht zu TOP 4 der Informationsveranstaltung am 10.06.2021  
Hilfsfond Kultur und Sport in Pandemiezeiten

Nach dem Ratsbeschluss vom 15.6.2021 sind die Mittel des Hilfsfonds wie angekündigt an die sechs Antragsteller verteilt worden.

Bericht zu TOP 2 der Informationsveranstaltung am 10.06.2021

Im Rahmen der Umsetzung des Digitalpaktes in Hückeswagen sind in den Sommerferien Infrastrukturmaßnahmen durch die beauftragten Firmen an der Grundschule Wiehagen und der Montanusschule durchgeführt worden.

Die Arbeiten an der GGS Wiehagen sind abgeschlossen, an der Montanusschule werden sie bis zu den Herbstferien 2021 weiter fortgeführt.

### Finanzielle Auswirkungen:

Keine

### Auswirkungen auf Klima und Umwelt:

Keine

**Beteiligte Fachbereiche:**

<b>FB</b>			
<b>Kenntnis genommen</b>			

\_\_\_\_\_  
Bürgermeister o.V.i.A.

\_\_\_\_\_  
Annette Binder



## Vorlage

Datum: 19.08.2021  
 Vorlage FB II/4246/2021

<b>TOP</b>	<b>Betreff</b> <b>Jubiläum 10 Jahre Kultur-Haus Zach</b>
<b>Beschlussentwurf:</b> Der Ausschuss nimmt den Bericht zur Kenntnis.	

Beratungsfolge	Termin	Behandlung
Ausschuss für Schule, Kultur und Sport	16.09.2021	öffentlich

### Sachverhalt:

Das Kultur-Haus Zach besteht als Angebot für kulturelle Veranstaltungen mittlerweile über 10 Jahre, die Gründungsversammlung des Trägervereins „Kultur-Haus Zach e.V.“ hat am 6. Juli 2010 stattgefunden.

Aus diesem Anlass findet die aktuelle Sitzung des Ausschusses in den Räumlichkeiten des Kultur-Hauses statt.

Herr Noppenberger und Herr Bauer als Vorstandsmitglieder (Herr Bauer als Vorsitzender) berichten über die Entwicklungen der letzten 10 Jahre.

### Finanzielle Auswirkungen:

Keine

### Auswirkungen auf Klima und Umwelt:

Keine

### Beteiligte Fachbereiche:

<b>FB</b>			
<b>Kenntnis genommen</b>			

\_\_\_\_\_  
 Bürgermeister o.V.i.A.

\_\_\_\_\_  
 Annette Binder



## Vorlage

Datum: 19.08.2021  
**Vorlage FB II/4247/2021**

<b>TOP</b>	<b>Betreff</b> <b>Evaluation des gemeinsamen Stadtarchives der Städte Hückeswagen und Wipperfürth</b>
<b>Beschlussentwurf:</b> Der Ausschuss nimmt den Bericht zur Kenntnis.	

<b>Beratungsfolge</b>	<b>Termin</b>	<b>Behandlung</b>
Ausschuss für Schule, Kultur und Sport	16.09.2021	öffentlich

### Sachverhalt:

In der öffentlich-rechtlichen Vereinbarung vom 05.01.2016 zwischen der Hansestadt Wipperfürth und der Schloss-Stadt Hückeswagen, zur Wahrnehmung der Aufgaben nach dem Archivgesetz NRW durch die Einrichtung eines gemeinsamen Archives, wurde in § 6 vereinbart, dass nach Ablauf von vier Jahren eine Evaluation des gemeinsamen Archives zu erfolgen hat.

Der Bericht zur Evaluation ist als Anlage beigefügt. Frau Zeppenfeld, Leitung des gemeinsamen Archives Wipperfürth/Hückeswagen, stellt die Evaluation vor und steht für mögliche aufkommende Rückfragen zur Verfügung.

In der Hansestadt Wipperfürth wird in der Sitzung des Ausschusses für Sport, Freizeit und Kultur am 01.09.2021 über das Thema berichtet.

### Finanzielle Auswirkungen:

Keine

### Auswirkungen auf Klima und Umwelt:

Keine

**Beteiligte Fachbereiche:**

<b>FB</b>			
<b>Kenntnis genommen</b>			

\_\_\_\_\_  
Bürgermeister o.V.i.A.

\_\_\_\_\_  
Annette Binder

**Anlagen:**

Evaluation des gemeinsamen Archivs Wipperfürth und Hückeswagen (2016 – 2020)



# **Evaluation des gemeinsamen Archivs Wipperfürth und Hückeswagen**

**(2016 – 2020)**

## **Evaluation des gemeinsamen Archivs Wipperfürth und Hückeswagen**

Am 05.01.2016 unterzeichneten die Städte Hückeswagen und Wipperfürth eine öffentlich-rechtliche Vereinbarung zur Wahrnehmung der Aufgaben nach dem Archivgesetz NRW durch die Einrichtung eines gemeinsamen Archives.

In § 6 der Vereinbarung wurde festgelegt, dass nach Ablauf von vier Jahren eine Evaluierung zu erfolgen hat. Hierbei soll überprüft werden, ob die gewünschten Einspareffekte eingetreten sind und Verbesserungen in der Konzeption des gemeinsamen Archivs erzielt wurden.

Das gemeinsame Archiv Wipperfürth / Hückeswagen mit Sitz in Wipperfürth, Michaelstraße 2, begann seine Tätigkeit zum 01.06.2016.

## **Inhaltsverzeichnis**

- 1. Situation der Stadtarchive in einer getrennten Betrachtung vor der Zusammenschließung**
  - 1.1 Stadtarchiv Hückeswagen
  - 1.2 Stadtarchiv Wipperfürth
- 2. Situation des gemeinsamen Archivs Wipperfürth / Hückeswagen nach der Zusammenschließung**
  - 2.1 Personalausstattung und Organisation
  - 2.2 Räumliche Situation und Ausstattung
    - 2.2.1 Lesesaal / Benutzungsraum
    - 2.2.2 Magazinräume
    - 2.2.3 Sammlungen
    - 2.2.4 Zwischenarchive
  - 2.3 Klimatische Bedingungen
  - 2.4 Erschließung
    - 2.4.1 Erschließungs- und Bewertungsrückstände
  - 2.5 Benutzer\*innen-Entwicklung
  - 2.6 Finanzen
- 3. Ziele des gemeinsamen Archivs Wipperfürth und Hückeswagen**
- 4. Zusammenfassung und Fazit**
- 5. Anhang**

# **1. Situation der Stadtarchive vor der Zusammenschließung**

## **1.1 Stadtarchiv Hückeswagen:**

Das Stadtarchiv Hückeswagen war bis zur Zusammenlegung in der Ewald-Gnau-Straße 30, in einem Containerbau untergebracht. Seit 2011 wurde das Archiv mit einer Wochenstundenzeit von 11,5 Stunden, auf zwei Stellen verteilt, betreut. Im Gebäude in der Ewald-Gnau-Straße 30 befanden sich eine Reihe von Magazinräumen und ein Benutzungsraum. Archivfachlichen Normen und archivgesetzlichen Ansprüchen genügten diese Räume nicht. Das Archivgut lagerte z.T. in Holzregalen, welche vor allem eine Brandlast darstellten. Eine Regalkompaktanlage war nicht vorhanden. Es mangelte an normgerechtem Verpackungsmaterial. Eine kontinuierliche Klimamessung fand ebenso wenig statt wie eine regelmäßige Reinigung der Räume.

## **1.2 Stadtarchiv Wipperfürth:**

Vor der Zusammenlegung der beiden Stadtarchive wurde in Wipperfürth kein Archiv nach § 10 ArchivG NRW unterhalten. Die Akten, welche nicht mehr für den laufenden Geschäftsgang benötigt wurden, wurden im sogenannten „Archiv“ in der Hauptschule untergebracht. Dort lagerten die ausgesonderten Akten wahllos und ohne Struktur in deckenhohen Standregalen. Die klimatischen Bedingungen waren so katastrophal, dass durch einen Wasserschaden und eine nicht vorhandene Belüftung ein Schimmelbefall verursacht wurde. Die historischen Bestände A und B, welche durch eine sogenannte Arbeitsbeschaffungsmaßnahme zu Beginn der 1990er Jahre erschlossen wurden, lagerten bis zur Übernahme in das Magazin des gemeinsamen Archivs in einem Tresorraum unterhalb des Sozialamtes im Rathaus von Wipperfürth. Auch hier waren die Lagerungsbedingungen und klimatischen Aspekte nicht fachgerecht der Raum somit für eine dauerhafte Nutzung als Magazinraum ungeeignet.

## **2. Situation des gemeinsamen Archivs Wipperfürth / Hückeswagen nach der Zusammenschließung**

### **2.1 Organisation und Personalausstattung des gemeinsamen Archivs:**

Dem gemeinsamen Archiv Wipperfürth/Hückeswagen liegt das Kooperationsmodell „**Zwei Archive unter einem Dach**“ zu Grunde. Unter diesem Modell versteht man die Benutzung eines gemeinsamen Gebäudes, in welchem die archivfachlichen Aufgaben gemeinsam geleistet/erfüllt und die Synergieeffekte genutzt werden.

Die Bestände Wipperfürth und Hückeswagen, welche in zwei unterschiedlichen Datenbanken in einer Archivsoftware verzeichnet werden, lagern physisch getrennt voneinander in zwei Magazinen/Magazinräumen. Durch das Kooperationsmodell wird beiden Archiven die Möglichkeit gegeben, eine bessere Ausstattung zu nutzen. Die zur Verfügung stehenden Räumlichkeiten stellen für beide Archive, im Vergleich zu den unter Punkt 1.1 und 1.2 dargestellten Situationen vor der Zusammenschließung, eine Verbesserung dar. Die Magazin- und Sammlungsräume sind mit archivgerechten Regalen bzw. Regalkompaktanlagen ausgestattet und verfügen über ein geeignetes Raumklima. Der Lesesaal bzw. Benutzungsraum zeichnet sich durch großzügige Arbeitsplätze und einen PC-Besucher\*innenarbeitsplatz aus.

#### **Organisation:**

Die Organisation des gem. Archivs Wipperfürth/Hückeswagen folgt im weitesten Sinne der Struktur des oben genannten Modells „Zwei Archive unter einem Dach“, was bedeutet, dass die Aufgabenerledigung - der Bestandsstruktur (Wipperfürth / Hückeswagen) des gemeinsamen Archivs entsprechend – soweit möglich getrennt erfolgt. Lediglich Querschnitts- und Leitungsaufgaben werden gemeinsam für beide Kommunen durch die Archivleitung wahrgenommen. Hierzu zählen u.a. zentrale Beschaffung, die jährliche Berichterstattung in den dafür zuständigen Gremien sowie die Vertretung in Facharbeitskreisen. Diese Leitungsstelle hat seit dem 01.08.2016 eine ausgebildete Fachkraft, Frau Zeppenfeld, inne. Frau Zeppenfeld ist in Vollzeit beschäftigt und ausgebildete Fachangestellte für Medien-/Informationsdienste,

Fachrichtung Archiv (FaMI). Sie absolvierte die Ausbildung von 2013 bis 2016 im Stadtarchiv Bergisch Gladbach.

Ihre inhaltliche Zuständigkeit umfasst den Archivsprengel Wipperfürth<sup>1</sup>. Sie übernimmt die Bewertung der Altregistraturen und die Verzeichnung, technische Bearbeitung und Magazinierung der archivwürdigen Unterlagen der Wipperfürther Bestände. Auch die Benutzungsbetreuung und Anfragenbeantwortung Wipperfürther Anliegen zählen zu ihrem Aufgabenbereich.

Ebenfalls zum Team des gemeinsamen Archivs Wipperfürth/Hückeswagen gehört Frau Elisabeth Müller. Sie ist mit 11,5 Wochenstunden bei der Schloss-Stadt Hückeswagen für das gemeinsame Archiv angestellt. Ihre Zuständigkeit umfasst folglich die Aufgabenbereiche, welche die Bestände des Archivsprengels Hückeswagen betreffen. Zu diesen Aufgaben zählen die Bewertung, Verzeichnung, technische Bearbeitung, Magazinierung, Benutzungsbetreuung und die Anfragenbeantwortung der Hückeswagener Bestände. Aufgrund der vorhandenen Wochenstunden kann Frau Müller i.d.R. nur der Benutzungsbetreuung und der Anfragenbeantwortung nachkommen, sodass die Bewertung, Verzeichnung, technische Bearbeitung und Magazinierung hintenanstehen, was die angefallenen Bearbeitungsrückstände Hückeswagen erklären.

Vom 01.11.2016 bis 31.12.2020 war Herr Pascal Stinn als geringfügig Beschäftigter für das gemeinsame Archiv Wipperfürth/Hückeswagen angestellt. Er war primär für die Verzeichnung des Glasplattenbestandes Meuwsen/Hardt (Wipperfürth) und des Nachlasses Carola Lepping (Hückeswagen) zuständig.

Seit dem 09.11.2020 unterstützt Frau Nicole Lindenau das gemeinsame Archiv. Sie ist im Wochenstundenumfang von 12,25 Stunden für die Vervollständigung der Rats- und Ausschussprotokoll-Verzeichnung (Wipperfürth) zuständig. Ebenfalls zählt die Verschlagwortung der Zeitungsartikel (Wipperfürth und Hückeswagen) zu ihrem Aufgabenbereich.

Das gemeinsame Archiv Wipperfürth/Hückeswagen ist organisatorisch so aufgebaut, dass sich Frau Zeppenfeld und Frau Müller gegenseitig vertreten und somit ein reibungsloser Ablauf, vor allem im Bereich der Benutzungsbetreuung und der Anfragenbeantwortung garantiert wird. Dies zeigt sich auch in der Tatsache, dass

---

<sup>1</sup> Archivsprengel: Der räumliche Zuständigkeitsbereich des Archives.

besonders telefonische Anfragen auch außerhalb der regulären Besuchs- und Öffnungszeiten entgegengenommen werden können und in der Folge auch bearbeitet bzw. weitergeleitet werden.

### **Personalausstattung:**

Das Stadtarchiv Hückeswagen war vor der gemeinsamen öffentlich-rechtlichen Vereinbarung mit 0,29 Vollzeitäquivalent (VZÄ) und das „Stadtarchiv“ Wipperfürth mit 0,31 VZÄ besetzt. Das gemeinsame Archiv Wipperfürth / Hückeswagen begann zum 01.06.2016 mit 0,60 VZÄ und stockte die Stellenzahl auf 1,60 VZÄ auf. Die Personalkosten der Archiv-Mitarbeiterin, welche inhaltlich für den Bereich Hückeswagen zuständig ist (Frau Müller), werden weiterhin unverändert von der Schloss-Stadt Hückeswagen getragen. Das LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum (LVR-AFZ) hat Ende des Jahres 2015, ca. ein halbes Jahr vor der Zusammenschließung, eine Stellungnahme zum Personalbedarf des zukünftigen Stadtarchivs abgegeben. Aus der Stellungnahme geht hervor, dass für eine normgerechte Erledigung der archivgesetzlich vorgeschriebenen archivischen Fachaufgaben, ein Gesamtpersonalbedarf für das gemeinsame Archiv Wipperfürth/Hückeswagen von 2,42 VZÄ besteht, wobei sich die Personalausstattung für den Aufgabenbereich Hückeswagen auf 1,0 Vollzeitäquivalent VZÄ belaufen sollte.

Vergleicht man die tatsächliche Personalausstattung mit der vom LVR-AFZ empfohlenen, so ist festzustellen, dass hier ein Defizit von ca. 0,82 VZÄ vorhanden ist. Dieses Defizit von ca. 0,82 VZÄ verteilt sich unter Berücksichtigung der Empfehlung zu einer Vollzeitstelle auf 0,12 VZÄ für den Bereich Wipperfürth und auf 0,7 VZÄ für den Bereich Hückeswagen.

Eine Aufstellung der von einem Kommunalarchiv zwingend zu erfüllenden Aufgaben finden sich in §2 Abs. 7 i.V.m. §10 Abs. 5 ArchivG NRW. Sie umfassen u.a.:

#### **1.) Schriftgutverwaltung:**

Beratung der städtischen Ämter in Fragen der Schriftgutverwaltung.

#### **2.) Überlieferungsbildung:**

Bewertung und Übernahme von Unterlagen aus den städtischen Verwaltungen; Organisation der Kassation (Vernichtung der nicht archivwürdigen Unterlagen); Entwicklung von Bewertungsmodellen.

### **3.) Erschließung:**

Strukturierung und Wiederauffindbarkeit der Archivalien.

### **4.) Magazinierung:**

Umverpackung und Einlagerung der Archivalien, einschließlich Grobreinigung und technische Bearbeitung.

### **5.) Bestandserhaltung:**

Erstellung und Aktualisierung einer Schadensübersicht;  
Bestandserhaltungsmaßnahmen.

### **6.) Benutzungsberatung:**

Recherche und Beantwortung von Anfragen, insbesondere genealogische Anfragen.

## **2.2 Räumliche Situation und Ausstattung:**

Das gemeinsame Archiv Wipperfürth / Hückeswagen, welches seit 2016 in der ehemaligen Alice-Salomon-Schule untergebracht ist, verfügt insgesamt über ca. 379 m<sup>2</sup> Gesamtfläche, auf der die fachliche Unterbringung und Einlagerung der Archivalien, sowohl im Hinblick auf die Ausstattung der Räumlichkeiten, als auch im Hinblick auf die vorherrschenden klimatischen Bedingungen, gewährleistet ist. Die bei der Erschließung verzeichneten Akten werden in regelmäßigen Abständen in Kartonagen verpackt und magaziniert. Für die Einlagerung der Archivalien, d.h. den Transport der verpackten Akten vom 1. OG ins EG, müssen die Mitarbeiterinnen insgesamt 22 Treppenstufen überwinden. Zur Verbesserung der bestehenden Situation erfolgt im Archiv ein Einbau eines Treppenliftes im Jahre 2021, wodurch der Arbeitsschutz verbessert und die Barrierefreiheit des Gebäudes erhöht wird. Diese gebäudetechnische Verbesserung hat ebenfalls eine positive Auswirkung auf die Benutzungsfreundlichkeit, da durch den Einbau des Treppenlifts auch gehbehinderten Besucherinnen und Besuchern die Möglichkeit gegeben wird, das gemeinsame Archiv zu besuchen und die Bestände zu nutzen.

### **2.2.1 Lesesaal / Benutzerraum:**

Der Lesesaal / Benutzerraum umfasst eine Gesamtfläche von 36 m<sup>2</sup>. Es besteht die Möglichkeit bis zu vier Benutzer\*innen gleichzeitig eine Nutzung zu ermöglichen. Ebenso verfügt der Lesesaal / Benutzerraum über einen Benutzer\*innen-PC. An

diesem kann die Recherche in den Personenstandsregistern eigenständig vollzogen werden.

### **2.2.2 Magazinräume:**

In zwei Magazinräumen des gemeinsamen Archivs werden die amtlichen Bestände beider Städte in voneinander getrennten Regalkompaktanlagen auf insgesamt 120 m<sup>2</sup> magaziniert. Die Fenster sind mit einer lichtundurchlässigen Folie verdunkelt, damit kein Tageslicht in die Magazinräume fallen kann.

### **2.2.3 Sammlungen:**

Im Bereich der Sammlungen wird der größte Teil der nichtamtlichen Bestände des gemeinsamen Archivs magaziniert. Auf rund 103 m<sup>2</sup>, vor allem in Schwerlastregalen, werden dort die Zeitungsbestände, Fotos, die Hückeswagener Personenstandsregister und der mehr als 40.000 Negative umfassende Glasplattenbestand gelagert. Die Fenster sind mit einer lichtundurchlässigen Folie verdunkelt, damit kein Tageslicht in die Sammlungsräume fallen kann.

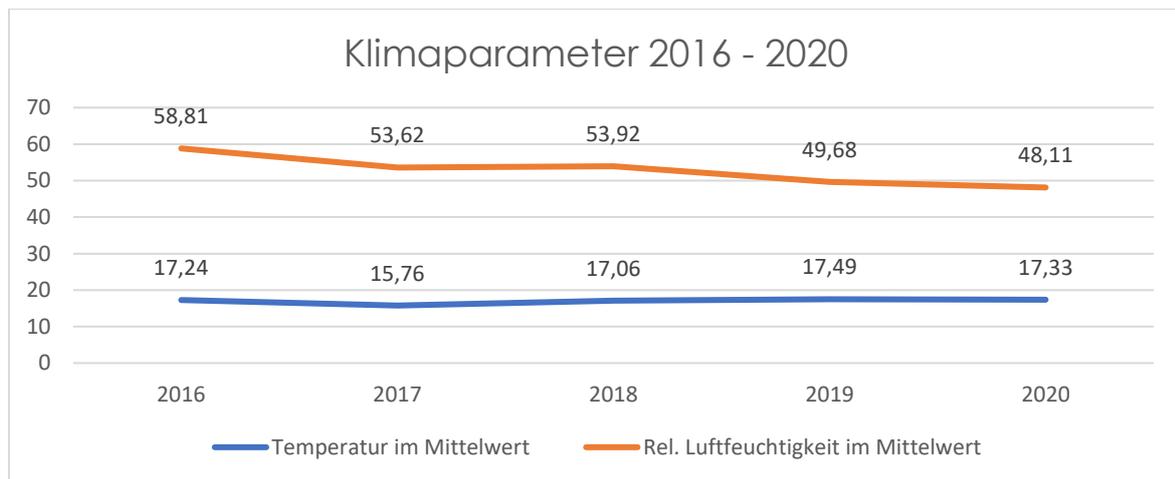
### **2.2.4 Zwischenarchive:**

Die Zwischenarchive des gemeinsame Archivs Wipperfürth / Hückeswagen umfassen eine Gesamtfläche von ca. 120 m<sup>2</sup>. In den Zwischenarchiven werden Akten aufbewahrt, welche nicht archivwürdig sind, deren Aufbewahrungsfristen gemäß den Vorgaben der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt) aber noch nicht abgelaufen sind. Ebenfalls werden in den Räumen Übernahmen gelagert, welche für die weitere Erschließung bestimmt sind. Auch hier sind die Fenster mit einer lichtundurchlässigen Folie verdunkelt, um Schädigungen des Zwischenarchivguts zu vermeiden.

## **2.3 Klimatische Bedingungen:**

Grundvoraussetzung für eine gute und dauerhafte Einlagerung der Archivalien ist ein möglichst gleichmäßiges Raumklima, das nur langsame Veränderungen aufweist (DIN EN 16893 und DIN 67700). Die Sollwerte liegen bei 16°C ± 2°C und 50% relativer Luftfeuchtigkeit (rF) ± 5% rF. Von den beiden genannten Sollwerten hat die relative Luftfeuchtigkeit die höhere Bedeutung und muss präzise beachtet werden.

Zu Beginn der Klimamessungen im Jahr 2016 war vor allem im Bereich der relativen Luftfeuchtigkeit ein erhöhter Wert zu beobachten. Durch die Anschaffung von Entfeuchtungsgeräten im September 2017 kann individuell in den jeweiligen Messbereichen nachgesteuert werden, was für das gemeinsame Archiv im Jahresschnitt und in Betrachtung, dass es sich bei dem Archivgebäude um keinen Archivzweckbau handelt, ein gutes Klima bedeutet.



## **2.4 Erschließung:**

Als Erschließung bezeichnet man die Aufbereitung und Nutzbarmachung der im Archivgut enthaltenen Informationen durch Ordnen und Verzeichnen nach archivwissenschaftlichen Grundsätzen. Erschließung ist die Basis für eine systematische Auswertung der Archivalien. In der Regel kann nur erschlossenes Archivgut benutzt werden; ohne Erschließung kann ein Archiv seinen sonstigen archivgesetzlich vorgeschriebenen Aufgaben nicht nachkommen.

Folglich umfasst die Erschließung auch die Bestandsbildung und Bestandsabgrenzung nach dem Herkunftsprinzip, die Herstellung der inneren Ordnung der Bestände und die Verzeichnung mit Hilfe der Archivsoftware FAUST 9 EntryArchiv.

Neben den inhaltlichen Arbeitsschritten zählt außerdem die technische Bearbeitung der Archivalien zur archivischen Erschließung. Alle metallischen Bestandteile werden entfernt; ebenfalls werden die Akten in säurefreie Mappen und Kartonagen umgebettet. Final werden die Archivalien magaziniert, d.h. in den Regalkompaktanlagen eingelagert.

Der Zeitaufwand jeder einzelnen Archivalie ist von oben genannten Aspekten, aber auch von der Erschließungstiefe abhängig. So kann die Erschließung einer einzelnen

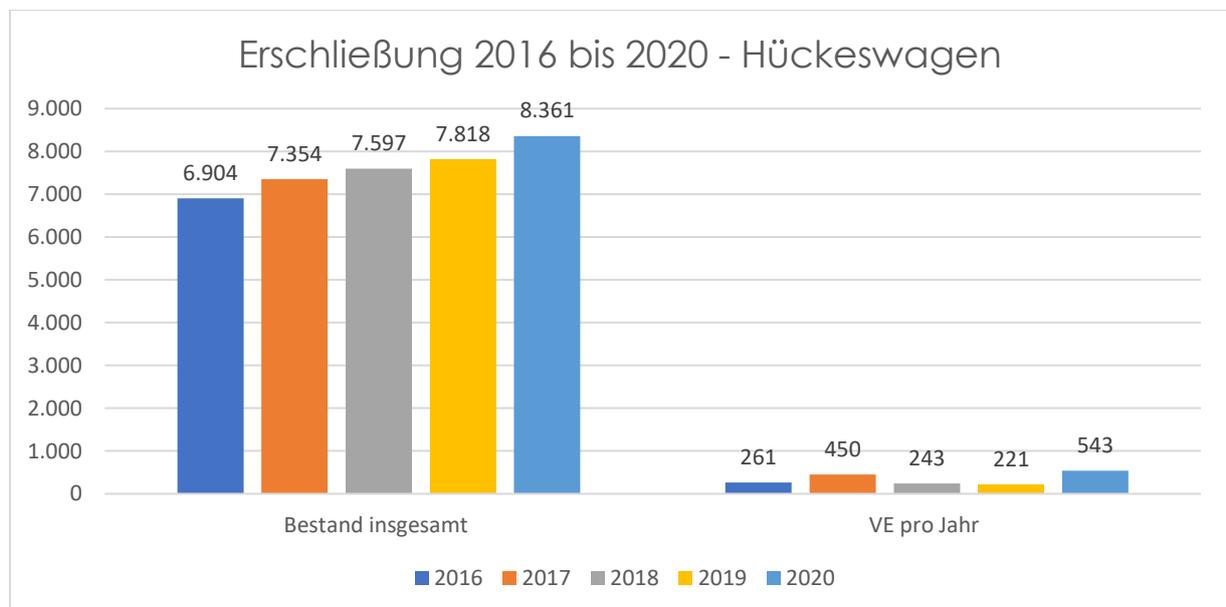
Archivalie ca. 45 Minuten in Anspruch nehmen. Die Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag hat 2012 entsprechende Kennzahlen ermittelt und in der Arbeitshilfe „Grundlagen kommunalarchivischer Arbeit“ zusammengestellt.

Die Bestände des gemeinsamen Archivs werden in zwei Regalkompaktanlagen, inhaltlich und physisch getrennt voneinander gelagert.

Der aktuelle Erschließungsstand (Stand: 04.01.2021) **Hückeswagen** beläuft sich auf insgesamt **8.361 Verzeichnungseinheiten (VE)**. Seit der Zusammenschließung der Archive Wipperfürth und Hückeswagen wurden **1.640 VE** (Entspricht im Bibliothekswesen den Medieneinheiten) erschlossen und verzeichnet. Dazu zählen u.a. die Verzeichnung der Präsenzbibliothek und der Nachlass Carola Lepping.

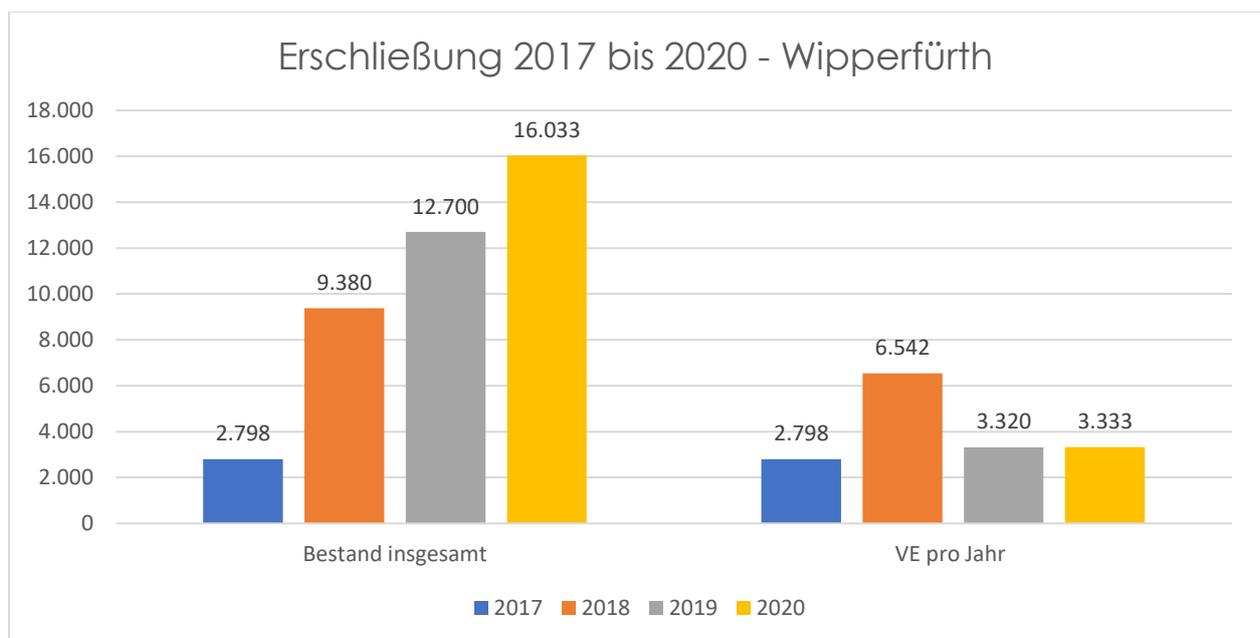
### Nachlass Lepping:

Frau Carola Lepping war Schriftstellerin, Volks- und Hauptschullehrerin in Hückeswagen und ehrenamtliche Leitung der dortigen Stadtbücherei. Nach ihrem Tod im Jahre 2009 übernahm das Stadtarchiv Hückeswagen den Nachlass der Schriftstellerin. Im Jahre 2017 begann Herr Stinn mit der Sichtung und der tabellarischen Aufzählung des Nachlass-Inhaltes. In Summe wurden insgesamt **956 VE** aufgenommen, wovon bisher insgesamt **314 VE** verzeichnet und magaziniert wurden.



Der aktuelle Erschließungsstand (Stand: 04.01.2021) **Wipperfürth** beläuft sich auf insgesamt **16.033 VE**. Die Archivsoftware wurde für den Arbeitsbereich Wipperfürth im

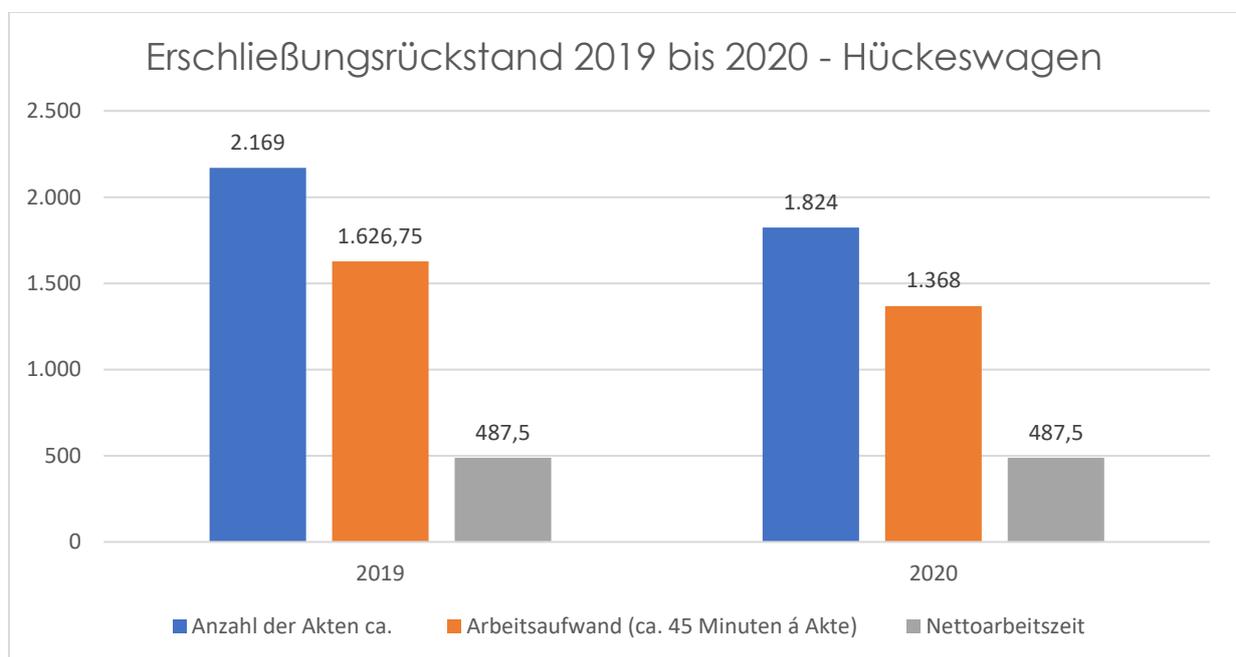
Herbst 2016 beschafft. Aufgrund technischer Probleme war erst ab Januar 2017 die vollumfängliche Nutzung der Software möglich, sodass das Erschließungsjahr 2016 in der Darstellung fehlt. Somit wurden seit der Zusammenlegung insgesamt **16.033 VE** erschlossen und verzeichnet. Zu den Verzeichnungseinheiten zählen neben dem Schriftgut auch Fotos, Glasplatte, Plakate, Karten, Pläne und Bibliotheksgut. Für das Jahr 2018 ist zu bemerken, dass in diesem Kalenderjahr fast 4.600 Glasplattenegative verzeichnet wurden. Der Glasplattenbestand Meuwesen/Hardt, welcher im Jahre 2010 der Hansestadt Wipperfürth als Schenkung angedient wurde, umfasst vollumfänglich **ca. 40.000 bis 60.000 Glasplattenegative**. Vorhanden sind Glasplattenegative unterschiedlichster Formate. Auch die zum Konvolut gehörenden Bruchplatten müssen laut der Schenkungsvereinbarung aufbewahrt und verzeichnet werden. Von dieser Masse an Negativen sind derzeit insgesamt **11.525 VE, ca. 20%**, verzeichnet und magaziniert.



#### **2.4.1 Erschließungs- und Bewertungsrückstände:**

Die Erschließungs- und Bewertungsrückstände beziehen sich auf diejenigen Akten, welche zurzeit noch nicht erschlossen und bearbeitet wurden und in den Übernahmerräumen zwischengelagert werden. Hierbei handelt es sich um Akten und Unterlagen, die von den abgebenden Stellen beider Stadtverwaltungen in das gemeinsame Archiv zur weiteren Bearbeitung übernommen wurden. Bei diesen Akten und Unterlagen handelt es sich i.d.R. um archivwürdiges Material, welches erschlossen, verzeichnet und dauerhaft aufbewahrt werden muss.

Derzeit befinden sich für den **Aufgabenbereich Hückeswagen ca. 1.824** unerschlossene Akten in den Übernahmerräumen. Wird, wie im vorangegangenen Teil dargestellt, eine Bearbeitungszeit von ca. 45 Minuten pro Akte als Grundlage genommen, ergibt sich bei **11,5 Stunden pro Woche und 44,2 Arbeitswochen pro Jahr** eine **Nettoarbeitszeit von ca. 487,5 Stunden**, die wiederum einem Arbeitsaufwand von ca. 1.368 Stunden gegenübersteht. Selbst wenn man Verteilzeiten u.ä. völlig unberücksichtigt lässt, ergibt sich somit ein **Stundendefizit von ca. 881,5 Stunden**. Da zudem durch Abgaben der Stadtverwaltung u.ä. mit weiteren stetigen Zuwächsen zu rechnen ist, besteht wenig Aussicht, dass der Rückstand in absehbarer Zeit abgearbeitet werden kann.

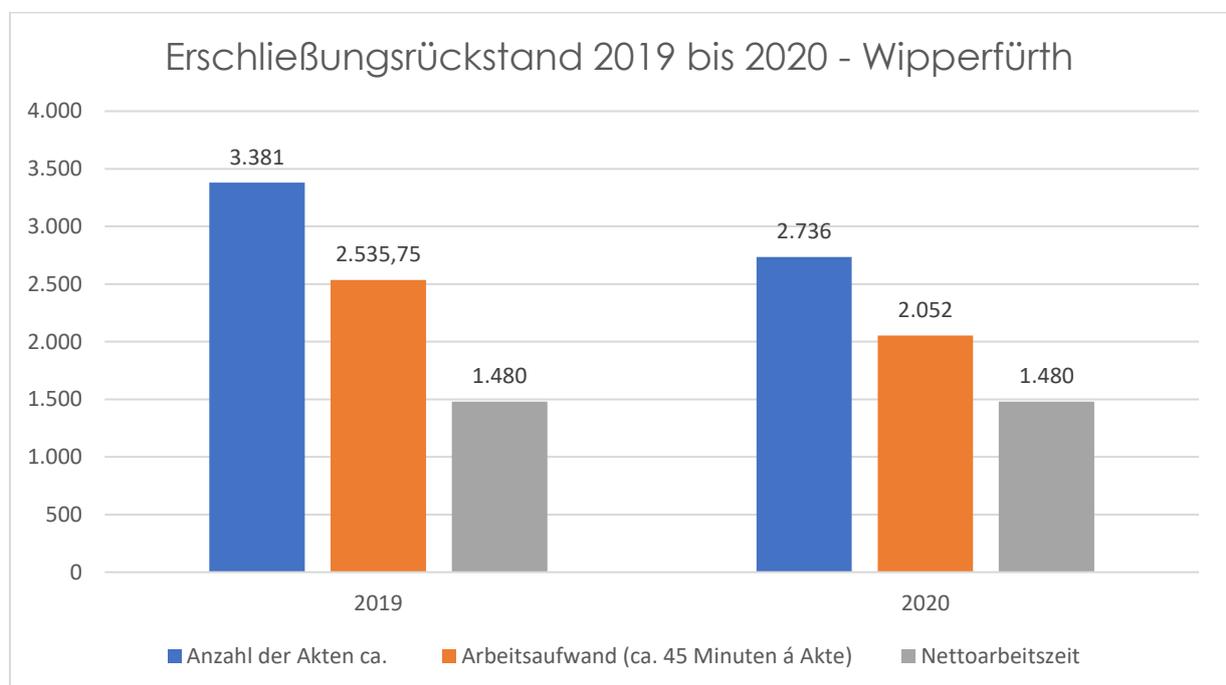


Das genannte Stundendefizit von 881,5 Stunden pro Jahr (ca. 19 Stunden pro Woche) bezieht sich **ausschließlich** auf die Abarbeitung der unerschlossenen Akten, d.h. auf die als archivwürdig und dauerhaft aufzubewahrenden bewerteten Unterlagen. Nicht in dieser Aufstellung berücksichtigt ist das Zwischenarchivgut, bei welchem es sich um Akten handelt, bei denen die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind und die als nicht archivwürdig bewertet wurden.

Bereits im Jahr 2014 wurde in der oben zitierten Stellungnahme der LVR-AFZ die Personalausstattung des Stadtarchivs Hückeswagen betrachtet. Schlussfolgernd wurde in der damaligen Stellungnahme eine Aufstockung des Zeitkontingents für das Stadtarchiv Hückeswagen auf eine volle bzw. zwei halbe Stellen empfohlen.

Nach Betrachtung der derzeitigen Erschließungs- und Bewertungsrückstände im Aufgabenbereich Hückeswagen ist ein Mehrbedarf an Stunden bzw. die Erhöhung des bestehenden Stundenkontingents **zwingend erforderlich**, damit in den folgenden vier Jahren der angelaufene Rückstand kontinuierlich abgebaut werden kann.

Derzeit befinden sich für den **Aufgabenbereich Wipperfürth ca. 2.736** unerschlossene Akten in den Übernahmerräumen. Ein Hauptbestandteil der noch nicht verzeichneten Akten bildet die Übernahme der im Frühjahr 2017 übernommenen gereinigten und archivwürdigen Akten aus dem ehemaligen Kellerraum der Konrad-Adenauer-Hauptschule in Wipperfürth und eine Übernahme, ebenfalls aus dem Jahr 2017, des Regionalen Gebäudemanagements von insgesamt 80 Umzugskartons.<sup>2</sup>

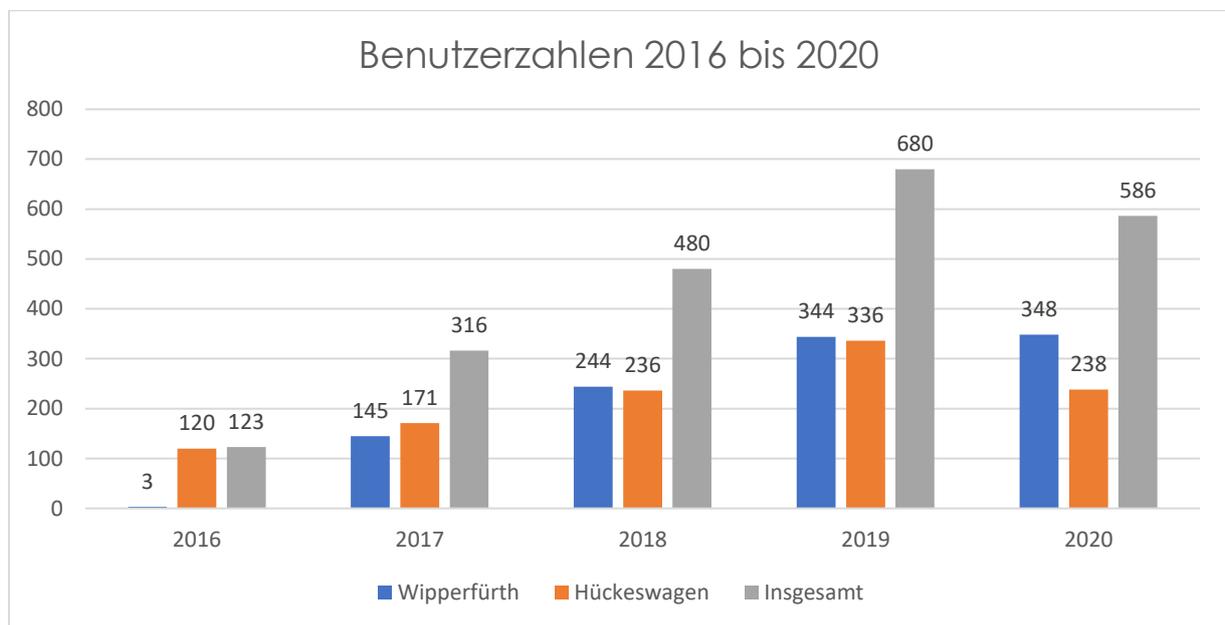


Die dargestellte **Nettoarbeitszeit (ca. 1.480 Stunden)** bezieht sich allein auf die vorhandene Vollzeitstelle (**39 Stunden**), da durch diese Mitarbeiterin ausschließlich die Erschließung und Verzeichnung der unerschlossenen Akten durchgeführt wird. Nach Betrachtung der derzeitigen Erschließungs- und Bewertungsrückstände im Aufgabenbereich Wipperfürth konnte der Erschließungsrückstand von 2019 bis 2020 um ca. 20% reduziert werden, was momentan keine weitere Aufstockung des Stundenkontingents für den Arbeitsbereich Wipperfürth nach sich ziehen muss.

<sup>2</sup> Die Übernahmen des RGM erfolgen jeweils für Hückeswagener und Wipperfürther Bauvorhaben getrennt voneinander.

## 2.5 Benutzer\*innen-Entwicklung:

Die Benutzer\*innenzahlen des gemeinsamen Archivs haben sich seit der Zusammenschließung im Jahr 2016 kontinuierlich positiv entwickelt. Die erfassten Daten beziehen sich auf alle Arten der Nutzung des gemeinsamen Archives. Hierunter sind die persönliche, schriftliche und telefonische Nutzung zu verstehen, die von Privatpersonen, im Rahmen der Amtshilfe, für wissenschaftliche Arbeiten und kommerzielle Zwecke anfallen. Die Entwicklung der Besucherzahlen zeigt ebenfalls, dass sich das gemeinsame Archiv in der Öffentlichkeit etabliert hat und von Benutzer\*innen beider Kommunen gleichermaßen genutzt wird.



Vor allem der Bereich der Ahnenforschung stößt bei den Benutzer\*innen des gemeinsamen Archivs auf großes Interesse. Vorteil hier sind die vom Bergischen Geschichtsverein, Abt. Bensberg digitalisierten Personenstandsregister, die die Erforschung der Ahnen für Wipperfürth und Hückeswagen vom Benutzer\*innen-PC aus ermöglichen.

Auch ein positiver Effekt der Zusammenlegung ist die gleichzeitige Nutzung der historischen Bestände Wipperfürth und Hückeswagen bei wissenschaftlichen Arbeiten oder Publikationsvorhaben. Als Beispiel ist hier die Publikation **„Von Lennep ins Oberbergische – Die Bahnlinie Lennep-Hückeswagen-Wipperfürth-Marienheide“** (2018) zu nennen. Hier konnten die Forscher\*innen ohne große Umstände für ihr Forschungsvorhaben die Bestände zweier Städte an einem Ort benutzen.

Im Vergleich zum Vorjahr 2019 ist ein Rückgang der Gesamt-Besucher\*innenzahlen zu verzeichnen. Dies hängt aber vor allem mit der seit Beginn des Jahres 2020 vorherrschenden Pandemiesituation zusammen. Coronabedingt musste das gemeinsame Archiv von Mitte März bis Mitte Juni für den Publikumsverkehr geschlossen werden, sodass keine persönliche Nutzung vor Ort möglich war. Ausgenommen von der Schließung war die Akteneinsicht der Fachabteilungen der jeweiligen Stadtverwaltungen, die in der Regel persönlich vor Ort stattfindet. Ab dem 15.06.2020 bestand wieder die Möglichkeit, nach vorheriger Terminabsprache und unter Einhaltung der geltenden Hygiene- und Sicherheitsregeln, das gemeinsame Archiv vor Ort zu nutzen. Nach Verschärfung der Pandemiesituation im November und Dezember 2020 musste das gemeinsame Archiv Wipperfürth wiederum für den Publikumsverkehr bis auf Weiteres geschlossen werden. Die schriftlichen und telefonischen Anfragen im 2. bis 4. Quartal 2020 sind im Vergleich zum Vorjahr 2019 insgesamt gestiegen. Für den Arbeitsbereich Hückeswagen ist ein Anstieg von ca. 23%, für den Arbeitsbereich Wipperfürth ein Anstieg von ca. 10% zu verzeichnen. Insgesamt sind die schriftlichen und telefonischen Anfragen um knapp 13% gestiegen.

## **2.6 Finanzen:**

Nach der öffentlich-rechtlichen Vereinbarung zur Wahrnehmung der Aufgaben nach dem Archivgesetz NRW durch die Einrichtung eines gemeinsamen Archives sollen vor allem auch mögliche Einspareffekte in den Blick genommen werden.

Die Gesamtkosten (Personal- und generelle Sachkosten, Raumkosten) des gemeinsamen Archivs Wipperfürth/Hückeswagen werden auf Basis der Einwohner\*innenzahl der beiden beteiligten Kommunen verteilt.

In dem Gebäude des Archiv-Standortes an der Michaelstraße 2 war bis zum Schuljahr 2015 die Alice-Salomon-Schule untergebracht. Für den Umbau der Alice-Salomon-Schule zum gemeinsamen Archiv Wipperfürth/Hückeswagen wurden ca. 88.000,00 € investiert. Diese Summe umfasst u.a. die Maler-, Elektro-, Sanitär- und Maurerarbeiten.

Von 2016 bis 2020 wurden Anschaffungen in Höhe von 47.380,90 € getätigt. Unter diese Anschaffungen fallen u.a. die Lizenzen der Archiv-Software FAUST, zwei Regalkompaktanlagen und die Einrichtung eines Servers, der das Speichern der Daten in einem in sich geschlossenen Netzwerk ermöglicht.

Die Kosten des gemeinsamen Archivs belaufen sich jährlich auf ca. 133.770,00 €. In diesen Kosten sind u.a. die Personalkosten, die Wartung der Regale, Verbrauchsmaterial und die Bewirtschaftung des Gebäudes, incl. Abschreibungen enthalten.

Von 2017 bis 2020 wurden insgesamt Verwaltungsgebühren in Höhe von 6.390,30 € für die Nutzung der Archivangebote, v.a. die Ahnenforschung, erhoben. Diese Entgelte verteilen sich wie folgt auf die Jahre und Arbeitsbereiche:

	<b>Wipperfürth</b>	<b>Hückeswagen</b>	<b>Insgesamt</b>
<b>2017</b>	432,00 €	828,90 €	1.260,90 €
<b>2018</b>	1.013,00 €	714,10 €	1.727,10 €
<b>2019</b>	892,00 €	1.031,10 €	1.923,10 €
<b>2020</b>	656,00 €	823,20 €	1.479,20 €
<b>Insgesamt</b>	2.993,00 €	3.397,30 €	6.390,30 €

Die Gesamtkosten des gemeinsamen Archivs entwickelten sich seit 2016 wie folgt:

<b>Jahr</b>	<b>Gesamtkosten des gemeinsamen Archives</b>	<b>Anmerkung</b>
<b>2016</b>	69.684,07 €	sieben Monate gemeinsames Archiv
<b>2017</b>	209.527,78 €	beinhaltet einmalig angefallene Kosten für Räumung, Reinigung und Transport von mikrobiell kontaminierte m Schriftgut im Rahmen des Archivaufbaus (122 T €)

<b>2018</b>	128.347,74 €	
<b>2019</b>	98.810,29 €	
<b>2020</b>	ca. 100.000 €	fehlender Jahresabschluss der Stadt (vorläufig)

Vor der Zusammenlegung der beiden Stadtarchive wurden für das Stadtarchiv Hückeswagen für die Jahre 2014 und 2015 insgesamt **33.484,74 €** bzw. **67.158,86 €** aufgewendet.

Der Schlossstadt Hückeswagen wurde im Jahr 2016 anteilig **15.800,00 €** durch die Hansestadt Wipperfürth in Rechnung gestellt. In den Folgejahren 2017 und 2018 wurden **32.701,03 €** bzw. **34.625,37 €** verrechnet. Für die Rechnungsjahr 2019 und 2020 wurden **31.893,95 €** bzw. **31.679,17 €** umgelegt.

Nach der Zusammenlegung konnten folgende Synergieeffekte erzielt werden:

#### **Archivsoftware FAUST:**

Das Stadtarchiv Hückeswagen verfügt vor der Zusammenlegung bereits über eine Arbeitsplatzlizenz der Archivsoftware FAUST. Hierbei handelte es sich um die Version FAUST 7 EntryArchiv. Für den Arbeitsbereich Wipperfürth wurde dann ebenfalls die genannte Version der Archivsoftware beschafft. Diese Lizenz umfasste zwei Arbeitsplätze (**1.350,50 €**). Im Jahr 2020 wurde, aufgrund von Kompatibilitätsproblemen zwischen der Archivsoftware und Windows 10, entschieden die bestehende Version der Software auf zunächst FAUST 8 und dann nochmal auf FAUST 9 upzugraden (**1.501,10 €**). Hierbei handelt es sich um insgesamt drei Arbeitsplätze für Wipperfürth und Hückeswagen, die nun über eine Lizenz laufen. Durch die Lizenzenerweiterung besteht für die Mitarbeiter\*innen arbeitsplatzunabhängig die Möglichkeit auf die Bestände Wipperfürth und Hückeswagen zuzugreifen.

#### **Beschaffung von Verbrauchsmaterialien:**

Im Hinblick auf die Beschaffung von Verbrauchsmaterialien, wie Kartonagen, Archivmappen, Jurismappen usw., können durch die Zusammenlegung

Mengenrabatte erzielt werden, sodass sich das positiv auf die Kosten der Beschaffung auswirkt.

### **Beschaffung von notwendigen Geräten:**

Für die Regulierung und die Konstanthaltung der Klimaparameter mussten Entfeuchtungs- und Klimamessgeräte beschafft werden. Da vor der Zusammenlegung in den beiden Stadtarchiven keine Klimakontrolle stattgefunden hat, konnten auch hier bei der Beschaffung die Kosten für die Anschaffung entsprechend geteilt werden.

Auch die Beschaffung eines Fotoscanners ermöglicht nun das hochwertige Scannen von Fotos und Glasplattennegativen.

### **3. Ziele des gemeinsamen Archivs Wipperfürth und Hückeswagen:**

Das gemeinsame Archiv Wipperfürth / Hückeswagen hat es sich zum Ziel gesetzt, sich in den kommenden vier Jahren noch mehr in der Öffentlichkeit zu etablieren. Hier steht vor allem die Kooperation mit den Schulen beider Städte im Vordergrund. Die Bestände des gemeinsamen Archivs Wipperfürth / Hückeswagen bieten ein umfangreiches Spektrum für alle Altersklassen, welche ermöglichen, historische Ereignisse und Entwicklungen auf lokalhistorischer Ebene zu erforschen. Für weiterführende Schulen wäre die Unterstützung bei Facharbeiten denkbar, bei den Grundschulen das Erleben und die Entwicklung des Lebensumfeldes anhand von historischen Fotografien. Mit diesen Maßnahmen soll das gemeinsame Archiv noch mehr zu einem Ort des Lernens und Erforschens werden. Denkbar sind hier der Abschluss von Kooperationsvereinbarungen mit den örtlichen Schulen in Wipperfürth und Hückeswagen. Diese Schritte können pandemiebedingt erst nach einer Normalisierung der derzeitigen Situation angestoßen und realisiert werden.

Neben den Kooperationen mit den Schulen beider Städte ist es auch das Ziel des gemeinsamen Archivs Wipperfürth / Hückeswagen, sich noch mehr in der breiten Öffentlichkeit zu positionieren und auf sich aufmerksam zu machen. Konkret besteht hier die Idee Leerstände beider Innenstädte zu nutzen, um diese mit großformatigen Abzügen historischer Fotografien auszustatten. So besteht die Möglichkeit den

Bewohner\*innen beider Städte ihr Lebensumfeld vor ca. 100 Jahren darzustellen und zu präsentieren.

Auch ist die Idee vorhanden ausgewählte Straßennamen und historische Plätze und Gebäude beider Städte mit sogenannten QR-Codes auszustatten, welche Informationen zu den straßennamengebenden Personen aufzeigen, oder Informationen zu den historischen Plätzen und Gebäuden zur Verfügung stellen. Hier ist auch die Zusammenarbeit mit den ortsansässigen Geschichtsvereinen denkbar.

Perspektivisch sollen die vorhandenen Erschließungs- und Bewertungsrückstände, die sich angesammelt haben, durch eine dringend erforderliche Personalaufstockung sukzessive in den kommenden vier Jahren reduzieren werden.

Der aktuelle Stand der verzeichneten Glasplatten des Glasplattenbestandes beläuft sich auf **11.525 VE**. Von diesen verzeichneten Glasplatten wurden bereits 10.480 durch den Heimat- und Geschichtsverein Wipperfürth e.V. digitalisiert. Hier sollen in den nächsten Jahren weiter Negative digitalisiert werden, damit die unverzeichneten Glasplatten weiter reduziert werden können.

Um die Zusammenarbeit des gemeinsamen Archivs mit den Stadtverwaltungen in Wipperfürth und Hückeswagen weiter zu verbessern ist eine Schriftgutordnung in Planung. Diese soll die dienstliche Beziehung zwischen dem Archiv und den Organisationseinheiten/Dienststellen verbindlich festlegen und somit die Grundlage für eine künftig noch bessere Zusammenarbeit zwischen Archiv und Verwaltung darstellen. In dieser Schriftgutordnung sollen wichtige Arbeitsabläufe, v.a. im Hinblick auf die Ablieferungspflicht und Übernahme der Altregistratur fixiert werden.

#### **4. Zusammenfassung und Fazit:**

Seit der Zusammenlegung zum gemeinsamen Archiv Wipperfürth und Hückeswagen konnten folgende Verbesserungen erzielt werden:

- Ausreichend Platz für die Archivierung und die Benutzungsbetreuung.
- Archivfachliche Lagerung der Bestände in zwei Regalkompaktanlagen.
- Regelmäßige Klimaüberwachung und Regulierung der Magazinräume.
- Verzeichnung der Archivalien mit einer Archivsoftware v.a. für den Bereich Wipperfürth
- Verbesserung der technischen Ausstattung und zentrale Datensicherung.
- Bündelung der Zuständigkeiten im Hinblick auf die zentrale Beschaffung von Gebrauchs- und Verbrauchsmaterialien.
- Zentrale Bewertung der Altakten und Altregistratur.

Im Hinblick auf die Personalausstattung und die damit verbundene Reduzierung der Bewertungsrückstände ist es von höchster Wichtigkeit, dass gerade und vor allem für den Aufgabenbereich Hückeswagen mehr Stunden in Aussicht gestellt werden. Dies belegen sowohl die oben zitierten Stellungnahmen des LVR-AFZ, als auch die Darstellung der Bewertungs- und Erschließungsrückstände für diesen Aufgabenbereich.

**Aus Sicht des gemeinsamen Archivs Wipperfürth / Hückeswagen hat die Zusammenarbeit für beide Städte, vor allem im archivfachlichen Bereich und der räumlichen Entwicklung den gewünschten Erfolg gebracht.**

## 5. Anhang:



Eingangsbereich gem. Archiv Wipperfürth / Hückeswagen



Lesesaal



Magazin Wipperfürth



Magazin Hückeswagen



Sammlungen: Fotos



Sammlungen: Glasplatten



Sammlungen: Zeitungen



Zwischenarchiv / Übernahmeraum Wipperfürth



Zwischenarchiv / Übernahmerraum Hückeswagen



Zwischenarchiv / Übernahmerraum Hückeswagen



## Vorlage

Datum: 24.08.2021  
**Vorlage FB II/4252/2021**

<b>TOP</b>	<b>Betreff</b> <b>Aktueller Sachstand zu Corona Auswirkungen im Schulbetrieb</b>
<b>Beschlussentwurf:</b> Der Ausschuss nimmt den Bericht zur Kenntnis.	

<b>Beratungsfolge</b>	<b>Termin</b>	<b>Behandlung</b>
Ausschuss für Schule, Kultur und Sport	16.09.2021	öffentlich

### Sachverhalt:

In der Sitzung des Schulausschusses am 18.03.2021 haben die Schulleitungen bereits über die Situation in den Schulen und die Auswirkungen der Corona Pandemie berichtet.

In der Sitzung soll über den aktuellen Sachstand informiert werden.

### Finanzielle Auswirkungen:

Keine

### Auswirkungen auf Klima und Umwelt:

Keine

### Beteiligte Fachbereiche:

<b>FB</b>			
<b>Kenntnis genommen</b>			

\_\_\_\_\_  
 Bürgermeister o.V.i.A.

\_\_\_\_\_  
 Annette Binder



## Vorlage

Datum: 19.08.2021  
 Vorlage FB II/4248/2021

<b>TOP</b>	<b>Betreff</b> <b>Änderung der Benutzungsordnung der Stadtbibliothek</b>
<b>Beschlussentwurf:</b> Der Ausschuss für Schule, Kultur und Sport empfiehlt, der Rat beschließt die Benutzungsordnung der Stadtbibliothek Hückeswagen vom XX.XX.XX.	

<b>Beratungsfolge</b>	<b>Termin</b>	<b>Behandlung</b>
Ausschuss für Schule, Kultur und Sport	16.09.2021	öffentlich
Rat	21.09.2021	öffentlich

### Sachverhalt:

Eine letzte Änderung der Benutzungsordnung der Stadtbibliothek erfolgte im Jahr 2016. Es haben sich zwischenzeitlich einige gesetzliche Rahmenbedingungen geändert, so dass auch die Benutzungsordnung anzupassen ist. Eine dieser gesetzlichen Änderung war die Verabschiedung der Datenschutzgrundverordnung.

Darüber hinaus hat der Ausschuss für Schule, Kultur und Sport am 06.06.2019 ein neues Bibliothekskonzept verabschiedet, das auch Änderungen in dem Selbstverständnis der Stadtbibliothek mit sich gebracht hat, die in der Benutzungsordnung ebenfalls Anpassungen erfordern. Außerdem wird die Möglichkeit eröffnet, Beiträge auch per SEPA-Lastschriftmandat zu bezahlen.

Schließlich sind redaktionelle Änderungen erfolgt.

Die Änderungen in der Benutzerordnung sind im Entwurf farbig markiert und zusätzlich ist eine Gegenüberstellung des alten und neuen Textes beigefügt.

(Hinweis: die farbigen Markierungen sind im Ausdruck womöglich schlecht zu erkennen, bitte greifen Sie bei Bedarf auf die digitale Version zurück.)

### Finanzielle Auswirkungen:

Keine

**Auswirkungen auf Klima und Umwelt:**

Keine

**Beteiligte Fachbereiche:**

<b>FB</b>			
<b>Kenntnis genommen</b>			

\_\_\_\_\_  
Bürgermeister o.V.i.A.

\_\_\_\_\_  
Annette Binder

**Anlagen:**

- Gegenüberstellung alter Text – neuer Text der Benutzungsordnung
- Entwurf einer neuen Benutzungsordnung der Stadtbibliothek Hückeswagen – Lesever-  
sion
- Anlage Nutzungsbedingungen Internet

<p align="center"><b>Benutzungsordnung der Stadtbibliothek Hückeswagen vom 20.06.2016</b></p> <p>Aufgrund des § 7 der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen in der Fassung der Bekanntmachung vom 14.07.1994 (GV. NW. S. 666), zuletzt geändert durch Gesetz vom 3.2.2015 (GV.NRW. S. 208), hat der Rat der Stadt Hückeswagen in seiner Sitzung am 16.06.2016 folgende Benutzungsordnung beschlossen:</p> <p><i>Präambel: Zur besseren Lesbarkeit ist in dieser Satzung die geschlechtsneutrale Formulierung gewählt; die männliche Form gilt grundsätzlich auch für weibliche Personen.</i></p>	<p align="center"><b>Benutzungsordnung der Stadtbibliothek Hückeswagen vom xx.xx.2021</b></p> <p>Aufgrund des § 7 der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen in der Fassung der Bekanntmachung vom 14.07.1994 (GV. NW. S. 666), <b>zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 29.09.2020 (GV.NRW. S. 916)</b>, hat der Rat der Stadt Hückeswagen in seiner Sitzung am xx.xx.2021 folgende Benutzungsordnung beschlossen:</p> <p><i>Präambel: Zur besseren Lesbarkeit ist in dieser Satzung die geschlechtsneutrale Formulierung gewählt; die männliche Form gilt grundsätzlich auch für weibliche Personen.</i></p>
<p align="center"><b>§ 1 Aufgabe</b></p> <p>Die Stadtbibliothek Hückeswagen ist eine städtische kulturelle Einrichtung. Sie hat die Aufgabe, die ihr zur Verfügung stehenden Bücher und sonstigen Medien zur Ausleihe bzw. Einsichtnahme bereitzustellen.</p>	<p align="center"><b>§ 1 Aufgabe</b></p> <p>Die Stadtbibliothek Hückeswagen ist eine <b>öffentliche Kultur- und Bildungseinrichtung</b>. Sie hat die Aufgabe, die ihr zur Verfügung stehenden Bücher und sonstigen Medien zur Ausleihe bzw. Einsichtnahme bereitzustellen. <b>Sie dient der Information, dem lebenslangen Lernen sowie der Freizeitgestaltung.</b></p>
<p align="center"><b>§ 2 Benutzerkreis</b></p> <p>Die Benutzung der Stadtbibliothek ist jedem Einwohner nach Vollendung des 6. Lebensjahres gestattet. In Ausnahmefällen können auch auswärtige Benutzer zugelassen werden.</p>	<p align="center"><b>§ 2 Benutzerkreis</b></p> <p>Die Benutzung der Stadtbibliothek ist <b>jedermann</b> gestattet. In Ausnahmefällen können auch auswärtige Benutzer zugelassen werden.</p>

<p style="text-align: center;"><b>§ 3 Anmeldung</b></p> <p>Bei der Anmeldung sind gültiger Personalausweis oder Pass und Meldebescheinigung vorzulegen. Minderjährige benötigen die Einwilligungserklärung des gesetzlichen Vertreters und dessen Personalausweis bzw. Pass und Meldebescheinigung. Der Benutzer verpflichtet sich durch Unterschrift zur Anerkennung dieser Benutzungsordnung</p>	<p style="text-align: center;"><b>§ 3 Anmeldung</b></p> <p><b>Für die Ausleihe von Medien ist ein Benutzerausweis erforderlich.</b> Bei der Anmeldung sind ein gültiger Personalausweis oder Pass und Meldebescheinigung vorzulegen. Minderjährige benötigen die Einwilligungserklärung des gesetzlichen Vertreters und dessen Personalausweis bzw. Pass und Meldebescheinigung. <b>Jeder Wohnungswechsel ist der Stadtbibliothek unverzüglich mitzuteilen.</b> Der Benutzer verpflichtet sich durch Unterschrift zur Anerkennung dieser Benutzungsordnung.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 4 Verarbeitung personenbezogener Daten</b></p> <p>Zur Erfüllung der Aufgaben der Stadtbibliothek werden folgende personenbezogene Daten verarbeitet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Name, Vorname</li> <li>- Geburtsdatum</li> <li>- Anschrift</li> <li>- Bezeichnung der entliehenen Medien</li> </ul> <p>Die Daten werden nur zur Erledigung der ordnungsgemäßen Aufgaben der Bibliothek verwendet und nicht an Dritte weitergegeben. Der Benutzer erklärt sich durch seine Unterschrift hiermit einverstanden.</p>	<p style="text-align: center;"><b>§ 4 Verarbeitung personenbezogener Daten</b></p> <p>Zur Erfüllung der Aufgaben der Stadtbibliothek werden folgende personenbezogene Daten verarbeitet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Name, Vorname</li> <li>- Geburtsdatum</li> <li>- Anschrift</li> <li>- <b>Telefonnummer, Email-Adresse</b></li> <li>- Bezeichnung der entliehenen Medien</li> </ul> <p><b>Bei minderjährigen Benutzern werden auch die entsprechenden Daten der gesetzlichen Vertreter verarbeitet.</b> Die Daten werden nur zur Erledigung der ordnungsgemäßen Aufgaben der Bibliothek <b>auf der Grundlage der Datenschutz-Grundverordnung und des Datenschutzgesetzes NRW</b> verwendet und nicht an Dritte weitergegeben. Der Benutzer erklärt sich durch seine Unterschrift hiermit einverstanden.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 5 Benutzerausweis</b></p> <p>Jeder Benutzer erhält einen Benutzerausweis. Dieser bleibt Eigentum der Stadtbibliothek und ist nicht übertragbar. Bei jeder Ausleihe und Rückgabe sowie jeder sonstigen Nutzung der Stadtbibliothek ist der Benutzerausweis vorzulegen. Sein Verlust sowie Veränderung der</p>	<p style="text-align: center;"><b>§ 5 Benutzerausweis</b></p> <p>Jeder Benutzer erhält einen Benutzerausweis. Dieser bleibt Eigentum der Stadtbibliothek und ist nicht übertragbar. Bei jeder Ausleihe und Rückgabe sowie jeder sonstigen Nutzung der Stadtbibliothek ist der Benutzerausweis vorzulegen. Sein Verlust sowie Veränderung der</p>

<p>Personalien einschließlich Wohnungswechsel sind der Stadtbibliothek unverzüglich mitzuteilen.</p>	<p>Personalien einschließlich Wohnungswechsel sind der Stadtbibliothek unverzüglich mitzuteilen.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 6 Leihfrist</b></p> <p>Die Ausleihzeit beträgt in der Regel 4 Wochen; sie kann verkürzt oder verlängert werden. Wird sie ohne Genehmigung überschritten, ist eine Versäumnisgebühr zu entrichten, auch wenn eine schriftliche Mahnung nicht erfolgte. Nach erfolgloser 3. schriftlicher Mahnung werden die entliehenen Medien durch Boten oder auf dem Rechtsweg eingezogen. Für einen Botengang sind zusätzlich Entgelte gem. § 8 II zu zahlen. Bei auswärtigen Benutzern werden die tatsächlichen Einziehungskosten erhoben, falls diese über den vorbezeichneten Betrag hinausgehen. Die Versäumnisentgelte werden ggf. auf dem Rechtsweg eingezogen. Die Anzahl der zu entleihenden Medien kann von der Bibliotheksleitung begrenzt werden. Ausgeliehene Medien können vorbestellt werden. Die Bibliothek ist berechtigt, Medien jederzeit zurückzufordern.</p>	<p style="text-align: center;"><b>§ 6 Leihfrist</b></p> <p>Die Ausleihzeit beträgt in der Regel 4 Wochen; sie kann verkürzt oder verlängert werden. Wird sie ohne Genehmigung überschritten, ist eine Versäumnisgebühr zu entrichten, auch wenn eine schriftliche Mahnung nicht erfolgte. Nach erfolgloser 3. schriftlicher Mahnung werden die entliehenen Medien durch Boten oder auf dem Rechtsweg eingezogen. Für einen Botengang sind zusätzlich Entgelte gem. § 8 I zu zahlen. Bei auswärtigen Benutzern werden die tatsächlichen Einziehungskosten erhoben, falls diese über den vorbezeichneten Betrag hinausgehen. Die Versäumnisentgelte werden ggf. auf dem Rechtsweg eingezogen. Die Anzahl der zu entleihenden Medien kann von der Bibliotheksleitung begrenzt werden. Ausgeliehene Medien können vorbestellt werden. Die Bibliothek ist berechtigt, Medien jederzeit zurückzufordern.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 7 Weitergabe an Dritte / Vervielfältigung</b></p> <p>Die Weitergabe von Medien an Dritte sowie Vervielfältigung - insbesondere von audio-visuellen Medien - ist nicht gestattet.</p>	<p style="text-align: center;"><b>§ 7 Weitergabe an Dritte / Vervielfältigung</b></p> <p>Die Weitergabe von Medien an Dritte sowie Vervielfältigung - insbesondere von audio-visuellen Medien - ist nicht gestattet.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 8 Entgelte</b></p> <p><b>Jahresentgelte</b></p> <p>Für die Inanspruchnahme der Stadtbibliothek wird ein Jahresentgelt erhoben (für 12 Monate ab Einzahlungsmonat)</p>	<p style="text-align: center;"><b>§ 8 Entgelte</b></p> <p><b>Jahresentgelte</b></p> <p>Für die Inanspruchnahme der Stadtbibliothek wird ein Jahresentgelt erhoben (für 12 Monate ab Einzahlungsmonat)</p>

Erwachsene	<b>12,00 €</b>	Erwachsene	<b>12,00 €</b>
Auszubildende, Studenten, Empfänger nach SGB II und XII sowie nach dem Asylbewerberleistungsgesetz, Beschäftigte im Bundesfreiwilligendienst (gegen Vorlage entsprechender Nachweise)	<b>4,00 €</b>	Auszubildende, Studenten, <b>Empfänger von Leistungen nach</b> SGB II und SGB XII sowie nach dem Asylbewerberleistungsgesetz, Beschäftigte im Bundesfreiwilligendienst (gegen Vorlage entsprechender Nachweise)	<b>4,00 €</b>
Familien mit Kindern unter 16 Jahren	<b>16,00 €</b>	Familien	<b>16,00 €</b>
<b>I. Entgelte für Versäumnisse</b>		<b>III. Entgelte für Versäumnisse</b>	
Überschreiten der Leihfrist je Medium und angefangene Woche	<b>1,00 €</b>	Überschreiten der Leihfrist je Medium und angefangene Woche	<b>1,00 €</b>
Erste Erinnerung an die Rückgabe (schriftlich oder telefonisch)	<b>2,00 €</b>	Erste Erinnerung an die Rückgabe (schriftlich oder telefonisch)	<b>2,00 €</b>
Zweite Erinnerung an die Rückgabe (schriftlich oder telefonisch)	<b>5,00 €</b>	Zweite Erinnerung an die Rückgabe (schriftlich oder telefonisch)	<b>5,00 €</b>
Dritte schriftliche Erinnerung	<b>10,00 €</b>	Dritte schriftliche Erinnerung	<b>10,00 €</b>
Einziehen von Medien	<b>50,00 €</b>	Einziehen von Medien	<b>50,00 €</b>
<b>II. Entgelte für Sonstiges</b>		<b>IV. Entgelte für Sonstiges</b>	
Ausstellen eines Ausweises	<b>1,50 €</b>	Ausstellen eines Ausweises	<b>1,50 €</b>
Ausstellen eines Ersatzausweises	<b>1,00 €</b>	Ausstellen eines Ersatzausweises	<b>1,00 €</b>
Vorbestellen eines entliehenen Mediums	<b>0,50 €</b>	Vorbestellen eines entliehenen Mediums	<b>0,50 €</b>
Vermittlung eines Buches oder eines Zeitschriftenaufsatzes durch den Leihverkehr	<b>2,00 €</b>	Vermittlung eines Buches oder eines Zeitschriftenaufsatzes durch den Leihverkehr	<b>2,00 €</b>
Internetnutzung	<b>kostenfrei</b>	Internetnutzung	<b>kostenfrei</b>
Die Entgelte werden ggf. nebeneinander erhoben. Solange Entgelte nicht gezahlt sind, erfolgt keine weitere Ausleihe. Die Nutzungsdauer wird im Bedarfsfall durch das Bibliothekspersonal geregelt. Bei der Internet-Nutzung werden die vom Benutzer angewählten Seiten protokolliert, so dass bei festgestelltem Missbrauch der Verantwortliche herangezogen werden kann.		Die Entgelte werden ggf. nebeneinander erhoben. Solange Entgelte nicht gezahlt sind, erfolgt keine weitere Ausleihe. <b>Die Servicegebühren können auch über ein SEPA-Lastschriftverfahren eingezogen werden. Die Abbuchung des Jahresbeitrages erfolgt automatisch jährlich. Eine Kündigung der Teilnahme am Lastschriftverfahren muss spätestens sechs Wochen vor Ablauf der Gültigkeitsdauer des Bibliotheksausweises erfolgen.</b>	

	<p style="text-align: center;"><b>§9</b></p> <p>Bei der Internet-Nutzung werden die vom Benutzer angewählten Seiten protokolliert, so dass bei festgestelltem Missbrauch der Verantwortliche herangezogen werden kann. <b>Für die Nutzung des Internets gelten die in der Stadtbibliothek aushängenden Nutzungsbedingungen (Anlage)</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 9 Fernleihe</b></p> <p>Literatur, die in der Stadtbibliothek Hückeswagen nicht vorhanden ist, kann in den dem „Bergischen-Bibliotheksportal“ angeschlossenen Bibliotheken und darüber hinaus im auswärtigen Leihverkehr beschafft werden. Für die Inanspruchnahme des auswärtigen Leihverkehrs wird ein Entgelt erhoben. Eventuelle, den Bibliotheken in Rechnung gestellte Kosten, sind vom Benutzer zu erstatten. Die vorgenannten Bestimmungen können in der Stadtbibliothek eingesehen werden; bei Inanspruchnahme des auswärtigen Leihverkehrs erkennt der Benutzer diese Bestimmungen an.</p>	<p style="text-align: center;"><b>§ 10 Fernleihe</b></p> <p>Literatur, die in der Stadtbibliothek Hückeswagen nicht vorhanden ist, kann in den dem „Bergischen-Bibliotheksportal“ angeschlossenen Bibliotheken und darüber hinaus im auswärtigen Leihverkehr beschafft werden. Für die Inanspruchnahme des auswärtigen Leihverkehrs wird ein Entgelt erhoben. Eventuelle, den Bibliotheken in Rechnung gestellte Kosten, sind vom Benutzer zu erstatten. Die vorgenannten Bestimmungen können in der Stadtbibliothek eingesehen werden; bei Inanspruchnahme des auswärtigen Leihverkehrs erkennt der Benutzer diese Bestimmungen an.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 10 Behandlung der entliehenen Medien, Haftung</b></p> <p>Der Benutzer ist verpflichtet, die ausgeliehenen Medien schonend zu behandeln. Anstreichungen im Text und schriftliche Anmerkungen gelten als Beschädigung. Verlust und Beschädigung eines entliehenen Mediums müssen der Bibliothek unverzüglich mitgeteilt werden. Jede Beschädigung und jeder Verlust verpflichtet den Benutzer zum Schadensersatz. Benutzer, in deren Wohnung eine meldepflichtige übertragbare Krankheit auftritt, dürfen die Stadtbibliothek während der Zeit der Ansteckungsgefahr nicht benutzen. Die bereits entliehenen Medien dürfen erst nach der Desinfektion, für die der Benutzer verantwortlich ist, zurückgebracht werden.</p> <p>Die Bibliothek übernimmt keine Haftung für Schäden, die aus der Benutzung ihrer Medien entstehen, insbesondere nicht für Schäden,</p>	<p style="text-align: center;"><b>§ 11 Behandlung der entliehenen Medien, Haftung</b></p> <p>Der Benutzer ist verpflichtet, die ausgeliehenen Medien schonend zu behandeln. Anstreichungen im Text und schriftliche Anmerkungen gelten als Beschädigung. Verlust und Beschädigung eines entliehenen Mediums müssen der Bibliothek unverzüglich mitgeteilt werden. Jede Beschädigung und jeder Verlust verpflichtet den Benutzer zum Schadensersatz. Benutzer, in deren Wohnung eine meldepflichtige übertragbare Krankheit auftritt, dürfen die Stadtbibliothek während der Zeit der Ansteckungsgefahr nicht benutzen. Die bereits entliehenen Medien dürfen erst nach der Desinfektion, für die der Benutzer verantwortlich ist, zurückgebracht werden.</p> <p>Die Bibliothek übernimmt keine Haftung für Schäden, die aus der Benutzung ihrer Medien entstehen, insbesondere nicht für Schäden,</p>

die durch Daten- oder Tonträger an entsprechenden Geräten entstehen.	die durch Daten- oder Tonträger an entsprechenden Geräten entstehen.
	<p style="text-align: center;"><b>§ 12</b> <b>Internet und sonstige EDV-Nutzung</b></p> <p>Während der Öffnungszeiten der Bibliothek stehen den NutzerInnen EDV-Arbeitsplätze mit Internetanschluss zur Verfügung. Für die Nutzung des Internets gelten die in der Stadtbibliothek ausliegenden Nutzungsbedingungen (siehe Anlage)</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 11</b> <b>Hausordnung</b></p> <p>Das Personal der Stadtbibliothek übt für den Bürgermeister das Hausrecht aus. In den Räumen der Bibliothek hat sich der Benutzer so zu verhalten, dass er keinen anderen stört. Rauchen ist untersagt. Für verlorene, beschädigte, oder gestohlene Gegenstände wird den Benutzern der Stadtbibliothek kein Schadensersatz geleistet.</p>	<p style="text-align: center;"><b>§ 13</b> <b>Hausordnung</b></p> <p>Das Personal der Stadtbibliothek übt für den Bürgermeister das Hausrecht aus. In den Räumen der Bibliothek hat sich der Benutzer so zu verhalten, dass er keinen anderen stört. Rauchen ist untersagt. Für verlorene, beschädigte, oder gestohlene Gegenstände wird den Benutzern der Stadtbibliothek kein Schadensersatz geleistet.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 12</b> <b>Ausschluss von der Benutzung</b></p> <p>Personen, die gegen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung verstoßen, können zeitweise oder dauernd von der Benutzung der Stadtbibliothek ausgeschlossen werden.</p>	<p style="text-align: center;"><b>§ 14</b> <b>Ausschluss von der Benutzung</b></p> <p>Personen, die gegen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung verstoßen, können zeitweise oder dauernd von der Benutzung der Stadtbibliothek ausgeschlossen werden.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 13</b> <b>Öffnungszeiten</b></p> <p>Die Öffnungszeiten der Stadtbibliothek werden durch Aushang sowie auf der Internetseite <a href="http://www.stadtbibliothek-hueckeswagen.de">www.stadtbibliothek-hueckeswagen.de</a> bekanntgegeben.</p>	<p style="text-align: center;"><b>§ 15</b> <b>Öffnungszeiten</b></p> <p>Die Öffnungszeiten der Stadtbibliothek werden durch Aushang sowie auf der Internetseite <a href="http://www.stadtbibliothek-hueckeswagen.de">www.stadtbibliothek-hueckeswagen.de</a> bekanntgegeben.</p>

<p style="text-align: center;"><b>§ 14</b> <b>Inkrafttreten</b></p> <p>Diese Benutzungsordnung tritt am 1.8.2016 in Kraft.</p> <p><b><u>Bekanntmachungsanordnung:</u></b></p> <p>Die „Benutzungsordnung der Stadtbibliothek Hückeswagen vom 20.06.2016“ wird hiermit öffentlich bekannt gemacht.</p> <p><b><u>Hinweis:</u></b></p> <p>Es wird darauf hingewiesen, dass eine Verletzung von Verfahrens- und Formvorschriften der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO NW) beim Zustandekommen dieser Satzung nach Ablauf eines Jahres nach der Bekanntmachung nicht mehr geltend gemacht werden kann, es sei denn,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) eine vorgeschriebene Genehmigung fehlt oder ein vorgeschriebenes Anzeigeverfahren wurde nicht durchgeführt,</li> <li>b) diese Satzung ist nicht ordnungsgemäß öffentlich bekannt gemacht worden,</li> <li>c) der Bürgermeister hat den Satzungsbeschluss vorher beanstandet, oder</li> <li>d) der Form- oder Verfahrensmangel ist gegenüber der Stadt Hückeswagen vorher gerügt und dabei die verletzte Rechtsvorschrift und die Tatsache bezeichnet worden, die den Mangel ergibt.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>§ 16</b> <b>Inkrafttreten</b></p> <p>Diese Benutzungsordnung tritt am <b>XX.XX.XX</b> in Kraft.</p>
<p>Hückeswagen, den 20.06.2016 Dietmar Persian Bürgermeister</p>	

## Benutzungsordnung der Stadtbibliothek Hückeswagen vom xx.xx.2021

Aufgrund des § 7 der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen in der Fassung der Bekanntmachung vom 14.07.1994 (GV. NW. S. 666), **zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 29.09.2020 (GV.NRW. S. 916)**, hat der Rat der Stadt Hückeswagen in seiner Sitzung am **xx.xx.2021** folgende Benutzungsordnung beschlossen:

*Präambel: Zur besseren Lesbarkeit ist in dieser Satzung die geschlechtsneutrale Formulierung gewählt; die männliche Form gilt grundsätzlich auch für weibliche Personen.*

### § 1 Aufgabe

Die Stadtbibliothek Hückeswagen ist eine **öffentliche Kultur- und Bildungseinrichtung**. Sie hat die Aufgabe, die ihr zur Verfügung stehenden Bücher und sonstigen Medien zur Ausleihe bzw. Einsichtnahme bereitzustellen. **Sie dient der Information, dem lebenslangen Lernen sowie der Freizeitgestaltung.**

### § 2 Benutzerkreis

Die Benutzung der Stadtbibliothek ist **jedermann** gestattet. In Ausnahmefällen können auch auswärtige Benutzer zugelassen werden.

### § 3 Anmeldung

**Für die Ausleihe von Medien ist ein Benutzerausweis erforderlich.** Bei der Anmeldung sind ein gültiger Personalausweis oder Pass und Meldebescheinigung vorzulegen. Minderjährige benötigen die Einwilligungserklärung des gesetzlichen Vertreters und dessen Personalausweis bzw. Pass und Meldebescheinigung. **Jeder Wohnungswechsel ist der Stadtbibliothek unverzüglich mitzuteilen.**

Der Benutzer verpflichtet sich durch Unterschrift zur Anerkennung dieser Benutzungsordnung.

### § 4 Verarbeitung personenbezogener Daten

Zur Erfüllung der Aufgaben der Stadtbibliothek werden folgende personenbezogene Daten verarbeitet:

- Name, Vorname
- Geburtsdatum
- Anschrift
- **Telefonnummer, Email-Adresse**
- Bezeichnung der entlehnten Medien

**Bei minderjährigen Benutzern werden auch die entsprechenden Daten der gesetzlichen Vertreter verarbeitet.**

Die Daten werden nur zur Erledigung der ordnungsgemäßen Aufgaben der Bibliothek **auf der Grundlage der Datenschutz-Grundverordnung und des Datenschutzgesetzes NRW** verwendet und nicht an Dritte weitergegeben. Der Benutzer erklärt sich durch seine Unterschrift hiermit einverstanden.

## **§ 5 Benutzerausweis**

Jeder Benutzer erhält einen Benutzerausweis. Dieser bleibt Eigentum der Stadtbibliothek und ist nicht übertragbar. Bei jeder Ausleihe und Rückgabe sowie jeder sonstigen Nutzung der Stadtbibliothek ist der Benutzerausweis vorzulegen. Sein Verlust sowie Veränderung der Personalien einschließlich Wohnungswechsel sind der Stadtbibliothek unverzüglich mitzuteilen.

## **§ 6 Leihfrist**

Die Ausleihzeit beträgt in der Regel 4 Wochen; sie kann verkürzt oder verlängert werden. Wird sie ohne Genehmigung überschritten, ist eine Versäumnisgebühr zu entrichten, auch wenn eine schriftliche Mahnung nicht erfolgte. Nach erfolgloser 3. schriftlicher Mahnung werden die entliehenen Medien durch Boten oder auf dem Rechtsweg eingezogen. Für einen Botengang sind zusätzlich Entgelte gem. § 8 I zu zahlen. Bei auswärtigen Benutzern werden die tatsächlichen Einziehungskosten erhoben, falls diese über den vorbezeichneten Betrag hinausgehen.

Die Versäumnisentgelte werden ggf. auf dem Rechtsweg eingezogen.

Die Anzahl der zu entleihenden Medien kann von der Bibliotheksleitung begrenzt werden. Ausgeliehene Medien können vorbestellt werden. Die Bibliothek ist berechtigt, Medien jederzeit zurückzufordern.

## **§ 7 Weitergabe an Dritte / Vervielfältigung**

Die Weitergabe von Medien an Dritte sowie Vervielfältigung - insbesondere von audiovisuellen Medien - ist nicht gestattet.

## **§ 8 Entgelte**

### **Jahresentgelte**

Für die Inanspruchnahme der Stadtbibliothek wird ein Jahresentgelt erhoben (für 12 Monate ab Einzahlungsmonat)

Erwachsene	<b>12,00 €</b>
Auszubildende, Studenten, Empfänger von Leistungen nach SGB II und SGB XII sowie nach dem Asylbewerberleistungsgesetz, Beschäftigte im Bundesfreiwilligendienst (gegen Vorlage entsprechender Nachweise)	<b>4,00 €</b>
Familien	<b>16,00 €</b>
<b>I. Entgelte für Versäumnisse</b>	
Überschreiten der Leihfrist je Medium und angefangene Woche	<b>1,00 €</b>
Erste Erinnerung an die Rückgabe (schriftlich oder telefonisch)	<b>2,00 €</b>

Zweite Erinnerung an die Rückgabe (schriftlich oder telefonisch)	<b>5,00 €</b>
Dritte schriftliche Erinnerung	<b>10,00 €</b>
Einziehen von Medien	<b>50,00 €</b>
<b>II. Entgelte für Sonstiges</b>	
Ausstellen eines Ausweises	<b>1,50 €</b>
Ausstellen eines Ersatzausweises	<b>1,00 €</b>
Vorbestellen eines entliehenen Mediums	<b>0,50 €</b>
Vermittlung eines Buches oder eines Zeitschriftenaufsatzes durch den Leihverkehr	<b>2,00 €</b>
Internetnutzung	<b>kostenfrei</b>

Die Entgelte werden ggf. nebeneinander erhoben. Solange Entgelte nicht gezahlt sind, erfolgt keine weitere Ausleihe.

Die Servicegebühren können auch über ein SEPA-Lastschriftverfahren eingezogen werden. Die Abbuchung des Jahresbeitrages erfolgt automatisch jährlich. Eine Kündigung der Teilnahme am Lastschriftverfahren muss spätestens sechs Wochen vor Ablauf der Gültigkeitsdauer des Bibliotheksausweises erfolgen.

### § 9

Bei der Internet-Nutzung werden die vom Benutzer angewählten Seiten protokolliert, so dass bei festgestelltem Missbrauch der Verantwortliche herangezogen werden kann. Für die Nutzung des Internets gelten die in der Stadtbücherei aushängenden Nutzungsbedingungen (Anlage)

### § 10 Fernleihe

Literatur, die in der Stadtbibliothek Hückeswagen nicht vorhanden ist, kann in den dem „Bergischen-Bibliotheksportal“ angeschlossenen Bibliotheken und darüber hinaus im auswärtigen Leihverkehr beschafft werden. Für die Inanspruchnahme des auswärtigen Leihverkehrs wird ein Entgelt erhoben. Eventuelle, den Bibliotheken in Rechnung gestellte Kosten, sind vom Benutzer zu erstatten. Die vorgenannten Bestimmungen können in der Stadtbibliothek eingesehen werden; bei Inanspruchnahme des auswärtigen Leihverkehrs erkennt der Benutzer diese Bestimmungen an.

### § 11 Behandlung der entliehenen Medien, Haftung

Der Benutzer ist verpflichtet, die ausgeliehenen Medien schonend zu behandeln. Anstreichungen im Text und schriftliche Anmerkungen gelten als Beschädigung. Verlust und Beschädigung eines entliehenen Mediums müssen der Bibliothek unverzüglich mitgeteilt werden. Jede Beschädigung und jeder Verlust verpflichtet den Benutzer zum Schadensersatz. Benutzer, in deren Wohnung eine meldepflichtige übertragbare Krankheit auftritt, dürfen die Stadtbibliothek während der Zeit der Ansteckungsgefahr nicht benutzen. Die bereits entliehenen Medien dürfen erst nach der Desinfektion, für die der Benutzer verantwortlich ist, zurückgebracht werden.

Die Bibliothek übernimmt keine Haftung für Schäden, die aus der Benutzung ihrer Medien entstehen, insbesondere nicht für Schäden, die durch Daten- oder Tonträger an entsprechenden Geräten entstehen.

**§ 12****Internet und sonstige EDV-Nutzung**

Während der Öffnungszeiten der Bibliothek stehen den NutzerInnen EDV-Arbeitsplätze mit Internetanschluss zur Verfügung. Für die Nutzung des Internets gelten die in der Stadtbibliothek ausliegenden Nutzungsbedingungen (siehe Anlage)

**§ 13****Hausordnung**

Das Personal der Stadtbibliothek übt für den Bürgermeister das Hausrecht aus. In den Räumen der Bibliothek hat sich der Benutzer so zu verhalten, dass er keinen anderen stört.

Rauchen ist untersagt. Für verlorene, beschädigte, oder gestohlene Gegenstände wird den Benutzern der Stadtbibliothek kein Schadensersatz geleistet.

**§ 14****Ausschluss von der Benutzung**

Personen, die gegen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung verstoßen, können zeitweise oder dauernd von der Benutzung der Stadtbibliothek ausgeschlossen werden.

**§ 15****Öffnungszeiten**

Die Öffnungszeiten der Stadtbibliothek werden durch Aushang sowie auf der Internetseite [www.stadtbibliothek-hueckeswagen.de](http://www.stadtbibliothek-hueckeswagen.de) bekanntgegeben.

**§ 16****Inkrafttreten**

Diese Benutzungsordnung tritt am **XX.XX.XX** in Kraft.

**Ö 6**  
Name:

Anschrift:

Geburtsdatum:

## Stadtbibliothek Hückeswagen

### Bedingungen für die Benutzung des Internet-PCs

1. Kinder und Jugendliche unter 16 Jahren benötigen das schriftliche Einverständnis eines gesetzlichen Vertreters.
2. Manipulationen an Einstellungen von Soft- und Hardware des Rechners führen zu dauerhaftem Ausschluss von der Benutzung.
3. Die Stadtbibliothek ist nicht verantwortlich für die Inhalte, die Verfügbarkeit, die Qualität und Virenfreiheit der externen elektronischen Dienste.
4. Es ist nicht erlaubt, Internet-Bereiche mit in Deutschland unter Strafe gestellten Inhalten zu laden. Bewusste Zuwiderhandlungen führen zum Ausschluss von der Benutzung. Es erfolgt eine ständige Überprüfung durch ein Filterprogramm.
5. Für die aufgrund von Netzbelastungen im Internet entstehenden Wartezeiten übernimmt die Bibliothek keine Verantwortung,
6. Die Benutzung ist kostenlos, Ausdrücke sind ebenfalls kostenlos.
7. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes.
8. Sofern die Stadtbibliothek durch den Aufruf kostenpflichtiger Seiten Kosten entstehen, sind diese der Stadt Hückeswagen zu erstatten. Die Stadtbibliothek ist berechtigt, entsprechende Datenprotokolle vorzunehmen.
9. Ein selbständiges Arbeiten wird erwartet. Anspruch auf Unterstützung durch das Bibliothekspersonal besteht nicht.

Ich erkenne mit meiner Unterschrift die Bedingungen für die Nutzung des Internets an.

---

Hückeswagen, den

Unterschrift

Ich erlaube hiermit meiner Tochter / meinem Sohn die Benutzung des Internets in der Stadtbibliothek Hückeswagen und erkenne die Benutzungsbedingungen an.

---

Hückeswagen, den

Unterschrift



## Vorlage

Datum: 19.08.2021  
**Vorlage FB II/4249/2021**

<b>TOP</b>	<b>Betreff</b> <b>Änderung Benutzungsordnung Sportstätten Hückeswagen</b>
<b>Beschlussentwurf:</b> Der Ausschuss für Schule, Kultur und Sport empfiehlt, der Rat beschließt die neue Sportstättenbenutzungsordnung für die städtischen Sportstätten vom XX.XX.XX.	

<b>Beratungsfolge</b>	<b>Termin</b>	<b>Behandlung</b>
Ausschuss für Schule, Kultur und Sport	16.09.2021	öffentlich
Rat	21.09.2021	öffentlich

### Sachverhalt:

Die aktuelle Benutzungsordnung für die städtischen Sporthallen stammt in der letzten Fassung aus dem Jahr 1998. Diese regelt bislang nur die Benutzung der städtischen Turnhallen, jedoch nicht etwa die Benutzung des Sportplatzes Schnabelsmühle.

Es haben sich über die Jahre einige rechtliche Rahmenbedingungen geändert, so dass die Benutzungsordnung anzupassen war. Auch erschien es geboten für alle städtischen Sportstätten einheitliche Benutzungsregeln zu schaffen, inkl. des Sportplatzes Schnabelsmühle.

Folgende Punkte sind insbesondere neu geregelt worden:

- Regelungen zur Verantwortungs- und Haftungsübertragung an die jeweilige Nutzergruppe bzw. Übungsleitung vor Ort für die Nutzungszeiten, zwecks Entlastung der z.T. bislang mitaufsichtführenden Hausmeister / Hallenwarte
- Regelungen zur Beachtung / Verpflichtung der Nachtruhe und zum Lärmschutz
- Regelungen zum Freihalten der Rettungswege
- Regelungen zum Haftmittelbenutzung
- Regelungen bei dem Aufbringen von zusätzlichen Markierungen in den Turnhallen
- Regelungen zu den unverzüglichen Benachrichtigungspflichten an den Hausmeister / Hallenwart im Schadensfall
- Regelungen zum Anbringen von Werbebannern

Die neuen Benutzungsregeln sind gemeinsam vom Stadtsportverband der Schloss-Stadt Hückeswagen (SSV), dem Regionalen Gebäudemanagement (RGM – Fachbereich IV) sowie dem Fachbereich Bildung und Soziales (FB II) der Stadtverwaltung einvernehmlich erarbeitet worden.

**Finanzielle Auswirkungen:**

keine

**Auswirkungen auf Klima und Umwelt:**

keine

**Beteiligte Fachbereiche:**

<b>FB</b>			
<b>Kenntnis genommen</b>			

\_\_\_\_\_  
Bürgermeister o.V.i.A.

\_\_\_\_\_  
Alexander Stehl

**Anlagen:**

- Entwurf neue Sportstättenbenutzungsordnung 2021
- Benutzungsordnung vom April 1998



# **7** Benutzungsordnung für die Sportstätten der Schloss-Stadt Hückeswagen (Sport- und Turnhallen und ungedeckte Sportstätten) vom XX.XX.XX

**Der Rat der Schloss–Stadt Hückeswagen hat auf Grundlage von § 7 der Gemeindeordnung des Landes Nordrhein – Westfalen in der Fassung der Bekanntgabe vom 14.07.1994 (GV.NRW S. 666/SGV.NRW 2023) in der derzeit gültigen Fassung in seiner Sitzung am XX.XX.XX folgende Satzung beschlossen:**

## § 1 Allgemeines

(1)

Diese Benutzungsordnung dient der Sicherheit, Ordnung und Sauberkeit in und auf allen Sportstätten (Sport- und Turnhallen, ungedeckten Sportstätten) der Schloss-Stadt Hückeswagen. Die Sportstätten dienen sowohl dem Schul- als auch dem Vereinssport. Die ungedeckten Sportstätten stehen auch Dritten (Bürgerinnen und Bürger aus Hückeswagen) zur Verfügung, soweit der Schul- und der Vereinssport nicht tangiert wird. Die Benutzungsordnung ist für alle Nutzerinnen und Nutzer verbindlich.

(2)

Über die Belegung der Sportstätten entscheidet außerhalb der Schulzeiten der Stadtsportverband Hückeswagen (SSV). Für die Wochenenden, Ferien und Feiertage, entscheiden die Stadtverwaltung sowie der SSV. Eine Übertragung der Nutzungszeiten an Dritte durch die jeweiligen Nutzer ist unzulässig.

(3) Die jeweiligen Nutzerinnen und Nutzer tragen die Verantwortung für die bestimmungsgemäßen Gebrauch der Anlagen und Einrichtungen. Räume, Einrichtungen und Gerätschaften sind pfleglich zu behandeln. Die Nutzerinnen und Nutzer haben alle erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen für einen ordnungsgemäßen und sicheren Betrieb vor, während und nach der Benutzung zu treffen. Innerhalb der Anlagen/Einrichtungen hat sich jeder so zu verhalten, dass kein anderer geschädigt, gefährdet, behindert oder belästigt wird. Rettungswege sind frei zu halten. Anordnungen der Polizei, der Feuerwehr, des Rettungsdienstes, des Kontroll- und Ordnungsdienstes sowie den Berichtigten nach § 12 sind Folge zu leisten.

(4) Vereinen und Gruppen ist der Zutritt zur Sportstätte nur gestattet, wenn eine verantwortliche Person (Übungsleitung) anwesend ist. Spätestens bei Genehmigung der Nutzung ist die verantwortliche Übungsleitung gegenüber der Stadtverwaltung und dem SSV namentlich zu benennen. Die Übungsleitung ist die Kontaktperson während der Nutzungsdauer. Die Aufsichtspflicht liegt stets bei dieser Übungsleitung.

Ein Wechsel der Übungsleitung ist der Stadtverwaltung und dem SSV rechtzeitig mitzuteilen.

(5)

Auf Sportflächen sowie in Umkleide- und Sanitärräumen ist die Mitnahme von Glas nicht gestattet. Der Verzehr von alkoholischen Getränken ist in den Sporträumen sowie in den Umkleide- und Sanitärräumen nicht erlaubt.

(6)

Das Betreten einer Sportstätte bzw. Sportflächen mit Tieren ist verboten. Ausgenommen sind Therapie- und Blindenführhunde.

Auf Tribünen von ungedeckten Sportstätten dürfen Hunde an kurzer Leine mitgeführt werden.

(7)

Nutzerinnen und Nutzer ist es verboten,

- Pyrotechnische Gegenstände wie Fackeln, Wunderkerzen, Leuchtkugeln, Leuchtraketen oder Rauchpulver mitzubringen, anzuzünden oder abzuschießen
- Propagandamaterial, das sich gegen die freiheitlich demokratische Grundordnung richtet, insbesondere rassistisches und fremdenfeindliches Material mitzuführen, aufzuhängen oder zu verbreiten
- Waffen jeglicher Art, ausgenommen zugelassene Sportgeräte, wie Sportbögen oder Degen, sowie alle Gegenstände, die als Hieb-, Stoß oder Stichwaffe geeignet sind, mitzuführen
- die Sportstätten zu betreten, wenn sie erkennbar alkoholisiert oder unter Einfluss von Drogen stehen.

(8)

Wer Mängel feststellt, muss diese unverzüglich dem Platz-/Hallenwart oder Hausmeister per E-Mail oder Telefon melden.

## § 2 Übergabe

(1)

Die Übergabe der Sportstätte erfolgt durch den Hallen-/Platzwart oder Hausmeister der Schloss-Stadt Hückeswagen oder des SSV. Gegen die Vorlage eines Belegungs-/Nutzungsvertrages werden die Schlüssel an die Übungsleitung ausgegeben und es erfolgt die Einweisung für eine ordnungsgemäße Nutzung der Sportstätte. Den Anordnungen des Hallen-/Platzwartes oder Hausmeisters haben die Nutzerinnen und Nutzer jederzeit Folge zu leisten. Der Übungsleitung werden Kontaktdaten des zuständigen Hallen-/Platzwartes oder Hausmeisters mitgeteilt.

## § 3 Nutzungszeiten

(1)

Die Sportstätten sind nur in dem zugeteilten Zeitraum gemäß § 1 Abs. 2 zu nutzen.

(2)

Eine Nachfolgenutzung muss in jedem Fall gewährleistet sein. Eine Überziehung der Benutzungszeit kann Konsequenzen nach sich ziehen, wie etwa der Reduzierung oder dem Entzug von Trainingszeiten.

(3)

Die Sportstätten können grundsätzlich auch in den Ferienzeiten, an Wochenenden und an Feiertagen (soweit gesetzlich erlaubt) genutzt werden. Dies kann aber wegen Reinigung, Sanierungen, Schließregelungen oder einer erforderlichen Anwesenheit eines Hausmeisters oder Hallen- oder Platzwartes immer nur in Absprache mit dem Stadtsportverband Hückeswagen (SSV) und der Schloss-Stadt Hückeswagen geschehen.

## § 4 Lärmschutz

(1)

Die Übungsleitungen verpflichten sich, dafür Sorge zu tragen, dass jede Störung der Nachbarschaft vermieden und deren Eigentum geschützt wird. Das Mitführen von Lärminstrumenten, die mit Pressluft betrieben werden ist verboten.

(2)

Während der Nachtruhe ab 22 Uhr sind alle Aktivitäten zu unterlassen, die Lärmstörungen verursachen. Auf die Beachtung der Bestimmungen des Landes-Immissionsschutzgesetzes — LimSchG NRW — insbesondere auf § 9 „Schutz der Nachtruhe (von 22 Uhr abends bis 6 Uhr morgens)“ sowie § 10 „Benutzung von Tongeräten“ wird ausdrücklich hingewiesen.

## § 5 Feuer

(1)

Offenes Feuer ist in und auf allen Sportstätten verboten.

(2)

Das Rauchen (auch von Elektro-Zigaretten) ist in geschlossenen Sportstätten sowie auf ungedeckten Sportflächen untersagt.

(3)

Das Aufstellen und Nutzen von Grillgeräten ist bedingt erlaubt. Es muss aber im Voraus dem Hallen-/Platzwart oder Hausmeister angemeldet und genehmigt werden. Der Aufstellort erfolgt nach Absprache. Bei langanhaltender Trockenheit oder starkem Wind darf kein Holz- oder Kohlegrill verwendet werden. Grillgeräte sind, solange diese nicht vollständig gelöscht sind, ständig zu bewachen.

(4)

Die Benutzer sind haftbar für Brandschäden und andere Beschädigungen. Sie sind verantwortlich für die Beseitigung der Asche. Das Verbrennen von Abfällen jeglicher Art ist untersagt.

## § 6 Zu-/Abfahrt

(1)

Die Sportstätten sind für den privaten Kraftfahrzeugverkehr mit Ausnahme von An- und Ablieferungen gesperrt. Die Benutzung von angelegten Zuwegungen erfolgt auf eigene Gefahr. Rettungswege sind unbedingt freizuhalten (mit einer Mindestbreite von 3,50m).

## § 7 Reinigung

(1)

Bei den sanitären Anlagen ist auf Hygiene zu achten. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass Reinigungs- bzw. Reparaturkosten für verstopfte Abflüsse etc. auf die Nutzer umgelegt werden können.

(2)

In den Sport- und Turnhallen gilt ein allgemeines Haftmittelverbot. Bei Schäden bzw. Verunreinigungen durch die Verwendung dieser Mittel behalten sich die Stadt und der SSV vor, Ahndungsmaßnahmen zu treffen. Dies können z.B. kostenpflichtige Sonderreinigungen oder die Reduzierung bzw. der Verlust von Trainingszeiten sein.

(3)

Das Anbringen von zusätzlichen Markierungen auf den Sportböden ist nur nach Rücksprache mit der Stadtverwaltung oder dem SSV zulässig. Für Markierungen sind nur zugelassene Sportboden-Klebebänder zu verwenden. Diese sind unmittelbar nach Gebrauch vorsichtig und rückstandslos zu entfernen. Auf den Sportflächen der ungedeckten Sportstätten sind nur wasserlösliche Markierungsfarben zulässig.

Etwaige Beschädigungen oder Verunreinigungen der jeweiligen Sportböden werden auf Kosten des Verursachers behoben.

## § 8 Abfallentsorgung

(1)

Anfallende Abfälle sind durch Nutzerinnen und Nutzer in den Abfallbehältern zu sammeln und vorschriftsmäßig zu entsorgen. Fundsachen sind beim Hausmeister abzugeben.

(2)

Die Organisation der Abfallbeseitigung ist mit dem Hallen-/Platzwart oder Hausmeister abzustimmen. Bei nicht ordnungsmäßiger Müllentsorgung werden die dadurch entstehenden Kosten dem Verursacher in Rechnung gestellt.

## § 9 Schadensfall

Bei Eintritt eines Schadensfalles auf dem Gelände, an den Gebäuden, am Baumbestand oder an sonstigen Anlagen, sowie bei Eintritt einer Störung an der Wasser- und Stromversorgung oder Abwasserentsorgung ist unverzüglich der Hallen-/Platzwart oder Hausmeister zu benachrichtigen.

## § 10 Werbung

(1)

Zur Aufrechterhaltung und Förderung der Arbeit und des sozialen Engagements der Sportvereine stellt die Schloss-Stadt Hückeswagen die Sportstätten den Nutzerinnen und Nutzern zu Werbezwecken unter Beachtung der nachfolgenden Regelungen zur Verfügung.

(2)

Das Anbringen und/oder die Aufstellung von stationärer und/oder mobiler Werbung bedürfen der vorherigen Zustimmung durch die Stadtverwaltung und dem SSV. Unerlaubte Werbung ist unverzüglich durch den jeweiligen Nutzer zu entfernen. Bei Nichtbeachtung erfolgt dies ggf. kostenpflichtig durch die Stadtverwaltung.

(3)

Werbedarstellungen, die gegen die freiheitlich-demokratische Grundordnung verstoßen, sind untersagt. Die Präsentation diskriminierender, frauenfeindlicher und sexistischer Werbung ist ebenfalls nicht zulässig. Die Bestimmungen zum Jugendschutz in der Werbung sind zu beachten. Werbung für Tabakwaren und Alkohol ist verboten.

(4)

Grundsätzlich erlaubt ist die vereinsbezogene Eigenwerbung, bei der lediglich der Namenszug sowie das Vereinswappen des Vereins wiedergegeben wird.

(5)

Stationäre Werbung im unmittelbaren Bereich der Sportflächen ist aus einem festen, ballwurfsicheren Material herzustellen und an den vorgesehenen Befestigungsstellen sicher anzubringen. Die Maße für einen Werbeträger sollen 300 cm x 80 cm betragen. Außerhalb der Sportflächen sind auch andere Materialien (z.B. Banner) zulässig.

(6)

Das Anbringen und/oder Aufstellen von mobilen Werbeträgern ist den Vereinen während ihrer Veranstaltung gestattet. Die Werbeträger sind unmittelbar nach der jeweiligen Veranstaltung vom veranstaltenden bzw. ausrichtenden Verein zu entfernen. Eine Lagerung in den Sportstätten ist nicht möglich.

(7)

Der Verein ist verpflichtet, bei der Anbringung bzw. der Aufstellung der Werbeträger für die schonende Behandlung der Sportstätten zu sorgen. Er haftet für alle Beschädigungen und Verluste, die im Zusammenhang mit der Anbringung bzw. dem Aufstellen von Werbeträgern entstehen, ohne Rücksicht darauf, ob die Beschädigungen durch ihn oder von ihm beauftragte Dritte entstanden sind.

(8)

Von den Werbeträgern darf keine Unfall- bzw. Verletzungsgefahr ausgehen. Sie dürfen Flucht- und Rettungswege nicht behindern oder eine erhöhte Brandlast darstellen. Beschädigte Werbeträger sind zeitnah wiederherzustellen. Werbeträger, deren Vertrag endet, sind unverzüglich zu entfernen. Der jeweilige Verein ist für die Anschaffung, Unterhaltung, Versicherung und Sicherheit der Werbeträger verantwortlich.

(9)

Der jeweilige Verein hat seine Werbepartner darauf hinzuweisen, dass stationäre Werbungen anderer Vereine zu dulden sind.

(10)

Die bereits an den Sportstätten angebrachten Werbeträger mit abweichendem Material und Maßen erhalten Bestandsschutz für die Dauer von maximal 5 Jahren.

## § 11 Haftung

(1)

Der Inhaber der Benutzungsgenehmigung stellt die Schloss – Stadt Hückeswagen von etwaigen Haftungsansprüchen seiner Bediensteten, Beauftragten oder Mitglieder, der Besucher seiner Veranstaltungen und sonstiger Dritter für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der

Benutzung der überlassenen Räume, Sportstätten und Geräte sowie der Zugänge zu den Räumen und Anlagen stehen.

Der Inhaber der Benutzungsgenehmigung verzichtet seinerseits auf eigene Haftungsansprüche gegen die Stadt und für den Fall der eigenen Inanspruchnahme auf die Geltendmachung von Rücktrittsansprüchen (Regressen) gegen die Schloss – Stadt Hückeswagen und deren Bedienstete oder Beauftragte. Der Inhaber der Benutzungsgenehmigung hat nachzuweisen, dass eine ausreichende Haftpflichtversicherung besteht, durch welche auch die Freistellungsansprüche gedeckt werden.

(2)

Von diesem Haftungsausschluss bleibt die Verantwortung der Schloss–Stadt Hückeswagen als Grundstückseigentümerin für den sicheren Bauzustand von Gebäuden gem. § 836 BGB unberührt.

(3)

Der Inhaber der Benutzungsgenehmigung haftet unabhängig vom Verschulden für alle Schäden und Verluste, die der Schloss-Stadt an den überlassenen Sportstätten, Einrichtungen, Geräten und Zugangswegen durch die Benutzung im Rahmen des Benutzungsverhältnisses entstehen.

(4)

Unbeschadet des Freistellungsanspruchs gegen den Inhaber der Benutzungserlaubnis ist eine Haftung der Stadt für Schäden von einzelnen Benutzern (Sportler, Besucher, Zuschauer, Bedienstete), ausgeschlossen, wenn sie im Zusammenhang mit der Benutzung der Geräte, Räume und Sportanlagen sowie deren Zugänge stehen.

(5)

Bei Verlassen der Sportstätte sind die Gebäude (Fenster und Türen) sowie die Einrichtungsgegenstände ab- bzw. einzuschließen.

## § 12 Übergabe/Abnahme

Die Kontrolle der Endreinigung der Sportstätte und der Einrichtungen erfolgt durch einen Verantwortlichen des jeweiligen Nutzers mit dem zuständigen Hallen-/Platzwart oder Hausmeister.

## § 13 Hausrecht

(1)

Die Schloss-Stadt Hückeswagen als Eigentümerin der Sportstätte ist jederzeit berechtigt, durch die von ihr beauftragten Personen Hallen-/Platzwart oder Hausmeister während der Veranstaltung die ordnungsgemäße Nutzung des Geländes sowie aller Einrichtungen und Gebäude zu überwachen. Dieses Recht steht auch den Vertretern des SSV zu. Zu diesem Zweck muss der Veranstalter das Betreten der Sportstätte gewähren.

(2)

Die Schloss-Stadt Hückeswagen bzw. die von ihr beauftragten Platz-/Hallenwarte oder Hausmeister als auch der SSV sind zur Ausübung des Hausrechtes berechtigt. Wer gegen die

Aufrechterhaltung der Benutzungsordnung verstößt, kann einen Platz-/Hallenverweis erhalten.

(3)

Zuwiderhandlungen gegen die Benutzungsordnung können auch dazu führen, dass Nutzungszeiten entzogen werden.

#### § 14 Inkrafttreten

Die aus der Vergangenheit bestehenden Benutzungsordnungen für die Turn- und Sporthallen in Hückeswagen sowie die Stadionordnung für die ungedeckten Sportstätten in Hückeswagen, treten hiermit außer Kraft.

Diese Ordnung ist im Eingangsbereich jeder städtischen Sportanlage/Sporthalle gut sichtbar auszuhängen.

Diese Benutzungsordnung tritt zum ..... in Kraft.

Hückeswagen,

Bürgermeister der Schloss-Stadt Hückeswagen

## **Benutzungsordnung für die städtischen Sporthallen in Hückeswagen (bisherige Fassung von 1998)**

1.

### **Allgemeine Grundsätze**

1.1 Zur Förderung des Sports stellt die Stadt Hückeswagen den Vereinen und Gemeinschaften die Turn- und Sporthallen in Hückeswagen zur Durchführung des sportlichen Übungsbetriebes und für Veranstaltungen nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen zur Verfügung.

1.2 Die Vereine und Gemeinschaften müssen von ihren regelmäßigen Übungszeiten zurücktreten, wenn in den Hallen oder Nebenräumen Lehrgänge, Prüfungen oder sonstige Sonderveranstaltungen stattfinden.

1.3 Die Turn- und Sporthallen bleiben für den Übungsbetrieb geschlossen:  
während der Sommerferien 4 Wochen

zwischen Weihnachten und Neujahr

von Gründonnerstag bis Ostermontag

Darüber hinaus notwendige Schließungszeiten werden rechtzeitig durch Aushang und Zeitungshinweis bekanntgegeben.

### **2. Benutzungserlaubnis**

2.1 Die Stadt erteilt die Benutzungsgenehmigung unter Einschluß der Bestimmungen dieser Benutzungsordnung, die Anerkennung der Benutzungsordnung bedarf der Schriftform.

2.2 Die zugewiesenen Übungsstunden sind genau einzuhalten, damit Überschneidungen bei aufeinanderfolgenden Veranstaltungen vermieden werden. Die Zeiten für das Duschen und Umkleiden sind in die Übungsstunden einbezogen. Die letzte Übungsstunde ist so rechtzeitig zu beenden, dass alle Räume bis spätestens 22.00 Uhr verlassen sind.

2.3 Anträge auf Benutzung der Turn- und Sporthallen für Meisterschaften, Turniere und sonstige sportl. Veranstaltungen sind schriftlich beim Stadtdirektor der Stadt zu stellen, der die Entscheidung trifft. In besonders begründeten Fällen kann die Stadt Ausnahmen zulassen und vorab mündlich oder fernmündlich eine Genehmigung erteilen.

### **3. Ordnungsvorschriften**

3.1 Bei der Durchführung des Lehr-, Übungs- und Veranstaltungsbetriebes muß ein verantwortlicher Leiter anwesend sein. Er ist für die reibungslose und ordnungsgemäße Durchführung des Sportbetriebes verantwortlich, hat als Erster die Halle oder Räume zu betreten und verläßt sie als Letzter, nachdem er sich von dem ordnungsgemäßen Aufräumen überzeugt hat.

Falls ein verantwortlicher Leiter nicht anwesend ist, hat der Hausmeister das Recht, den Verein oder die Gemeinschaft zurückzuweisen.

3.2 Die Sport- und Turnflächen in den Hallen dürfen nur mit sauberen Hallenturnschuhen mit nicht färbender Sohle betreten werden.

- 3.3 Das Betreten der Räume, die nicht zu den Übungsstätten gehören, ist nicht gestattet. Der Zutritt zu den Umkleieräumen ist nur den am Sportbetrieb teilnehmenden Personen gestattet.
- 3.4 Das Rauchen und der Genuß von Alkohol sind in den in dieser Benutzungsordnung angesprochenen Räumen nicht gestattet. Bezüglich einer sonstigen Bewirtung bedarf es einer zusätzlichen Genehmigung.

#### **4. Benutzung, Behandlung und Unterbringung von Geräten**

- 4.1 Die Stadt überläßt die Turn- und Sporthallen den Benutzern in dem Zustand, in dem sie sich befinden.
- 4.2 Der Verein bzw. der verantwortliche Leiter hat die Räume, Einrichtungen sowie die Spiel- und Sportgeräte jeweils vor der Benutzung auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit für den gewollten Zweck zu prüfen. Festgestellte Mängel oder Schäden müssen unverzüglich dem Hallenwart gemeldet werden. Schadhafte Anlagen, Geräte und dergleichen dürfen nicht benutzt werden; sie werden sofort gesperrt.
- 4.3 Der verantwortliche Leiter ist verpflichtet, die Benutzung der Hallen und Räume in dem dafür vorgesehenen Benutzungsnachweis (Hallenbuch) zu bescheinigen.
- 4.4 Benutzte Geräte, soweit sie nicht fest verankert sind, sind nach der Benutzung wieder auf ihren Platz zu schaffen.  
Turnpferde, Turnböcke und Barren sind nach der Benutzung tief zu stellen. Bei Barren sind die Holme durch Hochstellen der Hebel zu entspannen. Bei fahrbaren Geräten sind die Rollen außer Betrieb zu setzen. Ein Verknoten der Tautseile ist untersagt. Matten sind zu tragen oder mit dem Mattenwagen zu transportieren. Schwingende Geräte wie Ringe, Trapez u.ä. dürfen nur von jeweils einer Person benutzt werden. Kreide, Magnesium u.ä. Stoffe sind in den dafür vorgesehenen Behältnissen aufzubewahren.  
Das Umstellen von verankerten oder befestigten Hallenhandballtoren ist aus Gründen der Unfallgefahr untersagt.
- 4.5 Die Unterbringung vereinseigener Geräte bedarf der Genehmigung durch die Stadt. Zur teilweisen Entnahme von Geräten aus den Sportstätten ist die Genehmigung der Stadt erforderlich. An- und Abtransport hat der Antragsteller auf seine Kosten zu übernehmen. Bei Beschädigung der entliehenen Geräte haftet der Benutzer, er ist zur vollen Ersatzleistung gegenüber der Stadt verpflichtet.

#### **5. Veranstaltungen**

- 5.1 Bei Veranstaltungen, denen Zuschauer beiwohnen, hat der Veranstalter das erforderliche Ordner- und Kassenpersonal zu stellen. Er hat insbesondere dafür zu sorgen, daß die Zuschauer nur die für sie vorgesehenen Teile der Sportstätten betreten.

#### **6. Haftung und Haftungsausschluß**

- 6.1 Der Inhaber der Benutzungsgenehmigung stellt die Stadt von etwaigen Haftungsansprüchen seiner Bediensteten, Beauftragten oder Mitglieder, der Besucher seiner Veranstaltungen und sonstiger Dritter für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räume, Sportstätten und Geräte sowie der Zugänge zu den Räumen und Anlagen stehen.  
Der Inhaber der Benutzungsgenehmigung verzichtet seinerseits auf eigene Haftungsansprüche gegen die Stadt und für den Fall der eigenen Inanspruchnahme auf die Geltendmachung von Rücktrittsansprüchen (Regressen) gegen die Stadt und deren Bedienstete oder Beauftragte. Der Inhaber der Benutzungsgenehmigung hat bei Vertragsabschluss nachzuweisen, daß eine ausreichende Haftpflichtversicherung besteht, durch welche auch die Freistellungsansprüche gedeckt werden.

- 6.2 Von diesem Haftungsausschluss bleibt die Verantwortung der Stadt als Grundstückseigentümerin für den sicheren Bauzustand von Gebäuden gem. § 836 BGB unberührt.
- 6.3 Der Inhaber der Benutzungsgenehmigung haftet unabhängig vom Verschulden für alle Schäden und Verluste, die der Stadt an den überlassenen Sportstätten, Einrichtungen, Geräten und Zugangswegen durch die Benutzung im Rahmen des Benutzungsverhältnisses entstehen.
- 6.4 Unbeschadet des Freistellungsanspruches gegen den Inhaber der Benutzungserlaubnis ist eine Haftung der Stadt für Schäden von einzelnen Benutzern (Sportler, Besucher, Zuschauer, Bedienstete) ausgeschlossen, wenn sie im Zusammenhang mit der Benutzung der Geräte, Räume und Sportanlagen sowie deren Zugänge stehen.

## **7. Schlussbestimmungen**

- 7.1 Diese Benutzungsordnung ist gem. Ziffer 2.1 von den Vereinen bzw. Gemeinschaften schriftlich anzuerkennen.
- 7.2 Die Beauftragten der Stadt, insbesondere die Hallenwarte bzw. Hausmeister, üben das Hausrecht aus. Ihren Anordnungen, die sich auf das Einhalten dieser Benutzungsordnung beziehen, ist Folge zu leisten. Personen, die dagegen verstoßen, kann der Aufenthalt in den Gebäuden und dem dazu gehörenden Gelände vorübergehend oder dauernd versagt werden.
- 7.3 Mit der tatsächlichen Inanspruchnahme der von der Stadt zur Verfügung gestellten Einrichtungen (Geräte, Räume, Sportanlagen sowie deren Zugänge) erkennt jeder einzelne Besucher diese Benutzungsordnung und die damit verbundenen Verpflichtungen ausdrücklich an.
- 7.4 Die Stadt hat das Recht, die Sportstätten, Nebenräume, Einrichtungen und Geräte aus Gründen der Pflege und Unterhaltung ganz oder teilweise für alle oder nur für bestimmte Sportarten zu sperren. Anspruch auf ersatzweise Zuweisung einer anderen Sporteinrichtung besteht nicht. Auch übernimmt die Stadt für den evtl. Einnahmeausfall keine Haftung und leistet keinen Ersatz für evtl. entstandene Kosten.
- 7.5 Die Benutzungsordnung tritt am 01.12.1978 in Kraft.



## Vorlage

Datum: 19.08.2021  
 Vorlage FB II/4250/2021

<b>TOP</b>	<b>Betreff</b> <b>Fortschreibung Medienentwicklungsplan</b> <b>a) Beschluss Fortschreibung MEP</b> <b>b) Beschluss Vergabe MEP 2022 - 2025 an externes Unternehmen</b>
<b>Beschlussentwurf:</b> Der Ausschuss für Schule, Kultur und Sport empfiehlt, der Rat beschließt  a) den fortgeschriebenen Medienentwicklungsplan für die Schulen in städtischer Trägerschaft.  b) die Verwaltung wird beauftragt die Medienentwicklungsplanung mit professioneller, externer Unterstützung für die Jahre 2022 – 2025 zu entwickeln, inklusive entsprechender, detaillierter Bedarfs- und Budgetplanung.	

Beratungsfolge	Termin	Behandlung
Ausschuss für Schule, Kultur und Sport	16.09.2021	öffentlich
Rat	21.09.2021	öffentlich

### Sachverhalt:

Der Ausschuss für Schule, Kultur und Sport hat in seiner Sitzung am 26.09.2019 erstmalig einen Medienentwicklungsplan (MEP) für die Schulen in städtischer Trägerschaft im Stadtgebiet Hückeswagen verabschiedet. Auf Grundlage dieses Planes sind seit dem Jahr 2020 zahlreiche Beschaffungen für die Medienausstattung auf den Weg gebracht worden, zusätzlich zu den zahlreichen pandemiebedingten Beschaffungen der vom Bund und Land aufgelegten Sofortprogrammen. Beschafft wurden unter anderem aus kommunalen Mitteln:

- digitale Infrastrukturausstattung wie Accesspoints
- schulgebundene Tablets
- interaktive Tafeln, sog. Panels
- Notebooks
- Desktop PCs

Es hat dadurch sich der digitale Ausstattungsumfang an den Schulen in Hückeswagen deutlich erhöht.

Auf Grund der bestehenden Dynamik im Bereich der Medienausstattung und Medienbenutzung an Schulen ist eine fortlaufende Anpassung des MEP erforderlich. Die bisherige Fassung ist als Anlage zu dieser Vorlage beigegefügt. Darin sind mit unterschiedlichen Farben Punkte markiert, die bereits erledigt worden sind (grün), die abzuändern sind (gelb) bzw. die überholt sind (rot) und somit herausgenommen werden können. Daneben ist auch als Anlage die Neufassung des MEP beigegefügt. Die Verwaltung steht im fortlaufenden Austausch mit den Schulen um digitale Bedarfe abzustimmen.

Es zeigt sich, dass mit der fortschreitenden Befassung des Themas durch die Verwaltung die Grenzen der eigenen fachlichen Expertise deutlich werden, um eine bedarfsgerechte, effiziente strukturierte wie auch vorausschauende Planung durchzuführen. Der Markt für Möglichkeiten des digitalen Unterrichts ändert sich stetig. Anforderungen und die dafür vorliegenden Angebote steigen zunehmend, was einen Marktüberblick erschwert. Ziel bzw. Wunsch der Verwaltung ist es daher den MEP für die Schulen in Hückeswagen durch einen professionellen Dienstleister -in Zusammenarbeit mit den Schulen- neu aufzustellen, um die pädagogischen Erfordernisse sowie die hiesigen Budgetgegebenheiten zueinander zu bringen. In diesem Prozess werden die Schulen eingehend beraten und über neuartige Technologien aufgeklärt.

Dies gilt für Neu- wie Ersatzbeschaffungen. Eindeutiges Ziel ist es insgesamt, wie es auch bisher immer schon war, nur wirklich zwingend erforderliche und tatsächlich für den Unterricht benötigte/ in der Praxis verwendete Ausstattung zu beschaffen. Durch die immer weitere ausufernde Angebotsvielfalt im Bereich der digitalen pädagogischen Medien stellt dies eine besondere Herausforderung und auch Verantwortung im Umgang mit den von der Bürgerschaft anvertrauten Finanzmitteln da. Ganz klar anzumerken ist, dass weiterhin der eigentliche Bildungsauftrag beim Land NRW liegt. Von dort sollten für die Ausstattung von Schulen ausreichende Budgets auch für die digitale Ausstattung den Kommunen als Schulträger zur Verfügung gestellt werden. Die letzte Erhöhung der Schulpauschale ist als erstes positives Signal zu werten, jedoch keinesfalls auskömmlich. Auch können komplexe Förderprogramme des Bundes und Länder hier nur bedingt helfen.

**Finanzielle Auswirkungen:**

Zu b) Für die Erstellung eines Medienentwicklungsplanes mit professioneller Unterstützung wird mit Kosten von 10.000 € bis 15.000 € gerechnet. Entsprechende Haushaltsmittel sind im Haushaltsplan 2022 vorgesehen worden.

**Auswirkungen auf Klima und Umwelt:**

keine

**Beteiligte Fachbereiche:**

<b>FB</b>			
<b>Kenntnis genommen</b>			

\_\_\_\_\_  
Bürgermeister o.V.i.A.

\_\_\_\_\_  
Sabrina Tillmanns

**Anlagen:**

- Bisherige Fassung des MEP mit farbigen Markierungen
- Neufassung MEP



## Medienentwicklungsplan und Medieneinsatzkonzept

### für die Schulen

### der Schloss-Stadt Hückeswagen

(Planungszeitraum 2019 – 2025)

(Stand: September 2021)



### Inhaltsverzeichnis:

1. Vorwort
2. Beteiligte an einem Medienentwicklungsplan (MEP)
3. Rechtliche Grundlagen und Aufgaben des Schulträgers
4. Rechtliche Grundlagen und Vorgaben für die Schulen
5. Einsatz- und Ausstattungskonzept – Ausstattungsstandard – Austauschrhythmen  
 der Grundschulen  
 der weiterführenden Schulen  
 der Hauptschule  
 der Realschule  
 der Förderschule
6. Infrastruktur – Support- und Wartungskonzept
7. Resümee – Ausblick
8. Anlagen zum MEP  
 aktuelle Medienkonzepte der städtischen Schulen  
 aktueller Medienbestand der städtischen Schulen  
 Beschaffungsfahrplan 2019 – 2025

### 1. Vorwort

Computer, Laptops, Notebooks, Smartphones, Tablets ...

Digitale Kommunikationsgeräte bzw. Medien gehören selbstverständlich zum alltäglichen Umfeld von Kindern und Jugendlichen; somit natürlich auch von Schülerinnen und Schülern. Sie nutzen diese Geräte z.B. zur Kommunikation, zur Informationsbeschaffung oder zur Freizeitbeschäftigung.

Heutzutage nehmen digitale Medien in der Gesellschaft einen immer grösser werdenden Stellenwert ein. Ihre sichere Handhabung wird in der Berufswelt vielfach als Kernkompetenz vorausgesetzt.



Daher müssen digitale Medien und digitale Kommunikationsgeräte in den Unterricht an Schulen integriert und als Gestaltungschance anerkannt und als pädagogisches Gestaltungselement einbezogen werden.

Digitale Medien können dazu beitragen den Unterricht anschaulicher und wirklichkeitsgetreuer zu gestalten. Auch eignen sie sich bestens zur Vertiefung oder zur zusätzlichen Veranschaulichung, insbesondere wenn abstrakte Inhalte thematisiert oder bereits behandelte Themen ad hoc wiederholt werden sollen.

Das Lernen mit digitalen Medien kann den Unterricht interessanter, anregender und effektiver machen. In vielen Fächern eröffnen sich so zusätzliche neue Lern- und Arbeitsmöglichkeiten.

Derzeit stehen viele Schulen vor der Herausforderung des digitalen Wandels. Die Digitalisierung der heutigen Gesellschaft schreitet schnell voran und erstreckt sich über alle Lebensbereiche und Bevölkerungsgruppen. Unsere Art zu leben, zu kommunizieren oder auch zu lernen verändert sich dadurch grundlegend.

Auch vollzieht sich in der Arbeitswelt ein tiefgreifender Wandel. Es entstehen neue digitale Berufe und traditionelle Berufe erfordern nunmehr digitale Kompetenzen. Digitale Bildung, also die Vermittlung von digitalen Kompetenzen und Fähigkeiten, darf als ein künftiges Kernwissen nicht von Herkunft, Einkommen der Eltern oder Bildungsstand abhängig sein.

Man darf wohl zu Recht im 21. Jahrhundert von einer neu hinzukommenden Grundfertigkeit sprechen, deren Erlernen allen Schülerinnen und Schülern ermöglicht werden sollte.

Daher gehört es in einer digitalisierten Gesellschaft zu einer wichtigen Aufgabe der Schule, die Medienkompetenz ihrer Schülerinnen und Schüler ebenso zu fordern wie die sprachlichen, sozialen und naturwissenschaftlichen Fähigkeiten.

Der hohe Stellenwert von digitalen Medien an Schulen ist auch durch die konkreten Zielsetzungen der Kultusministerkonferenz<sup>1</sup> ersichtlich. Es ergeben sich daraus verbindliche Verpflichtungen der Schulen, die Vermittlung von digitalen Medienbedienungs- sowie Medienbenutzungskompetenzen als verbindlichen Bestandteil des Unterrichts vorzusehen. Konkret etwa den angemessenen, sicheren und kritischen Umgang mit digitalen Medienangeboten in Form von Blogs, Foren, Chats oder sozialen Netzwerken, als auch den Umgang mit Wissensdatenbanken oder Online gestellten Bildern, Film- und Clipangeboten.

Es müssen daher Rahmenbedingungen in den Schulen vor Ort geschaffen werden, die es den Lehrkräften ermöglicht, digitale Medien in ihrem jeweiligen Unterricht Ziel und bedarfsgerecht einsetzen zu können.

---

<sup>1</sup> <https://www.kmk.org/themen/bildung-in-der-digitalen-welt/strategie-bildung-in-der-digitalen-welt.html>  
[https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/pdf/PresseUndAktuelles/2017/KMK\\_Kompetenzen\\_in\\_der\\_digitalen\\_Welt\\_neu\\_26.07.2017.html](https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/pdf/PresseUndAktuelles/2017/KMK_Kompetenzen_in_der_digitalen_Welt_neu_26.07.2017.html)



Grundlage für die Schaffung solcher guten Rahmenbedingungen in den städtischen Schulen bildet der vorliegende Medienentwicklungsplan (MEP). Dieser dient dazu, die pädagogischen Erfordernisse des jeweiligen Lehrerkollegiums (des schulischen Medienkonzeptes) einer Schule mit den finanziellen Möglichkeiten des Schulträgers in Übereinstimmung zu bringen und in einen abgestimmten Ausstattungsprozess zu gehen. Der MEP soll für alle Beteiligten

- **Klarheit**  
(zum Ist – Bestand und Soll – Bestand an digitalen Medien)
- **Verlässlichkeit**  
(im Sinne einer Sicherheit bei Wartung und Betreuung)
- **Verbindlichkeit**  
(in Bezug auf jährliche Budgetplanungen, Beschaffungen)
- **Verantwortung**  
(in Bezug auf Dokumentationspflichten und der Beachtung von gesetzlichen Vorgaben wie z.B. dem Datenschutz, dem Jugendschutz)

bringen.

Grundlage für die Medienausstattung der Schulen bildet jeweils das von der Schulkonferenz der jeweiligen Schule in eigener Zuständigkeit entwickelte und verabschiedete Medienkonzept. Es begründet jeweils die aus pädagogischer Sicht erforderlichen Bedürfnisse an eine technische Ausstattung in der jeweiligen Schule zur Erreichung der vergebenen bzw. gesetzten Bildungsziele.

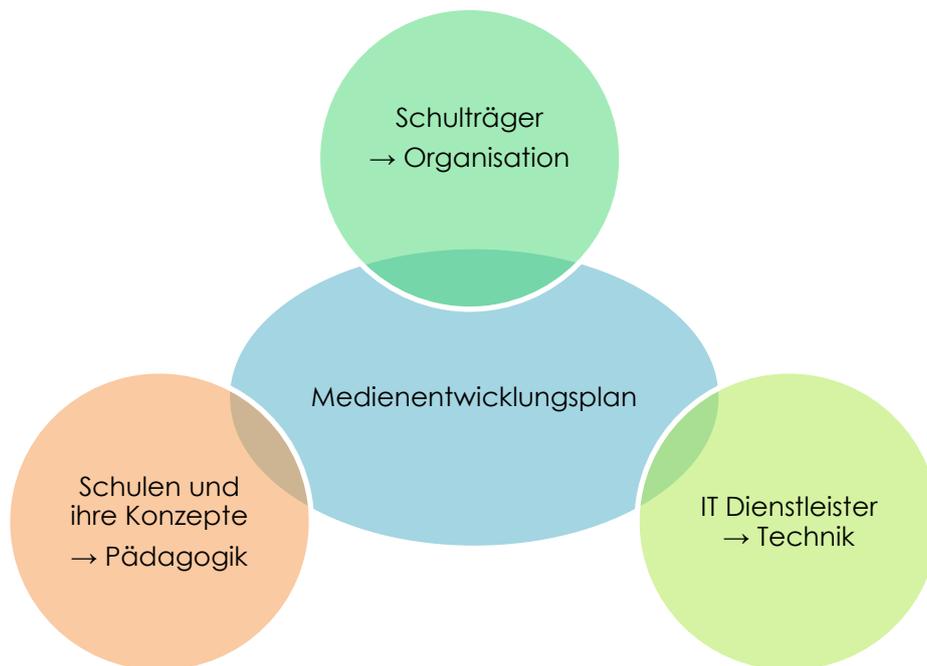
Die sich daraus ergebenden Fragen zur

- planmäßigen und strukturierten Schaffung entsprechender und geeigneter Infrastruktur in den Schulgebäuden für die Benutzung zeitgemäßer digitaler Medien
- sukzessiven Beschaffung von digitaler Ausstattung in den Schulen auf Grundlage des vorhandenen Bestandes
- Herstellung der Betriebsfähigkeit bzw. Wartung digitaler Ausstattung zwischen Schulverwaltungsamt und der jeweiligen Schule sollen im Folgenden ebenfalls beantwortet werden.

In jährlichen Gesprächen mit den Schulen werden anstehende Beschaffungen besprochen und geplant sowie im Anschluss darüber in den politischen Gremien berichtet.



## 2. Beteiligte an einem Medienentwicklungsplan und Einsatzkonzept



Für die Erstellung eines Medienentwicklungsplanes ist die Mitarbeit der drei aufgezeigten Akteure notwendig:

- der kommunale Schulträger als Organisator für die Umsetzung des MEP, inklusive Haushaltsplanung, Haushalts Überwachung und Haushalts Ausführung der (kommunalen) Mittel
- die Schulen mit ihren jeweiligen pädagogischen Konzepten für die jetzige und kommende Ausrichtung der Schulen in Bezug auf digitale Medien / Mediendidaktik
- die jeweiligen IT Dienstleister für die technische Umsetzung und Betreuung

### 3. **Rechtliche Grundlagen und Aufgaben des Schulträgers**

Bildung stellt eines der wichtigsten verfassungsrechtlich geregelten Grundrechte in Deutschland dar. Gemas Artikel 7 des Grundgesetzes (GG)<sup>2</sup> steht das Schulwesen unter der Aufsicht des Staates. Die rechtlichen Grundlagen des nordrheinwestfalischen Schulwesens sind im Schulgesetz für das Land NRW (SchulG NRW) verankert.

---

<sup>2</sup> <https://www.schulministerium.nrw.de/docs/Recht/Schulrecht/Schulgesetz/index.html>



Die schulische Bildung wird durch öffentliche Schulen und Schulen in freier Trägerschaft wahrgenommen. Grundsätzlich sind die Gemeinden Träger der öffentlichen Schulen. Träger der Berufskollegs sind die Kreise und kreisfreien Städte.

Die Landschaftsverbände sind Träger der Förderschulen mit den Förderschwerpunkten Hören und Kommunikation, Sehen sowie körperliche und motorische Entwicklung und in der Sekundarstufe I mit dem Förderschwerpunkt Sprache.

Diese genannten Träger sind gemeinsam mit dem Land für eine zukunftsorientierte Weiterentwicklung der Schulen verantwortlich.

Die Schloss-Stadt Hückeswagen ist Trägerin von insgesamt 5 Schulen und verantwortlich im Sinne von § 79 SchulG NRW für die:

Gemeinschaftsgrundschule Wiehagen<sup>3</sup>

Löwen – Grundschule<sup>4</sup>

städtische Ganztagshauptschule Montanusschule<sup>5</sup>

städtische Realschule Hückeswagen<sup>6</sup>

sowie für die Förderschule Nordkreis<sup>7</sup>.

Als Schulträger hat die Schloss – Stadt Hückeswagen auf Grundlage von § 79 SchulG NRW die Verpflichtung für ihre Schulen (Sach-)Ausstattungen für einen ordnungsgemäßen Unterricht bereitzustellen.

Sie ist zudem verpflichtet diese Ausstattung im erforderlichen Umfang den veränderten Bedarfen anzupassen.

Dies gilt für:

- die genutzten Immobilien inklusive der Außenanlagen und Zuwegungen
- das im Gebäude befindliche Inventar für Schülerinnen, Schuler, Lehrerinnen, Lehrer, Verwaltungskräfte und Hausmeister
- die IT – und Medien- Ausstattung in Form von Hard-/Software sowie Netzwerktechnik nach allgemeinem Stand der Technik.

Gemas Artikel 28 Abs. 2 GG stellt diese Verpflichtung eine Pflichtaufgabe der kommunalen Selbstverwaltung dar. Durch Art. 28 Abs. 2 GG und Artikel 78 der Verfassung des Landes Nordrhein – Westfalen (LVerf NRW) wird die kommunale Selbstverwaltung verfassungsrechtlich gewährleistet und die jeweilige Gemeinde hat das Recht, alle Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft im Rahmen der Gesetze und in eigener Verantwortung zu regeln. Bei diesem Aufgabentyp wird die

<sup>3</sup> <http://www.ggs-wiehagen.de/>

<sup>4</sup> <https://www.loewen-grundschule.de/>

<sup>5</sup> <https://montanusschule.de/index.php/kontakt.html>

<sup>6</sup> <https://rshw.de/>

<sup>7</sup> <http://www.eks-hueckeswagen.de/#firststart20181203.html>

<sup>8</sup> streitig – vgl. <https://www.landtag.nrw.de/portal/WWW/dokumentenarchiv/Dokument/MM17-135.pdf>



Schloss – Stadt Hückeswagen durch das SchulG NRW verpflichtet, eine bestimmte Aufgabe wahrzunehmen.

Die Aus- und Fortbildung der Lehrkräfte in digitalen Kompetenzen obliegt dagegen nicht dem kommunalen Schulträger, sondern der jeweiligen Anstellungskörperschaft bzw. Dienstherrn der Lehrerin oder des Lehrers. Bezogen auf den Inhalt und die Ausgestaltung einer bedarfsgerechten (Weiter-) Qualifizierung der Lehrenden im Umgang mit digitaler Infrastruktur und Endgeräten wird daher auf das jeweilige Medienkonzept der Schule vollumfänglich sowie auf das staatliche Fortbildungssystem für Lehrerinnen und Lehrer verwiesen. Unter Zugrundelegung einer ordnungsgemäßen Dienstpflichterfüllung der Lehrerinnen und Lehrer muss davon ausgegangen werden, dass in den Schulen diese Fort- und Weiterqualifizierungsangebote gezielt genutzt werden, neben schulinternen Multiplikatoren Schulungen, um einen bestmöglichen Einsatz von digitaler Infrastruktur zu gewährleisten.

Vor diesem Hintergrund stellt sich nun die Frage, wie ein Schulträger, wie die Schloss-Stadt Hückeswagen, die vorhandenen Schulen nach §79 SchulG NRW sinnvoll unterstützen kann.

Ein Medienentwicklungs- und Einsatzkonzept hilft dabei diese Aufgabe strukturiert umzusetzen. Es setzt sich aus drei für den Schulträger wesentlichen Bausteinen zusammen und bildet die Grundlage für eine systematische Medienkompetenzforderung und fokussiert die Unterrichts-, Personal- und Organisationsentwicklung. Dementsprechend basiert ein Medienkonzept auf folgenden Säulen:

## Ausstattung

- Beschaffung und optimale Nutzung bestehender Ausstattung
- strukturierte Planung von Erhaltungs-, Ausbau- oder Austauschmaßnahmen

## Infrastruktur

- fortlaufende Prüfung dieser auf Aktualität und Bedarfsgerechtigkeit
- Vorhalten einer zeitgemäßen, auf pädagogische Bedürfnisse und Zielsetzung abgestimmte technisch-organisatorische Infrastruktur

## Wartung und Betrieb

- regelmäßige/strukturierte Wartung und Pflege der technischen Ausstattung
- Sicherstellung der Verfügbarkeit der pädagogischen Netzwerke
- Vorhaltung von Schulungsangeboten für die Nutzer (1st Level Support)



#### 4. Rechtliche Grundlagen und Vorgaben für die Schulen

Die inhaltliche Ausgestaltung des Unterrichts ist eine „innere Schulangelegenheit“ und liegt daher in der Zuständigkeit des Landes NRW und nicht beim kommunalen Schulträger. Gemas § 2 Abs. 5 Schulgesetz NRW haben alle Schulformen die Pflicht Medienkompetenz zu vermitteln. Dementsprechend sehen die Richtlinien für Grundschulen und die Kernlehrpläne der weiterführenden Schulen in bestimmten Fächern bereits den verpflichtenden Einsatz von modernen, digitalen Medien vor. Ebenso setzen sich Schulen im Rahmen ihrer eigenen schulinternen Medienkonzepte mit dieser Pflicht auseinander und setzen diese auf ihre Agenda.<sup>9</sup> Die Umsetzung der gesetzlichen Vorgaben, konkretisiert durch Richtlinien und Lehrpläne, wird dann auch bei den regelmäßigen Qualitätsanalysen der Schulen bewertet. Hierbei wird zum Beispiel betrachtet, ob Medienkompetenzen den Schülerinnen und Schülern vermittelt werden und diese Kompetenzen verfügbar abgerufen werden können.

Dazu gehören exemplarisch:

- das gezielte Recherchieren in digitaler und analoger Umgebung
- das Identifizieren von Medienangeboten auf Grund ihrer Darbietung, Gestaltung und Inhalte sowie der damit verbundenen Ziele des Anbieters
- das Reflektieren von Medieninhalten und das Erkennen lernen unterschiedlicher Medienangebote bezogen auf den Inhalt, den damit verfolgten Zweck und die Art der Information (z.B. Tatsachenangaben oder fiktionale Angaben)

Hinsichtlich der pädagogischen Zielsetzungen und der dafür erforderlichen digitalen Mittel wird auf das Medienkonzept der jeweiligen Schule verwiesen.

---

<sup>9</sup> vgl. z.B. Medienkonzepte der Gemeinschaftsgrundschule Wiehagen und der Löwen – Grundschule



## 5. Einsatz- und Ausstattungskonzept – Ausstattungsstandard – Austauschrhythmen

Die Medien- und IT-Ausstattung ist ein elementarer Grundbestandteil eines Medienkonzeptes. Sie sollte zielorientiert sein und den unterschiedlichen Anforderungen der jeweiligen Schulen entsprechen.

Des Weiteren erfordert der gewinnbringende Einsatz von Medien im Unterricht eine auf die pädagogischen Bedürfnisse und Zielsetzungen abgestimmte technisch organisatorische Infrastruktur. Ein Schwerpunkt stellt die Bestandsaufnahme bereits vorhandener Ausstattung an den jeweiligen Schulen und deren optimierte Nutzung dar. Im Anschluss daran, erfolgt ein fortlaufender, bedarfsgerechter Ausbau dieser Ausstattung.

Ziel ist es, zu überprüfen, inwieweit die Medienausstattung, Organisation und Raumnutzung der Schulen den pädagogischen Erfordernissen bereits genügt, wo sich Optimierungsmöglichkeiten für die Nutzung in Bezug auf die gesetzten Ziele und Arbeitsschwerpunkte ergeben oder wo beispielsweise Ersatz- oder Neuanschaffungen notwendig erscheinen.

Grundsätzlich sollte sich die Endgeräte-Ausstattung aus dem jeweiligen Medienkonzept der einzelnen Schulen ableiten.

Diesbezüglich ist auf folgende Aspekte zu achten:

- der Schulträger muss funktionstüchtige Geräte zur geeigneten Zeit zur Verfügung stellen
- jede Schule mit ihrer individuellen Schulform hat einen Anspruch auf eine vergleichbare Ausstattung, bei jedoch möglichst gemeinsamen Standards bezüglich der Hardware (einheitliche Computer, Peripheriegeräte usw.)

Ziel/Hintergrund:

Je homogener die Gerätelandschaft aufgebaut ist, desto effektiver sind Wartungs- und Supportabläufe!

- es müssen Räumlichkeiten und Arbeitsplätze für die Schülerinnen und Schuler und Präsentationstechnik (~~Aktivboards, Dokumentenkameras, Beamer, Leinwände, Lautsprecher~~) (Interaktive Touchpanels) vorgehalten werden. Abhängig von der Schulform sind verschiedene Bedarfslagen zu differenzieren.

Die vorhandene IT- bzw. Medienausstattung in den Schulen soll zukünftig nach einem festgelegten Austauschrhythmus ersetzt werden. Mittelfristiges Ziel ist es, die vorhandene Hardware nach circa **5 -6 Jahren** regelmäßig auszutauschen, um eine zeitgemäße Ausstattungslandschaft in möglichst homogener Struktur vorzuhalten. Dies soll Ausfall- und umfangreiche Wartungszeiten vermeiden bzw. minimieren und die tatsächlichen Bereitschaftszeiten auf einem hohen Niveau halten.

Hinsichtlich der Ausstattungsstandards wird in Absprache mit den jeweiligen Schulen und dem für die Schulen zuständigen IT – Dienstleister eine möglichst passgenaue Beschaffung von zeitgemäßen Medien und IT – Ausstattung vorgenommen. Hierzu wird durch den Schulträger in Zusammenarbeit mit den Schulen einmal jährlich der



vorhandene Bestand erfasst und sich daraus ergebende (Neu- oder Ersatz-) Beschaffungen für das Folgejahr ermittelt. Darüber wird künftig einmal jährlich im zuständigen Fachausschuss berichtet.

Der jeweils aktuelle Beschaffungs- und Austausch(kosten)Fahrplan mit den voraussichtlich anfallenden Kosten wird als Anlage zum MEP beigelegt.

Für den Bereich der PC Betriebssysteme / Software liegt der Fokus derzeit auf dem flächendeckenden Einsatz von **Windows 10** sowie die **mittelfristige** Zurverfügungstellung von **Microsoft Office und PowerPoint** (oder vergleichbarer, kompatibler Software) an allen Schulen für Schülerinnen und Schülern, Lehr- und Verwaltungskräfte.

Die Beschaffung von gesonderter Lern- und Schulung Software oder entsprechender Apps obliegt dagegen primär der jeweiligen Schule aus dem dafür bereitgestellten jeweiligen Budget und nicht beim Schulträger.

**Als Lern- und Schulung Software sind Anton & Antolin beschafft worden. Anton ist eine Lern-App in der Übungen zu den Fächern Deutsch und Mathematik zu finden sind und Antolin ist ein Buchportal, welches für die Lesemotivation der Kinder dient.**

Aus den im Medienkonzept der jeweiligen Schule formulierten pädagogischen Vorhaben der Vermittlung von Medienkompetenz und der Unterrichtsentwicklung lassen sich der quantitative und qualitative Bedarf der Schule an Ausstattung ableiten und begründen.

Grundliegende Bedürfnisse wie ein flächendeckender Zugang zu einem zeitgemäßen, leistungsstarken Internetanschluss mit einer entsprechend leistungsstarken Stromversorgung in den Unterrichtsräumen und an den Lehrerarbeitsplätzen sind bei allen Schulen eindeutig festzustellen. Diese gilt es in einem möglichst homogenen Standard zu erfüllen. (gilt in einem möglichst homogenen Standard zu erfüllen Beginn der Arbeiten Juli und September. Jede Schule in HW soll eine 500 Mbit Anschluss synchron zur Verfügung stellen für die Pädagogische Arbeit. Die Schulen werden über einen Glasfaseranschluss verfügen.

**Zielsetzung hier Ende 2021.**

Des Weiteren besteht auch in allen Schulen der nachvollziehbare Bedarf eines stabilen und leistungsstarken schulischen **Funknetzwerkes (WLAN)** (GGs Wiehagen) überarbeitet. Erstmals eingerichtet Montanusschule. Einrichtung neues starkes Netz in der Realschule soll im Sommer 2023 stattfinden. Lan an EKS auf dem aktuellen Stand; WLAN - neue Arubas in Aussicht 2021 / 2022) zur einfachen, aber auch kontrollierte Anbindung von Endgeräten an das Internet, ohne zuvor erforderliche Verkabelungsarbeiten.

Ebenfalls ist als gemeinsamer Bedarf aller Schulen eine ausreichende Anzahl mobiler Endgeräte in Form von Laptops / Tablets festzuhalten. Diese sollten durch geeignete Lade- und Netzwerkstationen in Form von Laptop-/ Tabletswagen **oder Tablettaschen** stets einsatzbereit gehalten werden.

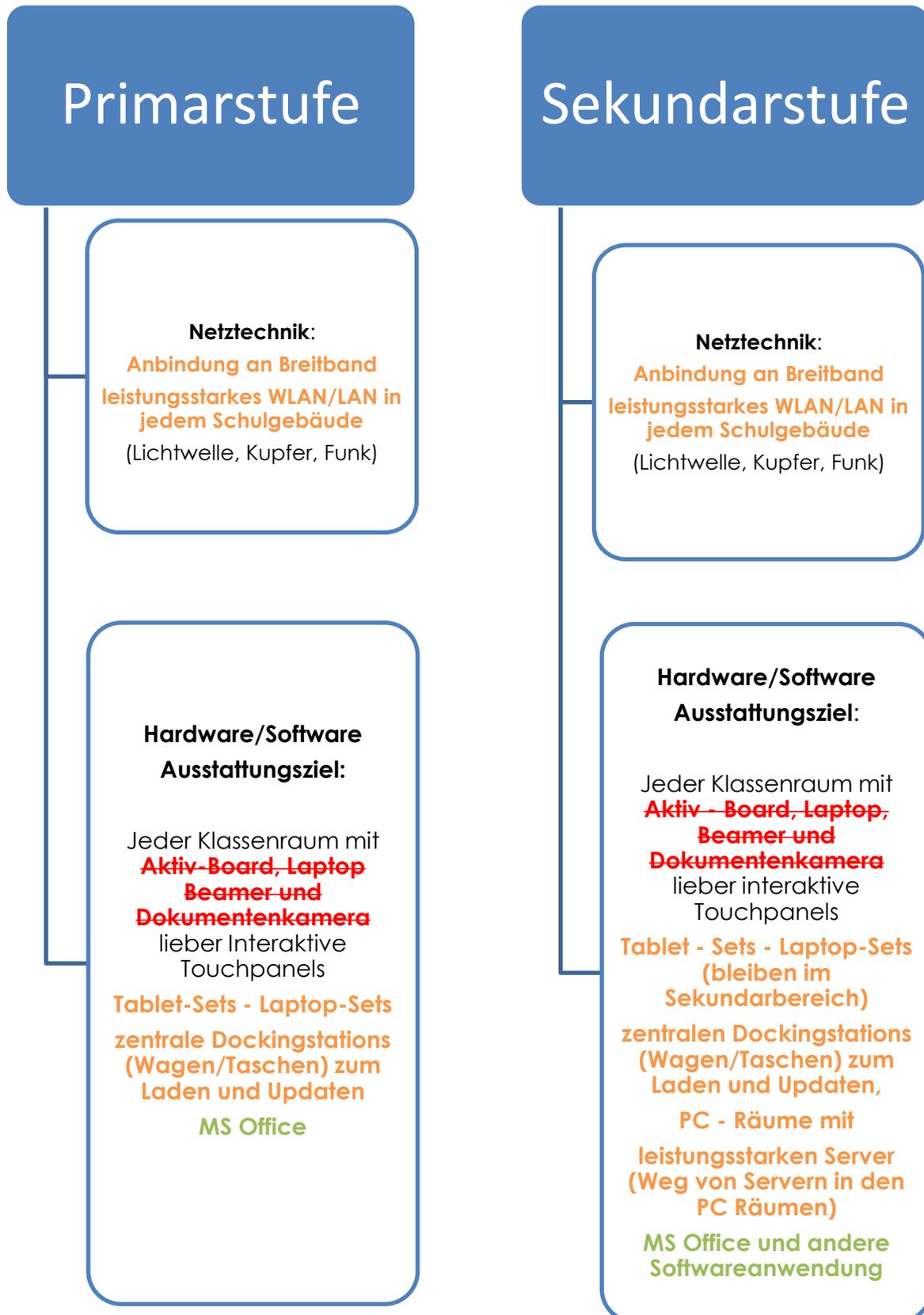


Für die Erforderlichkeit und Notwendigkeit dieser Ausstattungsstandards wird auf die inhaltlichen Ausführungen des jeweiligen pädagogischen Medienkonzeptes der jeweiligen Schulen aus dem Primar- und Sekundarbereich vollumfänglich verwiesen.

Es wird folgender Technikeinsatz in der Primar- und der Sekundarstufe in Hückeswagen, aus dem jeweiligen pädagogischen Medienkonzept **und aus dem Bedarf des erforderlichen Technik Standards abgeleitet. Außerdem wurde der Bedarf an Kommunikationsplattformen festgestellt. Daraufhin wurden Teams & Studi erfolgreich eingerichtet. Diese Programme sind erforderlich für das Lernen auf Distanz.**



Der Technikeinsatz wird wie folgt beabsichtigt:





## Beabsichtigtes Einsatzkonzept und Ausstattungsstandard in jeder Schule

### pro Unterrichtsraum

- **mindestens 2 LAN – Anschlüsse pro Raum – 1 WLAN Access Point**  
**(Hauptschule & Löwengrundschule Altbau steht aus)**
- **Digitale Tafel mit Präsentationstechnik (Beamer/Dokumentenkamera)**  
Interaktive Touchpanels inklusive Zugriff auf das pädagogische Netzwerk
- ~~Lehrerarbeitsplatz (Laptop oder Desktop PC)~~ Bereitstellung von Lehrerlaptops
- **mindestens 2 Steckdosen am Lehrerarbeitsplatz sowie weitere Steckdosen im Klassenzimmer**

### pro Lehrerzimmer

- **Grundschule Wiehagen**  
1 Lehrerarbeitsplatz mit Druckmöglichkeit inklusive Internetanschluss
- **Löwen - Grundschule**  
4 Lehrer - Arbeitsplätze mit Druckmöglichkeit inklusive Internetanschluss  
(Neubau einer pro Cluster - Teamstation)  
  
1 Lehrerarbeitsplatz mit Druckmöglichkeit inklusive Internetanschluss im Lehrerzimmer
- **Montanus – Schule**  
  
**4 Lehrerarbeitsplätze mit Druckmöglichkeit inklusive Internetanschluss**  
**(Erweiterung um zwei Arbeitsplätze)**
- **Realschule**  
**4 Lehrerarbeitsplätze mit Druckmöglichkeit inklusive Internetanschluss**  
**(Erweiterung um zwei Arbeitsplätze)**
- **Erich – Kästner – Schule**  
**4 Lehrerarbeitsplätze (Erweiterung) mit Druckmöglichkeit inklusive Internetanschluss**

### Zentrale Bereitstellung in der Schule von



Laptop/Tablets mit entsprechenden Transportwagen/-taschen inklusive Lade- und Netzwerkfunktion.

**leistungsstarke Verteilertechnik (Switche).**

**PC – Räumen in den weiterführenden Schulen (Realschule, Hauptschule) mit jeweils min. 15 Arbeitsplätzen.**

### **Einsatz- und Ausstattungskonzept der Grundschulen (Primarstufe)** **(GGG Wiehagen – Löwen – Grundschule)**

Nach Auswertung der Medienkonzepte der Grundschulen ergeben sich folgende, notwendige Ausstattungsbedarfe:

- flächendeckender Zugang im Gebäude zu breitbandfähigen Hochleistungsfunknetzwerken (WLAN) mit dem Ziel flexible Zugänge für Endgeräte (Tablets, Notebooks, Laptop, **Activ-Boards** Interaktive Touchpanels) vorzuhalten für eine Vielzahl von Usern, **inklusive leistungsstarken Server(n)/Router(n)**
- **Erhöhung des bestehenden Stromsteckdosenbestandes für eine verbesserte Stromversorgung der digitalen Endgeräte in den Klassenräumen (GGG Wiehagen) -> in Arbeit (Umsetzung Sommer 2021)**
- Ausstattung aller Unterrichtsraume/Mehrzweckraume mit Activ-Boards(multimediale Tafeln mit Beamer) mit einem entsprechenden leistungsstarken Laptop/Rechner, anstelle einer üblichen Wandtafel  
**Ziel:** Grundschule Wiehagen 10 **Activ-Boards**-Interaktive Touchpanels **mit 10 Laptops/Rechnern**  
**Ziel:** Löwen – Grundschule 14 **Activ-Boards** Interaktive Touchpanels **mit 14 Laptops/Rechnern**
- ~~➤ **Ausstattung jeden Klassenraums mit einer Dokumentenkamera (Typ Elmo oder vergleichbar), angeschlossen an den Laptop/PC für das jeweilige Activ-Board (20 Stück – 4 bereits vorhanden in der GS Wiehagen s.o.)**~~
- Ausstattung jeder Grundschule mit Tablet - Sets (**Wunsch zunächst 2 Sets je 15 Tablets für die Löwen- Grundschule, 3 Sets je 30 Tablets für die GGG Wiehagen**)-> Ziel ist es je Cluster 15 Stück zur Verfügung zu stellen ( 4 mal 15 Stück)
- Ausstattung mit 3 **kleineren Laptop – Wagen – Tablet - Koffern** (je Gebäudeebene) für die Endgeräte mit integrierter Lade-/Netzwerkstation (Grundschule Wiehagen), anstelle des bisherigen PC – Raumes (perspektivisch, bei flächendeckendem WLAN und besserer Stromversorgung in den Klassen)
- Ausstattung mit 1 Laptop – Wagen für 15 Endgeräte (Löwen – Grundschule) oder ggfs. **2 4** kleinere Wagen für die Endgeräte



- Ausstattung mit 2 Tablet ~~–Taschen Koffern~~ für je 15 Tablets mit integrierter Lade /Netzwerkstation pro Grundschule
- ~~schuleigene Digitalkameras – jeweils 2 Kameras pro Grundschule~~
- Ausstattung des PC Raums mit einem leistungsstarken Scanner (Grundschule Wiehagen)-
- ~~Ausstattung jeder Klasse mit einem CD –mp3 Player/Rekorder~~
- Ausstattung mit 4 PC - Lehrerarbeitsplätzen mit Internetanschluss und Druckeranschluss (Löwen – Grundschule), inklusive 2 Farbdruckern
- Ausstattung mit 4 Schuler – Druckern je 1 Drucker je Cluster (Löwen – Grundschule)

Daneben hat eine zeitgemäße Ausstattung der Schulverwaltung (Schulleitung, stellvertr. Schulleitung, Sekretariat) mit einem leistungsstarken PC und Drucker zu erfolgen. (mit dem Start von AIX-Concept - Hauptschule, Realschule, GGS Wiehagen, neu, EKS partiell neu gemacht)

#### Einsatz- und Ausstattungskonzept der weiterführenden Schulen (Sekundarstufe) (Montanusschule): (Umsetzung Sommer / Herbst 2021)

Nach Auswertung des Medienkonzeptes der Montanusschule ergeben sich notwendige Ausstattungsbedarfe:

- flächendeckender Zugang im Gebäude zu breitbandfähigen Hochleistungsfunknetzwerken (WLAN) mit dem Ziel flexible Zugänge für Endgeräte (Tablets, Notebooks, Laptop, Activ- Boards) vorzuhalten für eine Vielzahl von Usern, ~~inklusive leistungsstarkem Server(n)/Router(n)~~ **inklusive neuer cloudbasierter Lösung.**
- Ausstattung aller Unterrichtsraume/Mehrzweckraume mit ~~Activ-Boards Interaktiven Touchpanels (multimediale Tafeln mit Beamer) mit einem entsprechenden leistungsstarken Laptop/Rechner, anstelle einer üblichen Wandtafel oder einem Activ – Panel mit einem entsprechenden leistungsstarken Laptop, anstelle einer üblichen Wandtafel~~
- **15 Desktoprechner für den PC Raum, inkl. Laptop für das Activ –Board – erledigt Inbetriebnahme Mai / Juni 2021**
- **Erweiterung der Lehrerarbeitsplatze auf 4 Arbeitsplatze mit Druckmöglichkeit und Internetzugang**
- **Ausstattung der vorhandenen PCs mit MS Office Software (Word und Excel, PowerPoint) oder vergleichbar – ist bereits erfolgt**



### **Einsatz- und Ausstattungskonzept der weiterführenden Schulen (Sekundarstufe) (Realschule):** (Umsetzung Frühjahr / Herbst 2022)

Nach Auswertung des Medienkonzeptes der Realschule ergeben sich notwendige Ausstattungsbedarfe:

- **flächendeckender Zugang im Gebäude zu breitbandfähigen Hochleistungsfunknetzwerken (WLAN) mit dem Ziel flexible Zugänge für Endgeräte (Tablets, Notebooks, Laptop, Activ- Boards) vorzuhalten für eine Vielzahl von Usern, inklusive leistungsstarkem Server(n)/Router(n)**
- **Ausstattung aller Unterrichtsraume/Mehrzweckraume mit ~~Activ-Boards Interaktiven Touchpanels (multimediale Tafeln mit Beamer)~~ mit einem entsprechenden leistungsstarken Laptop, anstelle einer üblichen Wandtafel oder einem Interaktiven Touchpanel ~~Activ – Panel mit einem entsprechenden leistungsstarken Laptop/Rechner~~**
- **Erweiterung der Lehrerarbeitsplätze auf 4 Arbeitsplätze mit Druckmöglichkeit**
- **Anschaffung zusätzlicher Laptop – Wagen inklusive Ladefunktion (2 Stück)**
- **Ausstattung der Schule mit einem Tablet - Set (zunächst 1 Set mit 15 Tablets)**
- **Ausstattung der vorhandenen PCs mit MS Office oder vergleichbar – geplante Umsetzung Herbst 2022**
- ~~**Beschaffung eines leistungsstärkeren Logodidact – Servers**~~

### **Einsatz- und Ausstattungskonzept der Förderschule Nordkreis – Teilstandort – Erich – Kästner - Schule:**

Die Förderschule Nordkreis hat zwei Standorte, einen in Hückeswagen und einen in Radevormwald. Die Zuständigkeit für die Ausstattung der Schule als Schulträger obliegt der Schloss – Stadt Hückeswagen jedoch nur für den Hauptstandort in Hückeswagen, somit der Erich – Kästner – Schule.

Nach Auswertung des Medienkonzeptes der Erich – Kästner - Schule ergeben sich folgende notwendige Ausstattungsbedarfe:

- **flächendeckender Zugang im Gebäude zu Breitband fähigen Hochleistungsfunknetzwerken (WLAN) mit dem Ziel flexible Zugänge für Endgeräte (Tablets, Notebooks, Laptop, Interaktiven Touchpanels) vorzuhalten für eine Vielzahl von Usern, inklusive leistungsstarkem Server(n)/Router(n). Im Herbst 2021 / Frühjahr 2022 werden neue Arubas angeschafft und es wird neue Anschlüsse geben.**



- Ausstattung von weiteren Unterrichtsraumen/ Mehrzweckraumen mit **Activ-Boards**-interaktiven Touchpanels (multimediale Tafeln mit Beamer) mit einem entsprechenden leistungsstarken Laptop/Rechner, anstelle einer üblichen Wandtafel oder einem Activ – Panel mit einem entsprechenden leistungsstarken Laptop, anstelle einer üblichen Wandtafel (Bedarf 3 Aktiv – Boards/Panels)
- **Anschaffung eines Tablet – Sets von 15 Geräten inkl. Koffer/Tasche – auf der Agenda stehen nun die Ergänzung des angefangenen Koffers**
- Anschaffung von 50 Laptops – lieber 2 mal 25 Stück

## 6. Infrastruktur – Support- und Wartungskonzeption

Eine weitere der zentralen Schultrageraufgaben ist die Schaffung einer geeigneten Infrastruktur in den Schulgebäuden, die einen modernen Medieneinsatz in den Schulen ermöglicht. Auf Grund der Tatsache, dass die entsprechende Netzwerktechnik fest mit dem Gebäude verbunden ist, fällt die Planung, Einrichtung, Dokumentation sowie Pflege in den verwaltungsorganisatorischen Bereich des Fachbereich IV der Schloss – Stadt Hückeswagen (RGM/HEG), da dieser für die städtischen Gebäude - mithin auch die Schulen - zuständig ist.

Die bisherige Infrastrukturbeschaffenheit der Gebäude ist heterogen. Ziel ist es mittelfristig vergleichbare Standards jeweils im Primar- und Sekundarbereich vorzuhalten, da die (Netzwerk-) Infrastruktur der Schule einer der wichtigsten Aspekte zur dauerhaften Umsetzung des Lernens mit digitalen Medien im Unterricht ist. Dabei wird der derzeitige Standard einer Inhouse – Verkabelung mit Lichtwellenleitern in Kombination mit Hochgeschwindigkeitskupferleitungen der Kategorie 7 sowie einem leistungsstarken Funksystem zu Grunde gelegt.

Die Aufrüstung der vorhandenen Infrastruktur kann dabei auf Grund der technischen Komplexität nur in Kooperation mit externen Dienstleistern geplant, dokumentiert, verbaut sowie fortlaufend betriebsbereit gehalten, ggfs. erweitert und verbessert, werden.

Die Anforderungen an die Infrastruktur können über die unterschiedlichen Schulformen verallgemeinert werden:

- **Einrichtung eines Netzwerks mit breitbandigen, stabilen Internetzugängen mit kabelgebundenen Verbindungen (LAN) sowie flachendeckenden Funkverbindungen (WLAN), geeignet für eine Vielzahl von Nutzern und Endgeräten in jedem Unterrichtsraum, Lehrerzimmer sowie im Verwaltungsbereich**

(Bei der Planung einer WLAN-Infrastruktur ist darauf zu achten, dass die jeweilige Schule über eine ausreichend große interne LAN- sowie Internetbandbreite verfügt, da nur so ein stabiler Netzzugriff und die performante Nutzung externer Ressourcen gewährleistet werden kann.)



- **strukturierte und möglichst gleichartige Gebäudeverkabelung /  
Raumausstattung – Sommer / Herbst 2022 Abgeschlossen**
  
- **Planungs- und Verkabelungsarbeiten durch entsprechende externe  
Fachfirmen. Planungsarbeiten im Frühjahr 2021 durch AIX abgeschlossen. Bis  
September erfolgen die Verkabelungsarbeiten in der GGS Wiehagen. In der  
Montanusschule und der städtischen Realschule erfolgt dies 2022.**
  
- ~~**einheitliche Nutzung der Logodidact – Server – / Plattformlösung in jeder Schule  
für die Anwendungen von Lehrerinnen und Lehrern sowie Schülerinnen und  
Schülern**~~
  
- **Trennung der Netze aus Gründen des Datenschutzes in ein pädagogisches  
Netz und ein Schulverwaltungsnetz – erledigt durch AIX**
  
- **Nutzung von sicheren Plattformlösungen für die Datenablage – erledigt durch  
AIX Studi & Teams**
  
- **strukturierte Wartung/Support durch externe Dienstleister der Infrastruktur und  
Ausstattung auf Grund zunehmender Komplexität der Materie. Diese Arbeiten  
werden seit Januar durch die Firma AIX Concept durch ein so genanntes  
Ticket System und eine Hotline umgesetzt.**



- Verbindliche Vereinbarungen zu Fortbildungen für die jeweiligen Medienbeauftragten in den Schulen als Multiplikator der Lehrkräfte für den 1st Level – Support, externer 2nd Level – Support durch externe Dienstleister (s.u. bzgl. der Begriff Erläuterung) – noch offen??

Fortbildungen wurden im Rahmen des Vobizz Programmes für die Lehrerinnen und Lehrer einiger Schulen bereitgestellt. Außerdem wurden von der Firma AIX-Concept zahlreiche Webinare gegeben.

- Content Filter für die Internetzugänge, um Virenschutz, Spamfilter, Kinder-, und Jugendschutz zu gewährleisten; hierdurch ist ein geringerer administrativer Aufwand erforderlich. – noch in Klärung

Die vorhandene sowie die geplante Infrastruktur als auch die Endgeräte bedürfen fortlaufender Betreuung (Support) und Wartung. Die dafür entstehenden Kosten sind zukünftig bei den Haushaltsplanungen entsprechend zu ermitteln und dann zu berücksichtigen. Moderne Möglichkeiten wie Fernwerkzeuge sind dabei selbstverständlich miteinzubeziehen.

Auf Grund der fortschreitenden Komplexität und der Quantität der digitalen Systemlandschaft kann dieses Know – How mit städtischen Mitarbeitern nicht vorgehalten werden, so dass hier auch entsprechende Haushaltsmittel eingeplant und bereitgestellt werden müssen.

Es werden im Umgang mit digitaler Infrastruktur verschiedene Betreuungsumfänge (Support – Level) unterschieden:

- **1st Level Support:**

Zuständigkeit:

Medienbeauftragte in der Schule (aus der Lehrerschaft)

Aufgaben:

- Ausarbeitung und Fortschreibung des Medienkonzeptes
- Ansprechpartner für den Schulträger/den externen IT - Dienstleister, auch für weitere Planungsprozesse
- Koordination/Durchführung von Fortbildungen im Lehrerkollegium zu digitalen Themen/Medien
- Einweisung von Lehrerkolleginnen und –Kollegen, Erteilung von Hilfestellungen bei der Bedienung von Hard-/Software, Abbau von Berührungspunkten/-hemmnissen im Kollegium
- Übernahme des 1st – Level – Supports in Form von einer niederschweligen Störungs-/Fehlerbeseitigung,
- Analyse von vorliegenden Störungen/Fehlern,
- einfache Installationsarbeiten/Update – Arbeiten,
- allgemeine Betreuung der pädagogischen und verwaltungsspezifischen Anwendungen, Betreuung der Nutzerverwaltung
- Dokumentation der örtlichen Gegebenheiten (z.B. der erfolgten Nutzerverwaltung, erteilte Rechte an Nutzer, allgemeine Netzwerk – oder Verfahrensstrukturen usw.),
- Reinigung der Gerätschaften/Erhalt der Funktionalität zusammen mit den Schülerinnen und Schülern



➤ **2nd Level Support:**

Zuständigkeit:

externe EDV Dienstleister (**Firma AIX Concept**)

Aufgaben:

Hardware Auf- und Abbauarbeiten, System-/Funktionschecks, Installation von Neugeräten, **Softwareinstallation**, Behebung komplexerer Störungen (außerhalb des 1. und 3.Levels), Koordination größerer Wartungs-/Reparaturaufträge, Einrichtung/Wartung von Datensicherungs- und Wiederherstellungsverfahren, Betreuung der vorhandenen Server/der Rechner und des Netzwerkes in Bezug auf allgemeine Betriebssoftware (nicht umfasst Lernsoftware oder schulverwaltungsspezifische Anwendungen)

➤ **3rd Level Support:**

Zuständigkeit:

Hersteller von Hard- und Software, Anbieter von EDV – Systemen, Hard-/Softwarehersteller

Aufgaben:

Übernahme von Störungs-/Fehlerbeseitigung auf Grundlage gesetzlicher Garantiebedingungen/Wartungsverträgen usw., Vornahme erforderlicher Anpassungsarbeiten auf Grund geänderter Anforderungen an die Gerätschaft/die Software

Aktuell übernehmen bereits die Medienbeauftragten der Schulen den 1st Level Support im dargestellten Umfang.

Alle Schulen werden im Bereich des 2nd Level Supports durch einen externen Anbieter betreut. **Dies erfolgt seit dem 15. Januar 2021 in Städtischer Trägerschaft.**

Die Verfügbarkeit der pädagogischen Netzwerke ist der Hauptfaktor für eine Nutzung der digitalen Medien im Unterricht, und diese Verfügbarkeit ist nicht allein durch Medienbeauftragte der Schulen zu gewährleisten. Aus diesem Grund muss der Schulträger den zuverlässigen Betrieb der Schulnetze sichern.

Wer die Nutzung der IT-Investitionen in Schulen sichern und steigern will, muss eine dauerhafte, organisierte und strukturierte Lösung für Wartung und Support vorhalten. Dies ist auf Grund der Komplexität und zunehmenden Quantität der Technik nicht durch Mitarbeiter der Schulverwaltung oder der städtischen EDV möglich, so dass externe Dienstleister diese Aufgaben gegen eine entsprechende Kostenerstattung übernehmen müssen.



## **7. Resümee - Ausblick**

Zusammenfassend lässt sich sagen, dass ein Medienentwicklungs- und Einsatzplan ein fortlaufender Prozess ist, der ein stetiges Prüfen des Erreichten sowie eine laufende Prüfung auf Aktualität erfordert.

Es gibt stetige Neuentwicklungen und Veränderungen im Bereich der digitalen Medien auf technischer Ebene, als auch im Hinblick auf didaktische Gestaltungsmöglichkeiten von Unterricht.

Veränderte Rahmenbedingungen haben ebenfalls Auswirkungen auf ein schulisches Medienkonzept und den Einsatz von digitalen Arbeitsmitteln.

Außerdem ergeben sich neue Anforderungen aus den Lehrplänen. Der aus den Medienkonzepten abgeleitete Medienentwicklungs- und Einsatzplan spiegelt dabei nur einen gegenwärtigen aktuellen Sachstand wieder und stellt nur einen Ausschnitt eines sich immer weiter verändernden Prozesses dar. Es bedarf daher einer regelmäßigen Fortschreibung, um die Entwicklungen zu berücksichtigen.

Die jeweiligen Schulen sind für die Erstellung der pädagogischen Konzepte zuständig, damit der Medienentwicklungsplan und Einsatzkonzept auf die spezifischen Bedürfnisse und Voraussetzungen der Schulen zugeschnitten ist. Das Lehrpersonal setzt sich mithilfe des Lehrplans mit dem Einsatz digitaler Medien im Unterricht auseinander und trägt die Ergebnisse und die bestehende Grundausstattung dem Schulträger vor. Dieser ist wiederum dafür zuständig, die benötigte weitere Ausstattung zur Verfügung zu stellen und sich um die dazugehörige Infrastruktur zu kümmern. Die Ausstattung und die Vernetzung der Schulen müssen daher eng mit dem pädagogischen Konzept erfolgen.

Zwischen Schulträger und den einzelnen Schulen müssen demnach stetige Austauschgespräche und eine Bedarfsfestsetzung stattfinden. Dies wird durch mehrfach pro Jahr fest terminierte Austauschgespräche sichergestellt.

Des Weiteren werden die Schulen und der Schulträger perspektivisch immer stärker mit Dritten zusammenarbeiten, wie etwa IT Dienstleistern zur Netzwerktechnik. Um die künftige Techniklandschaft betriebsbereit zu halten, sind die Möglichkeiten eines gesonderten Supportsystems zu prüfen. Auch hier sind die Schulen gefordert. Sie selbst stellen sogenannte Medienbeauftragte, die auch für eine Vielzahl von Aufgaben vor Ort in den Schulen zuständig sind.

Wenn dieses Zusammenspiel zwischen den Schulen, dem Schulträger und den IT Dienstleistern reibungslos funktioniert, und ein stetiger Austausch, als auch eine gemeinsame Fortschreibung dieses Medienentwicklungsplans stattfindet, wird eine Umsetzung dieser Ziele erfolgen.

Im Anhang zu diesem Konzept befinden sich die weiteren Informationen zu den Schulen der Schloss-Stadt-Hückeswagen und deren aktuellen und geplanten Ausstattungen sowie deren Finanzierungsplänen.



Beschreibung (Kosten in €)	GGs Wiehagen	Löwen- Grund- schule	Haupt- schule	Real-schule	FS EKS
Digitale Tafel/ Aktivboards (inkl. Beamer) Kosten, pro Stück	5 Stück	14 Stück 12 Stück	12 Stück	20 Stück – 1 <b>bereits vorhanden</b>	3 Stück 9 Stück
WLAN-Router Typ Aruba oder vergleichbar	<b>9 Stück</b>	<b>in den Neubauplan enthalten</b>	<b>Durch Fachfirma geprüft - grün - sukzessiv Beschaffung geplant 2021 / 2022</b>	<b>geplant - geprüft Beschaffung in 2022</b>	<b>in Arbeit</b>
Planungs- leistungen Netzwerk- aufrüstung	<b>bereits geplant</b>	<b>bereits geplant</b>	<b>bereits geplant</b>	<b>bereits geplant</b>	<b>bereits geplant</b>
Durchführung Netzwerk- aufrüstung	<b>Sommer 2021</b>	<b>Sommer 2022</b>	<b>Sommer Herbst 2021</b>	<b>2022</b>	<b>Aufrüstung WLAN in 2021</b>
Dokumenten- kameras	5 Stück	14 Stück	12 Stück	20 Stück	3 Stück
Tablets	90 Stück <b>Stand Sommer 2021 - 15 Stück</b>	4 mal 15 Stück <b>Stand Sommer 2021 - 2 mal 15 Stück</b>	3 mal 15 Stück <b>Stand Sommer 2021 - 1 mal 15 Stück</b>	15 Stück	<b>15 Stück</b>
Laptops *zum jeweiligen Aktivboard – sofern kein Rechner dabei ist.	10 Stück	14 Stück	12 Stück	20 Stück	50 Stück <b>Stand Sommer 2021 - 2 Stück</b>



Desktop Rechner/ Server → <b>neuer                  Verwaltungs-                  server bei                  jeder Schule                  mit Daten                  Backup                  System</b>	<b>Rechner                  vorhanden –                  Cloud                  Lösung</b>	4 Cluster PCs Lehrerarbeits plätze	<b>15 Stück                  (PC                  Raum)</b>  <b>2 Stück                  Lehrer-                  arbeits                  plätze</b>  inkl. Server	<b>2 Stück                  Lehrer-                  arbeits                  plätze</b> – geplant bei der Neugestalt ung des Lehrerzimm ers   neuer Server	
Drucker Laser		7 Stück			
Multifunktionale Drucker/Kopierer/ Scanner		4 Stück, 1 je Cluster			
Digitalkameras	2 Stück				



Aus dem Digitalpakt finanzierbare Investitionen (Info – Stand: September 2021)

Netzwerkplanungskosten	✓
Netzwerkausbaukosten	✓
Beschaffung Activ- Boards/Panels	✓
WLAN Router Kosten	✓
Tablets, Laptops, PCs	X
Drucker, Scanner, Software	X
Dokumentenkameras	X

Laut Mitteilung des Städte – und Gemeindebundes (StGB) vom 05.09.2019 betragen die zu erwartenden Fördergelder aus dem Digitalpakt für die Schulen in der Trägerschaft der Schloss – Stadt Hückeswagen insgesamt **407.189 €**.

Eine noch zu beschließende Förderrichtlinie, die bislang nur im Entwurf vorliegt, regelt im Detail die Vergabe der Mittel (Stand: 11.September 2019). Es wird insoweit in vollem Umfang auf die „Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung der Digitalisierung der Schulen in Nordrhein – Westfalen (RL Digital Pakt NRW) für die Maßnahmen an Schulen und in Regionen“ verwiesen. Die Richtlinie lässt eindeutig folgende Förderschwerpunkte erkennen:

- Investitionen in die Planung, Beschaffung, Aufbau und die Inbetriebnahme von digitaler Infrastruktur in Schulen, insbesondere in Netzwerktechnik und schulischem WLAN in den Gebäuden
- Beschaffung von Anzeige- und Interaktionsgeräten (interaktive Tafeln, Displays nebst zugehöriger Steuerungsgeräte)

Keine Fördermittel werden für die Beschaffung von Smartphones für Schülerinnen und Schuler bereitgestellt. Ausnahmsweise, bei nachgewiesener vorhandener guter Infrastruktur ist eine Forderung von digitalen mobilen Endgeräten wie Laptops, Notebooks und Tablets möglich.

Mithin liegt als erster Schritt für den Schulträger auch die Planung und Vergabe von Infrastrukturmaßnahmen auf der Hand, bevor Fördermittel für Endgeräte beantragt werden.



(Angedachter) Fahrplan – **Fachplanung** Infrastruktur /Vernetzung – Aufrüstung  
 Schaffung – Breitbandfähigkeit im Gebäude - WLAN/LAN -

Infrastruktur – Netzwerk Planung	2019	2020	2021	2022	2023
GGs Wiehagen		X	X		
Hauptschule		X	X		
Realschule			X	X	
Förderschule Nordkreis EKS			X		
Löwen – Grundschule (Neubau)			X	X	

(Angedachter) Fahrplan – **Vergabe und Umsetzung** Infrastruktur /Vernetzung –  
 Aufrüstung Schaffung – Breitbandfähigkeit im Gebäude - WLAN/LAN -

Infrastruktur – Netzwerk Planung	2019	2020	2021	2022	2023
GGs Wiehagen			X		
Hauptschule			X		
Realschule				X	
Förderschule Nordkreis EKS			X		
Löwen – Grundschule Neubau				X	



## Bisheriges Netzwerk – Infrastruktur in den Schulen

### Zustandsbeschreibung

Infrastruktur – Netzwerk Planung	Lichtwellenleitung (Glasfaser)	Kupferleitungen (LAN)	Funknetzwerk(WLAN)
GGs Wiehagen	zum Teil im Gebäude vorhanden, nicht in Betrieb - <b>Glasfaserausbau</b>	ja, zum Teil vorhanden, <b>nicht jeder</b> Unterrichtsraum hat Internet	in bestimmten Gebäudeteilen vorhanden, nicht stabil bei Vollast – <b>flächendeckendes WLAN</b>
Hauptschule	nicht vorhanden	ja, zum Teil vorhanden, nicht jeder Unterrichtsraum hat Internet	nicht vorhanden
Realschule	zum Teil im Gebäude vorhanden	ja, in <b>jedem</b> Unterrichtsraum ist ein Internetanschluss vorhanden	fast flächendeckend vorhanden und stabil, nur Nutzung durch die Lehrer möglich, da nicht leistungsstark genug (Ziel Ausbau) - <b>modernes zeitgemäßes flächendeckendes WLAN</b>
Förderschule Nordkreis EKS	nicht vorhanden	ja, in <b>jedem</b> Unterrichtsraum ist ein Internetanschluss vorhanden	in fast allen Gebäudeteilen vorhanden
Löwen – Grundschule	nicht vorhanden	ja, zum Teil vorhanden, nicht jeder Unterrichtsraum hat Internet	nicht vorhanden - <b>vorhanden</b>



### Bisherige Digitalausstattung in den Schulen – Zustandsbeschreibung

Infrastruktur – Netzwerk Planung	Activ – Boards inkl. Beamer und Dokumentenkamera	PC Raum mit Internet	Laptops/Tablets
GGs Wiehagen	4 Stück in Betrieb	vorhanden mit Laptops und einem Farbdrucker	Laptops siehe PC Raum in den 4 Unterrichtsräumen mit Activ – Boards, Tablets keine
Hauptschule	1 vorhanden	vorhanden  PC Ausstattung austauschwürdig	Keine
Realschule	1 in Betrieb  Beamer und Tablets im Einsatz	vorhanden  PC Ausstattung zeitgemäß, Verkabelung Bedarf Prüfung	zentraler Laptopwagen mit 20 Laptops
Förderschule Nordkreis EKS	3 Stück in Betrieb	nein, dafür aber PC – Ecken in den Jahrgangsstufen	10 neuwertige Laptops vorhanden
Löwen – Grundschule	1 vorhanden, 7 Jahre alt und mit Ausfallerscheinungen (Ersatzbeschaffung erforderlich)	nein, zentraler Laptop – Wagen mit 20 Laptops vorhanden, 24 Laptops (2 Klassensätze) vorhanden in 2 Klassen	siehe PC Raum insgesamt 44 Laptops vorhanden, zusätzlich 15 neuwertige Tablets (ohne Internetanschluss in den Unterrichtsräumen)



## Medienentwicklungsplan und Medieneinsatzkonzept

### für die Schulen

### der Schloss-Stadt Hückeswagen

(Planungszeitraum 2019 – 2025)

(Stand: September 2021)



### Inhaltsverzeichnis:

1. Vorwort
2. Beteiligte an einem Medienentwicklungsplan (MEP)
3. Rechtliche Grundlagen und Aufgaben des Schulträgers
4. Rechtliche Grundlagen und Vorgaben für die Schulen
5. Einsatz- und Ausstattungskonzept – Ausstattungsstandard – Austauschrhythmen  
 der Grundschulen  
 der weiterführenden Schulen  
 der Hauptschule  
 der Realschule  
 der Förderschule
6. Infrastruktur – Support- und Wartungskonzept
7. Resümee – Ausblick
8. Anlagen zum MEP  
 aktuelle Medienkonzepte der städtischen Schulen  
 aktueller Medienbestand der städtischen Schulen  
 Beschaffungsfahrplan 2019 – 2025

### 1. Vorwort

Computer, Laptops, Notebooks, Smartphones, Tablets ...

Digitale Kommunikationsgeräte bzw. Medien gehören selbstverständlich zum alltäglichen Umfeld von Kindern und Jugendlichen; somit natürlich auch von Schülerinnen und Schülern. Sie nutzen diese Geräte z.B. zur Kommunikation, zur Informationsbeschaffung oder zur Freizeitbeschäftigung.

Heutzutage nehmen digitale Medien in der Gesellschaft einen immer grösser werdenden Stellenwert ein. Ihre sichere Handhabung wird in der Berufswelt vielfach als Kernkompetenz vorausgesetzt.



Daher müssen digitale Medien und digitale Kommunikationsgeräte in den Unterricht an Schulen integriert und als Gestaltungschance anerkannt und als pädagogisches Gestaltungselement einbezogen werden.

Digitale Medien können dazu beitragen den Unterricht anschaulicher und wirklichkeitsgetreuer zu gestalten. Auch eignen sie sich bestens zur Vertiefung oder zur zusätzlichen Veranschaulichung, insbesondere wenn abstrakte Inhalte thematisiert oder bereits behandelte Themen ad hoc wiederholt werden sollen.

Das Lernen mit digitalen Medien kann den Unterricht interessanter, anregender und effektiver machen. In vielen Fächern eröffnen sich so zusätzliche neue Lern- und Arbeitsmöglichkeiten.

Derzeit stehen viele Schulen vor der Herausforderung des digitalen Wandels. Die Digitalisierung der heutigen Gesellschaft schreitet schnell voran und erstreckt sich über alle Lebensbereiche und Bevölkerungsgruppen. Unsere Art zu leben, zu kommunizieren oder auch zu lernen verändert sich dadurch grundlegend.

Auch vollzieht sich in der Arbeitswelt ein tiefgreifender Wandel. Es entstehen neue digitale Berufe und traditionelle Berufe erfordern nunmehr digitale Kompetenzen. Digitale Bildung, also die Vermittlung von digitalen Kompetenzen und Fähigkeiten, darf als ein künftiges Kernwissen nicht von Herkunft, Einkommen der Eltern oder Bildungsstand abhängig sein.

Man darf wohl zu Recht im 21. Jahrhundert von einer neu hinzukommenden Grundfertigkeit sprechen, deren Erlernen allen Schülerinnen und Schülern ermöglicht werden sollte.

Daher gehört es in einer digitalisierten Gesellschaft zu einer wichtigen Aufgabe der Schule, die Medienkompetenz ihrer Schülerinnen und Schuler ebenso zu fordern wie die sprachlichen, sozialen und naturwissenschaftlichen Fähigkeiten.

Der hohe Stellenwert von digitalen Medien an Schulen ist auch durch die konkreten Zielsetzungen der Kultusministerkonferenz<sup>1</sup> ersichtlich. Es ergeben sich daraus verbindliche Verpflichtungen der Schulen, die Vermittlung von digitalen Medienbedienungs- sowie Medienbenutzungskompetenzen als verbindlichen Bestandteil des Unterrichts vorzusehen. Konkret etwa den angemessenen, sicheren und kritischen Umgang mit digitalen Medienangeboten in Form von Blogs, Foren, Chats oder sozialen Netzwerken, als auch den Umgang mit Wissensdatenbanken oder Online gestellten Bildern, Film- und Clipangeboten.

Es müssen daher Rahmenbedingungen in den Schulen vor Ort geschaffen werden, die es den Lehrkräften ermöglicht, digitale Medien in ihrem jeweiligen Unterricht Ziel und bedarfsgerecht einsetzen zu können.

---

<sup>1</sup> <https://www.kmk.org/themen/bildung-in-der-digitalen-welt/strategie-bildung-in-der-digitalen-welt.html>  
[https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/pdf/PresseUndAktuelles/2017/KMK\\_Kompetenzen\\_in\\_der\\_digitalen\\_Welt\\_neu\\_26.07.2017.html](https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/pdf/PresseUndAktuelles/2017/KMK_Kompetenzen_in_der_digitalen_Welt_neu_26.07.2017.html)



Grundlage für die Schaffung solcher guten Rahmenbedingungen in den städtischen Schulen bildet der vorliegende Medienentwicklungsplan (MEP). Dieser dient dazu, die pädagogischen Erfordernisse des jeweiligen Lehrerkollegiums (des schulischen Medienkonzeptes) einer Schule mit den finanziellen Möglichkeiten des Schulträgers in Übereinstimmung zu bringen und in einen abgestimmten Ausstattungsprozess zu gehen. Der MEP soll für alle Beteiligten

- **Klarheit**  
(zum Ist – Bestand und Soll – Bestand an digitalen Medien)
- **Verlässlichkeit**  
(im Sinne einer Sicherheit bei Wartung und Betreuung)
- **Verbindlichkeit**  
(in Bezug auf jährliche Budgetplanungen, Beschaffungen)
- **Verantwortung**  
(in Bezug auf Dokumentationspflichten und der Beachtung von gesetzlichen Vorgaben wie z.B. dem Datenschutz, dem Jugendschutz)

bringen.

Grundlage für die Medienausstattung der Schulen bildet jeweils das von der Schulkonferenz der jeweiligen Schule in eigener Zuständigkeit entwickelte und verabschiedete Medienkonzept. Es begründet jeweils die aus pädagogischer Sicht erforderlichen Bedürfnisse an eine technische Ausstattung in der jeweiligen Schule zur Erreichung der vergebenen bzw. gesetzten Bildungsziele.

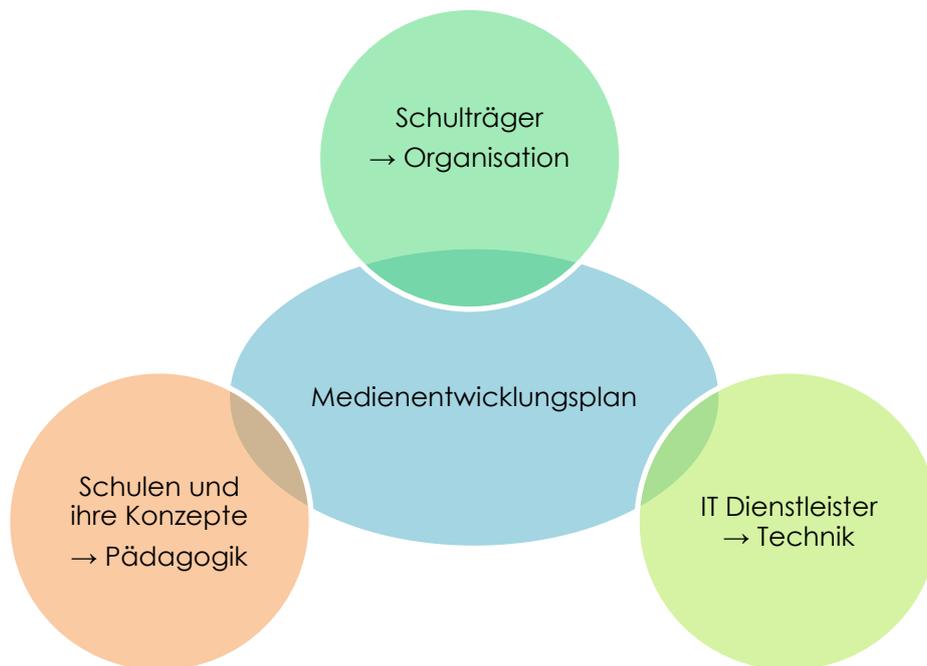
Die sich daraus ergebenden Fragen zur

- planmäßigen und strukturierten Schaffung entsprechender und geeigneter Infrastruktur in den Schulgebäuden für die Benutzung zeitgemäßer digitaler Medien
- sukzessiven Beschaffung von digitaler Ausstattung in den Schulen auf Grundlage des vorhandenen Bestandes
- Herstellung der Betriebsfähigkeit bzw. Wartung digitaler Ausstattung zwischen Schulverwaltungsamt und der jeweiligen Schule sollen im Folgenden ebenfalls beantwortet werden.

In jährlichen Gesprächen mit den Schulen werden anstehende Beschaffungen besprochen und geplant sowie im Anschluss darüber in den politischen Gremien berichtet.



## 2. Beteiligte an einem Medienentwicklungsplan und Einsatzkonzept



Für die Erstellung eines Medienentwicklungsplanes ist die Mitarbeit der drei aufgezeigten Akteure notwendig:

- der kommunale Schulträger als Organisator für die Umsetzung des MEP, inklusive Haushaltsplanung, Haushalts Überwachung und Haushalts Ausführung der (kommunalen) Mittel
- die Schulen mit ihren jeweiligen pädagogischen Konzepten für die jetzige und kommende Ausrichtung der Schulen in Bezug auf digitale Medien / Mediendidaktik
- die jeweiligen IT Dienstleister für die technische Umsetzung und Betreuung

### 3. **Rechtliche Grundlagen und Aufgaben des Schulträgers**

Bildung stellt eines der wichtigsten verfassungsrechtlich geregelten Grundrechte in Deutschland dar. Gemas Artikel 7 des Grundgesetzes (GG)<sup>2</sup> steht das Schulwesen unter der Aufsicht des Staates. Die rechtlichen Grundlagen des nordrheinwestfalischen Schulwesens sind im Schulgesetz für das Land NRW (SchulG NRW) verankert.

<sup>2</sup> <https://www.schulministerium.nrw.de/docs/Recht/Schulrecht/Schulgesetz/index.html>



Die schulische Bildung wird durch öffentliche Schulen und Schulen in freier Trägerschaft wahrgenommen. Grundsätzlich sind die Gemeinden Träger der öffentlichen Schulen. Träger der Berufskollegs sind die Kreise und kreisfreien Städte.

Die Landschaftsverbände sind Träger der Förderschulen mit den Förderschwerpunkten Hören und Kommunikation, Sehen sowie körperliche und motorische Entwicklung und in der Sekundarstufe I mit dem Förderschwerpunkt Sprache.

Diese genannten Träger sind gemeinsam mit dem Land für eine zukunftsorientierte Weiterentwicklung der Schulen verantwortlich.

Die Schloss-Stadt Hückeswagen ist Trägerin von insgesamt 5 Schulen und verantwortlich im Sinne von § 79 SchulG NRW für die:

Gemeinschaftsgrundschule Wiehagen<sup>3</sup>

Löwen – Grundschule<sup>4</sup>

städtische Ganztagshauptschule Montanusschule<sup>5</sup>

städtische Realschule Hückeswagen<sup>6</sup>

sowie für die Förderschule Nordkreis<sup>7</sup>.

Als Schulträger hat die Schloss – Stadt Hückeswagen auf Grundlage von § 79 SchulG NRW die Verpflichtung für ihre Schulen (Sach-)Ausstattungen für einen ordnungsgemäßen Unterricht bereitzustellen.

Sie ist zudem verpflichtet diese Ausstattung im erforderlichen Umfang den veränderten Bedarfen anzupassen.

Dies gilt für:

- die genutzten Immobilien inklusive der Außenanlagen und Zuwegungen
- das im Gebäude befindliche Inventar für Schülerinnen, Schuler, Lehrerinnen, Lehrer, Verwaltungskräfte und Hausmeister
- die IT – und Medien- Ausstattung in Form von Hard-/Software sowie Netzwerktechnik nach allgemeinem Stand der Technik.

Gemas Artikel 28 Abs. 2 GG stellt diese Verpflichtung eine Pflichtaufgabe der kommunalen Selbstverwaltung dar. Durch Art. 28 Abs. 2 GG und Artikel 78 der Verfassung des Landes Nordrhein – Westfalen (LVerf NRW) wird die kommunale Selbstverwaltung verfassungsrechtlich gewährleistet und die jeweilige Gemeinde hat das Recht, alle Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft im Rahmen der Gesetze und in eigener Verantwortung zu regeln. Bei diesem Aufgabentyp wird die

<sup>3</sup> <http://www.ggs-wiehagen.de/>

<sup>4</sup> <https://www.loewen-grundschule.de/>

<sup>5</sup> <https://montanusschule.de/index.php/kontakt.html>

<sup>6</sup> <https://rshw.de/>

<sup>7</sup> <http://www.eks-hueckeswagen.de/#firststart20181203.html>

<sup>8</sup> streitig – vgl. <https://www.landtag.nrw.de/portal/WWW/dokumentenarchiv/Dokument/MM117-135.pdf>



Schloss – Stadt Hückeswagen durch das SchulG NRW verpflichtet, eine bestimmte Aufgabe wahrzunehmen.

Die Aus- und Fortbildung der Lehrkräfte in digitalen Kompetenzen obliegt dagegen nicht dem kommunalen Schulträger, sondern der jeweiligen Anstellungskörperschaft bzw. Dienstherrn der Lehrerin oder des Lehrers. Bezogen auf den Inhalt und die Ausgestaltung einer bedarfsgerechten (Weiter-) Qualifizierung der Lehrenden im Umgang mit digitaler Infrastruktur und Endgeräten wird daher auf das jeweilige Medienkonzept der Schule vollumfänglich sowie auf das staatliche Fortbildungssystem für Lehrerinnen und Lehrer verwiesen. Unter Zugrundelegung einer ordnungsgemäßen Dienstpflichterfüllung der Lehrerinnen und Lehrer muss davon ausgegangen werden, dass in den Schulen diese Fort- und Weiterqualifizierungsangebote gezielt genutzt werden, neben schulinternen Multiplikatoren Schulungen, um einen bestmöglichen Einsatz von digitaler Infrastruktur zu gewährleisten.

Vor diesem Hintergrund stellt sich nun die Frage, wie ein Schulträger, wie die Schloss-Stadt Hückeswagen, die vorhandenen Schulen nach §79 SchulG NRW sinnvoll unterstützen kann.

Ein Medienentwicklungs- und Einsatzkonzept hilft dabei diese Aufgabe strukturiert umzusetzen. Es setzt sich aus drei für den Schulträger wesentlichen Bausteinen zusammen und bildet die Grundlage für eine systematische Medienkompetenzforderung und fokussiert die Unterrichts-, Personal- und Organisationsentwicklung. Dementsprechend basiert ein Medienkonzept auf folgenden Säulen:

## Ausstattung

- Beschaffung und optimale Nutzung bestehender Ausstattung
- strukturierte Planung von Erhaltungs-, Ausbau- oder Austauschmaßnahmen

## Infrastruktur

- fortlaufende Prüfung dieser auf Aktualität und Bedarfsgerechtigkeit
- Vorhalten einer zeitgemäßen, auf pädagogische Bedürfnisse und Zielsetzung abgestimmte technisch-organisatorische Infrastruktur

## Wartung und Betrieb

- regelmäßige/strukturierte Wartung und Pflege der technischen Ausstattung
- Sicherstellung der Verfügbarkeit der pädagogischen Netzwerke
- Vorhaltung von Schulungsangeboten für die Nutzer (1st Level Support)



#### 4. Rechtliche Grundlagen und Vorgaben für die Schulen

Die inhaltliche Ausgestaltung des Unterrichts ist eine „innere Schulangelegenheit“ und liegt daher in der Zuständigkeit des Landes NRW und nicht beim kommunalen Schulträger. Gemas § 2 Abs. 5 Schulgesetz NRW haben alle Schulformen die Pflicht Medienkompetenz zu vermitteln. Dementsprechend sehen die Richtlinien für Grundschulen und die Kernlehrpläne der weiterführenden Schulen in bestimmten Fächern bereits den verpflichtenden Einsatz von modernen, digitalen Medien vor. Ebenso setzen sich Schulen im Rahmen ihrer eigenen schulinternen Medienkonzepte mit dieser Pflicht auseinander und setzen diese auf ihre Agenda.<sup>9</sup> Die Umsetzung der gesetzlichen Vorgaben, konkretisiert durch Richtlinien und Lehrpläne, wird dann auch bei den regelmäßigen Qualitätsanalysen der Schulen bewertet. Hierbei wird zum Beispiel betrachtet, ob Medienkompetenzen den Schülerinnen und Schülern vermittelt werden und diese Kompetenzen verfügbar abgerufen werden können.

Dazu gehören exemplarisch:

- das gezielte Recherchieren in digitaler und analoger Umgebung
- das Identifizieren von Medienangeboten auf Grund ihrer Darbietung, Gestaltung und Inhalte sowie der damit verbundenen Ziele des Anbieters
- das Reflektieren von Medieninhalten und das Erkennen lernen unterschiedlicher Medienangebote bezogen auf den Inhalt, den damit verfolgten Zweck und die Art der Information (z.B. Tatsachenangaben oder fiktionale Angaben)

Hinsichtlich der pädagogischen Zielsetzungen und der dafür erforderlichen digitalen Mittel wird auf das Medienkonzept der jeweiligen Schule verwiesen.

---

<sup>9</sup> vgl. z.B. Medienkonzepte der Gemeinschaftsgrundschule Wiehagen und der Löwen – Grundschule



## 5. Einsatz- und Ausstattungskonzept – Ausstattungsstandard – Austauschrhythmen

Die Medien- und IT-Ausstattung ist ein elementarer Grundbestandteil eines Medienkonzeptes. Sie sollte zielorientiert sein und den unterschiedlichen Anforderungen der jeweiligen Schulen entsprechen.

Des Weiteren erfordert der gewinnbringende Einsatz von Medien im Unterricht eine auf die pädagogischen Bedürfnisse und Zielsetzungen abgestimmte technisch organisatorische Infrastruktur. Ein Schwerpunkt stellt die Bestandsaufnahme bereits vorhandener Ausstattung an den jeweiligen Schulen und deren optimierte Nutzung dar. Im Anschluss daran, erfolgt ein fortlaufender, bedarfsgerechter Ausbau dieser Ausstattung.

Ziel ist es, zu überprüfen, inwieweit die Medienausstattung, Organisation und Raumnutzung der Schulen den pädagogischen Erfordernissen bereits genügt, wo sich Optimierungsmöglichkeiten für die Nutzung in Bezug auf die gesetzten Ziele und Arbeitsschwerpunkte ergeben oder wo beispielsweise Ersatz- oder Neuanschaffungen notwendig erscheinen.

Grundsätzlich sollte sich die Endgeräte-Ausstattung aus dem jeweiligen Medienkonzept der einzelnen Schulen ableiten.

Diesbezüglich ist auf folgende Aspekte zu achten:

- der Schulträger muss funktionstüchtige Geräte zur geeigneten Zeit zur Verfügung stellen
- jede Schule mit ihrer individuellen Schulform hat einen Anspruch auf eine vergleichbare Ausstattung, bei jedoch möglichst gemeinsamen Standards bezüglich der Hardware (einheitliche Computer, Peripheriegeräte usw.)

Ziel/Hintergrund:

Je homogener die Gerätelandschaft aufgebaut ist, desto effektiver sind Wartungs- und Supportabläufe!

- es müssen Räumlichkeiten und Arbeitsplätze für die Schülerinnen und Schuler und Präsentationstechnik (Interaktive Touchpanels) vorgehalten werden. Abhängig von der Schulform sind verschiedene Bedarfslagen zu differenzieren.

Die vorhandene IT- bzw. Medienausstattung in den Schulen soll zukünftig nach einem festgelegten Austauschrhythmus ersetzt werden. Mittelfristiges Ziel ist es, die vorhandene Hardware nach circa **5 -6 Jahren** regelmäßig auszutauschen, um eine zeitgemäße Ausstattungslandschaft in möglichst homogener Struktur vorzuhalten. Dies soll Ausfall- und umfangreiche Wartungszeiten vermeiden bzw. minimieren und die tatsächlichen Bereitschaftszeiten auf einem hohen Niveau halten.

Hinsichtlich der Ausstattungsstandards wird in Absprache mit den jeweiligen Schulen und dem für die Schulen zuständigen IT – Dienstleister eine möglichst passgenaue Beschaffung von zeitgemäßen Medien und IT – Ausstattung vorgenommen. Hierzu wird durch den Schulträger in Zusammenarbeit mit den Schulen einmal jährlich der vorhandene Bestand erfasst und sich daraus ergebende (Neu- oder Ersatz-)



Beschaffungen für das Folgejahr ermittelt. Darüber wird künftig einmal jährlich im zuständigen Fachausschuss berichtet.

Der jeweils aktuelle Beschaffungs- und Austausch(kosten)Fahrplan mit den voraussichtlich anfallenden Kosten wird als Anlage zum MEP beigefügt.

Für den Bereich der PC Betriebssysteme / Software liegt der Fokus derzeit auf dem flächendeckenden Einsatz von **Windows 10** sowie die Zurverfügungstellung von **Microsoft Office und PowerPoint** (oder vergleichbarer, kompatibler Software) an allen Schulen für Schülerinnen und Schülern, Lehr- und Verwaltungskräfte.

Die Beschaffung von gesonderter Lern- und Schulung Software oder entsprechender Apps obliegt dagegen primär der jeweiligen Schule aus dem dafür bereitgestellten jeweiligen Budget und nicht beim Schulträger.

Als Lern- und Schulung Software sind Anton & Antolin beschafft worden. **Anton** ist eine Lern-App in der Übungen zu den Fächern Deutsch und Mathematik zu finden sind und Antolin ist ein Buchportal, welches für die Lesemotivation der Kinder dient.

Aus den im Medienkonzept der jeweiligen Schule formulierten pädagogischen Vorhaben der Vermittlung von Medienkompetenz und der Unterrichtsentwicklung lassen sich der quantitative und qualitative Bedarf der Schule an Ausstattung ableiten und begründen.

Grundliegende Bedürfnisse wie ein flächendeckender Zugang zu einem zeitgemäßen, leistungsstarken Internetanschluss mit einer entsprechend leistungsstarken Stromversorgung in den Unterrichtsraumen und an den Lehrerarbeitsplätzen sind bei allen Schulen eindeutig festzustellen. Diese gilt es in einem möglichst homogenen Standard zu erfüllen. (gilt in einem möglichst homogenen Standard zu erfüllen Beginn der Arbeiten Juli und September. Jede Schule in HW soll eine 500 Mbit Anschluss synchron zur Verfügung stellen für die Pädagogische Arbeit. Die Schulen werden über einen Glasfaseranschluss verfügen. Zielsetzung hier Ende 2021.

Des Weiteren besteht auch in allen Schulen der nachvollziehbare Bedarf eines stabilen und leistungsstarken schulischen Funknetzwerkes (WLAN) (GGs Wiehagen) überarbeitet. Erstmals eingerichtet Montanusschule. Einrichtung neues starkes Netz in der Realschule soll im Sommer 2023 stattfinden. Lan an EKS auf dem aktuellen Stand; WLAN - neue Arubas in Aussicht 2021 / 2022) zur einfachen, aber auch kontrollierte Anbindung von Endgeräten an das Internet, ohne zuvor erforderliche Verkabelungsarbeiten.

Ebenfalls ist als gemeinsamer Bedarf aller Schulen eine ausreichende Anzahl mobiler Endgeräte in Form von Laptops / Tablets festzuhalten. Diese sollten durch geeignete Lade- und Netzwerkstationen in Form von Laptop-/ Tabletswagen stets einsatzbereit gehalten werden.

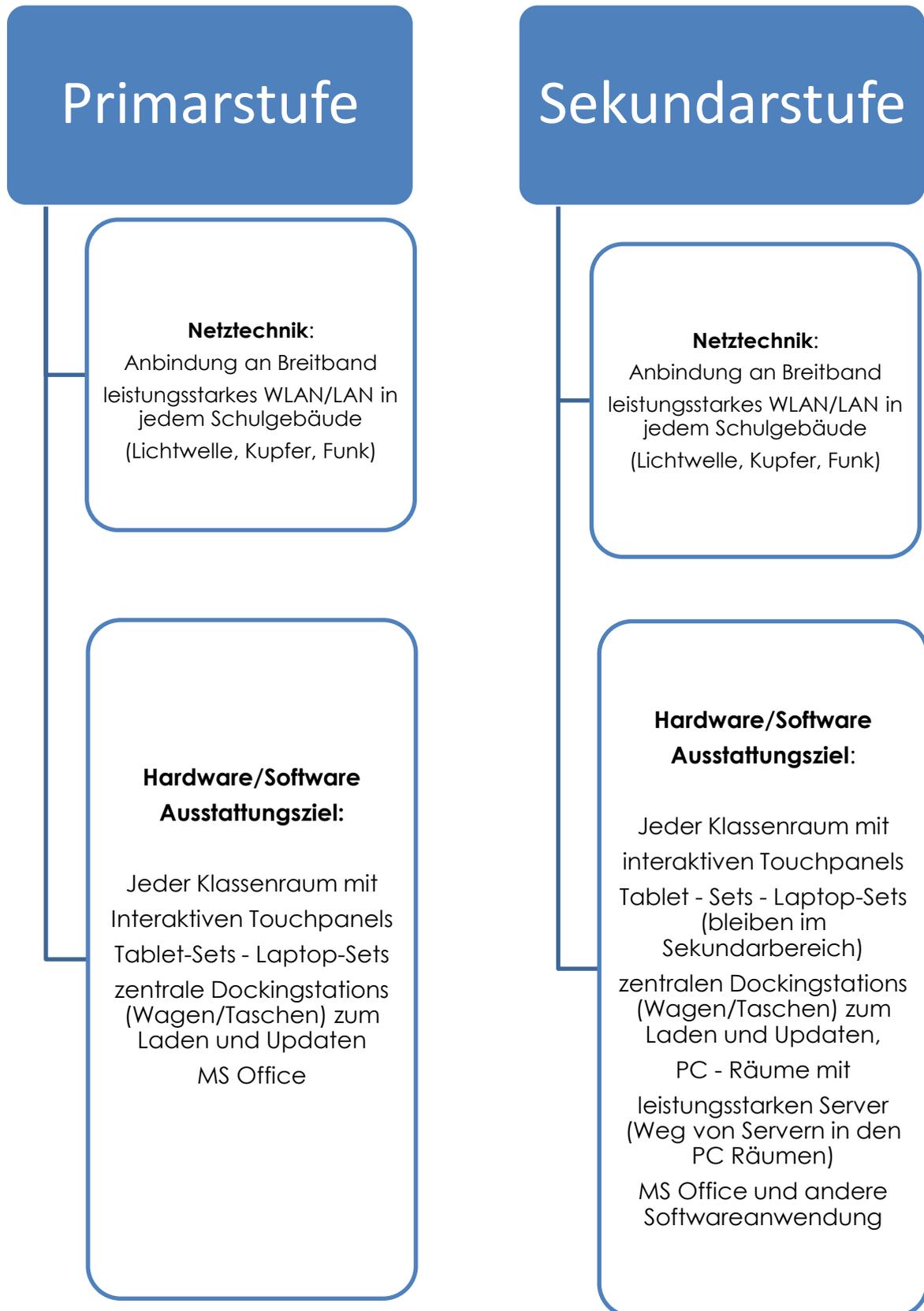
Für die Erforderlichkeit und Notwendigkeit dieser Ausstattungsstandards wird auf die inhaltlichen Ausführungen des jeweiligen pädagogischen Medienkonzeptes der jeweiligen Schulen aus dem Primar- und Sekundarbereich vollumfänglich verwiesen.



Es wird folgender Technikeinsatz in der Primar- und der Sekundarstufe in Hückeswagen, aus dem jeweiligen pädagogischen Medienkonzept und aus dem Bedarf des erforderlichen Technik Standards abgeleitet. Außerdem wurde der Bedarf an Kommunikationsplattformen festgestellt. Daraufhin wurden Teams & Studi erfolgreich eingerichtet. Diese Programme sind erforderlich für das Lernen auf Distanz.



**Der Technikeinsatz wird wie folgt beabsichtigt:**





## **Beabsichtigtes Einsatzkonzept und Ausstattungsstandard in jeder Schule**

### **pro Unterrichtsraum**

- **mindestens 2 LAN – Anschlüsse pro Raum – 1 WLAN Access Point**  
(Hauptschule & Löwengrundschule Altbau steht aus)
  
- Interaktive Touchpanels inklusive Zugriff auf das pädagogische Netzwerk
  
- Bereitstellung von Lehrerlaptops
  
- mindestens 2 Steckdosen am Lehrerarbeitsplatz sowie weitere Steckdosen im Klassenzimmer

### **pro Lehrerzimmer**

- **Grundschule Wiehagen**  
1 Lehrerarbeitsplatz mit Druckmöglichkeit inklusive Internetanschluss
  
- **Löwen - Grundschule**  
4 Lehrer - Arbeitsplätze mit Druckmöglichkeit inklusive Internetanschluss  
(Neubau einer pro Cluster - Teamstation)  
  
1 Lehrerarbeitsplatz mit Druckmöglichkeit inklusive Internetanschluss im Lehrerzimmer
  
- **Montanus – Schule**  
  
4 Lehrerarbeitsplätze mit Druckmöglichkeit inklusive Internetanschluss  
(Erweiterung um zwei Arbeitsplätze)
  
- **Realschule**  
4 Lehrerarbeitsplätze mit Druckmöglichkeit inklusive Internetanschluss  
(Erweiterung um zwei Arbeitsplätze)
  
- **Erich – Kästner – Schule**

### **Zentrale Bereitstellung in der Schule von**



Laptop/Tablets mit entsprechenden Transportwagen/-taschen inklusive Lade- und Netzwerkfunktion.

Leistungsstarke Verteilertechnik (Switche).

PC – Räumen in den weiterführenden Schulen (Realschule, Hauptschule) mit jeweils min. 15 Arbeitsplätzen.

### **Einsatz- und Ausstattungskonzept der Grundschulen (Primarstufe)** **(GGG Wiehagen – Löwen – Grundschule)**

Nach Auswertung der Medienkonzepte der Grundschulen ergeben sich folgende, notwendige Ausstattungsbedarfe:

- flächendeckender Zugang im Gebäude zu breitbandfähigen Hochleistungsfunknetzwerken (WLAN) mit dem Ziel flexible Zugänge für Endgeräte (Tablets, Notebooks, Laptop, Interaktive Touchpanels) vorzuhalten für eine Vielzahl von Usern.
- Erhöhung des bestehenden Stromsteckdosenbestandes für eine verbesserte Stromversorgung der digitalen Endgeräte in den Klassenräumen (GGG Wiehagen) -> in Arbeit (Umsetzung Sommer 2021)
- Ausstattung aller Unterrichtsraume/Mehrzweckraume mit Activ-Boards(multimediale Tafeln mit Beamer) mit einem entsprechenden leistungsstarken Laptop/Rechner, anstelle einer üblichen Wandtafel

**Ziel:** Grundschule Wiehagen 10 Interaktive Touchpanels

**Ziel:** Löwen – Grundschule 14 Interaktive Touchpanels

- Ausstattung jeder Grundschule mit Tablet - Sets (Wunsch zunächst 2 Sets je 15 Tablets für die Löwen- Grundschule, 3 Sets je 30 Tablets für die GGG Wiehagen)-> Ziel ist es je Cluster 15 Stück zur Verfügung zu stellen ( 4 mal 15 Stück)
- Ausstattung mit 3 Tablet - Koffern (je Gebäudeebene) für die Endgeräte mit integrierter Lade-/Netzwerkstation (Grundschule Wiehagen), anstelle des bisherigen PC – Raumes (perspektivisch, bei flächendeckendem WLAN und besserer Stromversorgung in den Klassen)
- Ausstattung mit 1 Laptop – Wagen für 15 Endgeräte (Löwen – Grundschule) oder ggfs. 4 kleinere Wagen für die Endgeräte
- Ausstattung mit 2 Tablet – Koffern für je 15 Tablets mit integrierter Lade /Netzwerkstation pro Grundschule
- Ausstattung des PC Raums mit einem leistungsstarken Scanner (Grundschule Wiehagen)-
- Ausstattung mit 4 PC - Lehrerarbeitsplätzen mit Internetanschluss und Druckeranschluss (Löwen – Grundschule), inklusive 2 Farbdruckern



- Ausstattung mit 4 Schuler – Druckern je 1 Drucker je Cluster (Löwen – Grundschule)

Daneben hat eine zeitgemäße Ausstattung der Schulverwaltung (Schulleitung, stellvertr. Schulleitung, Sekretariat) mit einem leistungsstarken PC und Drucker zu erfolgen. (mit dem Start von AIX-Concept - Hauptschule, Realschule, GGS Wiehagen, neu, EKS partiell neu gemacht)

**Einsatz- und Ausstattungskonzept der weiterführenden Schulen (Sekundarstufe)**  
**(Montanusschule):** (Umsetzung Sommer / Herbst 2021)

Nach Auswertung des Medienkonzeptes der Montanusschule ergeben sich notwendige Ausstattungsbedarfe:

- flächendeckender Zugang im Gebäude zu breitbandfähigen Hochleistungsfunknetzwerken (WLAN) mit dem Ziel flexible Zugänge für Endgeräte (Tablets, Notebooks, Laptop, Activ- Boards) vorzuhalten für eine Vielzahl von Usern, inklusive neuer cloudbasierten Lösung.
- Ausstattung aller Unterrichtsraume/Mehrzweckraume mit Interaktiven Touchpanels.
- 15 Desktoprechner für den PC Raum, inkl. Laptop für das Activ –Board – erledigt Inbetriebnahme Mai / Juni 2021
- Erweiterung der Lehrerarbeitsplatze auf 4 Arbeitsplatze mit Druckmöglichkeit und Internetzugang
- Ausstattung der vorhandenen PCs mit MS Office Software (Word und Excel, PowerPoint) oder vergleichbar – ist bereits erfolgt

**Einsatz- und Ausstattungskonzept der weiterführenden Schulen (Sekundarstufe)**  
**(Realschule):** (Umsetzung Frühjahr / Herbst 2022)

Nach Auswertung des Medienkonzeptes der Realschule ergeben sich notwendige Ausstattungsbedarfe:

- flächendeckender Zugang im Gebäude zu breitbandfähigen Hochleistungsfunknetzwerken (WLAN) mit dem Ziel flexible Zugänge für Endgeräte (Tablets, Notebooks, Laptop, Interaktiven Touchpanels) vorzuhalten für eine Vielzahl von Usern, inklusive leistungsstarkem Server(n)/Router(n)
- Ausstattung aller Unterrichtsraume/Mehrzweckraume mit Interaktiven Touchpanels mit einem entsprechenden leistungsstarken Laptop, anstelle einer üblichen Wandtafel oder einem Interaktiven Touchpanel.
- Erweiterung der Lehrerarbeitsplatze auf 4 Arbeitsplatze mit Druckmöglichkeit



- Anschaffung zusätzlicher Laptop – Wagen inklusive Ladefunktion (2 Stück)
- Ausstattung der Schule mit einem Tablet - Set (zunächst 1 Set mit 15 Tablets)
- Ausstattung der vorhandenen PCs mit MS Office oder vergleichbar – geplante Umsetzung Herbst 2022

### **Einsatz- und Ausstattungskonzept der Förderschule Nordkreis – Teilstandort – Erich – Kästner - Schule:**

Die Förderschule Nordkreis hat zwei Standorte, einen in Hückeswagen und einen in Radevormwald. Die Zuständigkeit für die Ausstattung der Schule als Schulträger obliegt der Schloss – Stadt Hückeswagen jedoch nur für den Hauptstandort in Hückeswagen, somit der Erich – Kästner – Schule.

Nach Auswertung des Medienkonzeptes der Erich – Kästner - Schule ergeben sich folgende notwendige Ausstattungsbedarfe:

- flächendeckender Zugang im Gebäude zu Breitband fähigen Hochleistungsfunknetzwerken (WLAN) mit dem Ziel flexible Zugänge für Endgeräte (Tablets, Notebooks, Laptop, Interaktiven Touchpanels) vorzuhalten für eine Vielzahl von Usern, inklusive leistungsstarkem Server(n)/Router(n). Im Herbst 2021 / Frühjahr 2022 werden neue Arubas angeschafft und es wird neue Anschlüsse geben.
- Ausstattung von weiteren Unterrichtsraumen/ Mehrzweckraumen mit interaktiven Touchpanels (multimediale Tafeln mit Beamer) mit einem entsprechenden leistungsstarken Laptop/Rechner, anstelle einer üblichen Wandtafel oder einem Activ – Panel mit einem entsprechenden leistungsstarken Laptop, anstelle einer üblichen Wandtafel (Bedarf 3 Aktiv – Boards/Panels)
- Anschaffung eines Tablet – Sets von 15 Geräten inkl. Koffer/Tasche – auf der Agenda stehen nun die Ergänzung des angefangenen Koffers
- Anschaffung von 50 Laptops – lieber 2 mal 25 Stück

### **6. Infrastruktur – Support- und Wartungskonzeption**

Eine weitere der zentralen Schultrageraufgaben ist die Schaffung einer geeigneten Infrastruktur in den Schulgebäuden, die einen modernen Medieneinsatz in den Schulen ermöglicht. Auf Grund der Tatsache, dass die entsprechende Netzwerktechnik fest mit dem Gebäude verbunden ist, fällt die Planung, Einrichtung, Dokumentation sowie Pflege in den verwaltungsorganisatorischen Bereich des Fachbereich IV der Schloss – Stadt Hückeswagen (RGM/HEG), da dieser für die städtischen Gebäude - mithin auch die Schulen - zuständig ist.



Die bisherige Infrastrukturbeschaffenheit der Gebäude ist heterogen. Ziel ist es mittelfristig vergleichbare Standards jeweils im Primar- und Sekundarbereich vorzuhalten, da die (Netzwerk-) Infrastruktur der Schule einer der wichtigsten Aspekte zur dauerhaften Umsetzung des Lernens mit digitalen Medien im Unterricht ist. Dabei wird der derzeitige Standard einer Inhouse – Verkabelung mit Lichtwellenleitern in Kombination mit Hochgeschwindigkeitskupferleitungen der Kategorie 7 sowie einem leistungsstarken Funksystem zu Grunde gelegt.

Die Aufrüstung der vorhandenen Infrastruktur kann dabei auf Grund der technischen Komplexität nur in Kooperation mit externen Dienstleistern geplant, dokumentiert, verbaut sowie fortlaufend betriebsbereit gehalten, ggfs. erweitert und verbessert, werden.

Die Anforderungen an die Infrastruktur können über die unterschiedlichen Schulformen verallgemeinert werden:

- Einrichtung eines Netzwerks mit breitbandigen, stabilen Internetzugängen mit kabelgebundenen Verbindungen (LAN) sowie flächendeckenden Funkverbindungen (WLAN), geeignet für eine Vielzahl von Nutzern und Endgeräten in jedem Unterrichtsraum, Lehrerzimmer sowie im Verwaltungsbereich

(Bei der Planung einer WLAN-Infrastruktur ist darauf zu achten, dass die jeweilige Schule über eine ausreichend große interne LAN- sowie Internetbandbreite verfügt, da nur so ein stabiler Netzzugriff und die performante Nutzung externer Ressourcen gewährleistet werden kann.)

- strukturierte und möglichst gleichartige Gebäudeverkabelung / Raumausstattung – Sommer / Herbst 2022 Abgeschlossen
- Planungs- und Verkabelungsarbeiten durch entsprechende externe Fachfirmen. Planungsarbeiten im Frühjahr 2021 durch AIX abgeschlossen. Bis September erfolgen die Verkabelungsarbeiten in der GGS Wiehagen. In der Montanusschule und der städtischen Realschule erfolgt dies 2022.
- Trennung der Netze aus Gründen des Datenschutzes in ein pädagogisches Netz und ein Schulverwaltungsnetz – erledigt durch AIX
- Nutzung von sicheren Plattformlösungen für die Datenablage – erledigt durch AIX Studi & Teams
- strukturierte Wartung/Support durch externe Dienstleister der Infrastruktur und Ausstattung auf Grund zunehmender Komplexität der Materie. Diese Arbeiten werden seit Januar durch die Firma AIX Concept durch ein so genanntes Ticket System und eine Hotline umgesetzt.



- Verbindliche Vereinbarungen zu Fortbildungen für die jeweiligen Medienbeauftragten in den Schulen als Multiplikator der Lehrkräfte für den 1st Level – Support, externer 2nd Level – Support durch externe Dienstleister (s.u. bzgl. der Begriff Erläuterung) – noch offen??

Fortbildungen wurden im Rahmen des Vobizz Programmes für die Lehrerinnen und Lehrer einiger Schulen bereitgestellt. Außerdem wurden von der Firma AIX-Concept zahlreiche Webinare gegeben.

- Content Filter für die Internetzugänge, um Virenschutz, Spamfilter, Kinder-, und Jugendschutz zu gewährleisten; hierdurch ist ein geringerer administrativer Aufwand erforderlich. – noch in Klärung

Die vorhandene sowie die geplante Infrastruktur als auch die Endgeräte bedürfen fortlaufender Betreuung (Support) und Wartung. Die dafür entstehenden Kosten sind zukünftig bei den Haushaltsplanungen entsprechend zu ermitteln und dann zu berücksichtigen. Moderne Möglichkeiten wie Fernwerkzeuge sind dabei selbstverständlich miteinzubeziehen.

Auf Grund der fortschreitenden Komplexität und der Quantität der digitalen Systemlandschaft kann dieses Know – How mit städtischen Mitarbeitern nicht vorgehalten werden, so dass hier auch entsprechende Haushaltsmittel eingeplant und bereitgestellt werden müssen.

Es werden im Umgang mit digitaler Infrastruktur verschiedene Betreuungsumfänge (Support – Level) unterschieden:

- **1st Level Support:**

Zuständigkeit:

Medienbeauftragte in der Schule (aus der Lehrerschaft)

Aufgaben:

- Ausarbeitung und Fortschreibung des Medienkonzeptes
- Ansprechpartner für den Schulträger/den externen IT - Dienstleister, auch für weitere Planungsprozesse
- Koordination/Durchführung von Fortbildungen im Lehrerkollegium zu digitalen Themen/Medien
- Einweisung von Lehrerkolleginnen und –Kollegen, Erteilung von Hilfestellungen bei der Bedienung von Hard-/Software, Abbau von Berührungspunkten/-hemmnissen im Kollegium
- Übernahme des 1st – Level – Supports in Form von einer niederschweligen Störungs-/Fehlerbeseitigung,
- Analyse von vorliegenden Störungen/Fehlern,
- einfache Installationsarbeiten/Update – Arbeiten,
- allgemeine Betreuung der pädagogischen und verwaltungsspezifischen Anwendungen, Betreuung der Nutzerverwaltung
- Dokumentation der örtlichen Gegebenheiten (z.B. der erfolgten Nutzerverwaltung, erteilte Rechte an Nutzer, allgemeine Netzwerk – oder Verfahrensstrukturen usw.),
- Reinigung der Gerätschaften/Erhalt der Funktionalität zusammen mit den Schülerinnen und Schülern



➤ **2nd Level Support:**

Zuständigkeit:

externe EDV Dienstleister (Firma AIX Concept)

Aufgaben:

Hardware Auf- und Abbauarbeiten, System-/Funktionschecks, Installation von Neugeräten, Softwareinstallation, Behebung komplexerer Störungen (außerhalb des 1. und 3.Levels), Koordination größerer Wartungs-/Reparaturaufträge, Einrichtung/Wartung von Datensicherungs- und Wiederherstellungsverfahren, Betreuung der vorhandenen Server/der Rechner und des Netzwerkes in Bezug auf allgemeine Betriebssoftware (nicht umfasst Lernsoftware oder schulverwaltungsspezifische Anwendungen)

➤ **3rd Level Support:**

Zuständigkeit:

Hersteller von Hard- und Software, Anbieter von EDV – Systemen, Hard-/Softwarehersteller

Aufgaben:

Übernahme von Störungs-/Fehlerbeseitigung auf Grundlage gesetzlicher Garantiebedingungen/Wartungsverträgen usw., Vornahme erforderlicher Anpassungsarbeiten auf Grund geänderter Anforderungen an die Gerätschaft/die Software

Aktuell übernehmen bereits die Medienbeauftragten der Schulen den 1st Level Support im dargestellten Umfang.

Alle Schulen werden im Bereich des 2nd Level Supports durch einen externen Anbieter betreut. Dies erfolgt seit dem 15. Januar 2021 in Städtischer Trägerschaft.

Die Verfügbarkeit der pädagogischen Netzwerke ist der Hauptfaktor für eine Nutzung der digitalen Medien im Unterricht, und diese Verfügbarkeit ist nicht allein durch Medienbeauftragte der Schulen zu gewährleisten. Aus diesem Grund muss der Schulträger den zuverlässigen Betrieb der Schulnetze sichern.

Wer die Nutzung der IT-Investitionen in Schulen sichern und steigern will, muss eine dauerhafte, organisierte und strukturierte Lösung für Wartung und Support vorhalten. Dies ist auf Grund der Komplexität und zunehmenden Quantität der Technik nicht durch Mitarbeiter der Schulverwaltung oder der städtischen EDV möglich, so dass externe Dienstleister diese Aufgaben gegen eine entsprechende Kostenerstattung übernehmen müssen.



## **7. Resümee - Ausblick**

Zusammenfassend lässt sich sagen, dass ein Medienentwicklungs- und Einsatzplan ein fortlaufender Prozess ist, der ein stetiges Prüfen des Erreichten sowie eine laufende Prüfung auf Aktualität erfordert.

Es gibt stetige Neuentwicklungen und Veränderungen im Bereich der digitalen Medien auf technischer Ebene, als auch im Hinblick auf didaktische Gestaltungsmöglichkeiten von Unterricht.

Veränderte Rahmenbedingungen haben ebenfalls Auswirkungen auf ein schulisches Medienkonzept und den Einsatz von digitalen Arbeitsmitteln.

Außerdem ergeben sich neue Anforderungen aus den Lehrplänen. Der aus den Medienkonzepten abgeleitete Medienentwicklungs- und Einsatzplan spiegelt dabei nur einen gegenwärtigen aktuellen Sachstand wieder und stellt nur einen Ausschnitt eines sich immer weiter verändernden Prozesses dar. Es bedarf daher einer regelmäßigen Fortschreibung, um die Entwicklungen zu berücksichtigen.

Die jeweiligen Schulen sind für die Erstellung der pädagogischen Konzepte zuständig, damit der Medienentwicklungsplan und Einsatzkonzept auf die spezifischen Bedürfnisse und Voraussetzungen der Schulen zugeschnitten ist. Das Lehrpersonal setzt sich mithilfe des Lehrplans mit dem Einsatz digitaler Medien im Unterricht auseinander und trägt die Ergebnisse und die bestehende Grundausstattung dem Schulträger vor. Dieser ist wiederum dafür zuständig, die benötigte weitere Ausstattung zur Verfügung zu stellen und sich um die dazugehörige Infrastruktur zu kümmern. Die Ausstattung und die Vernetzung der Schulen müssen daher eng mit dem pädagogischen Konzept erfolgen.

Zwischen Schulträger und den einzelnen Schulen müssen demnach stetige Austauschgespräche und eine Bedarfsfestsetzung stattfinden. Dies wird durch mehrfach pro Jahr fest terminierte Austauschgespräche sichergestellt.

Des Weiteren werden die Schulen und der Schulträger perspektivisch immer stärker mit Dritten zusammenarbeiten, wie etwa IT Dienstleistern zur Netzwerktechnik. Um die künftige Techniklandschaft betriebsbereit zu halten, sind die Möglichkeiten eines gesonderten Supportsystems zu prüfen. Auch hier sind die Schulen gefordert. Sie selbst stellen sogenannte Medienbeauftragte, die auch für eine Vielzahl von Aufgaben vor Ort in den Schulen zuständig sind.

Wenn dieses Zusammenspiel zwischen den Schulen, dem Schulträger und den IT Dienstleistern reibungslos funktioniert, und ein stetiger Austausch, als auch eine gemeinsame Fortschreibung dieses Medienentwicklungsplans stattfindet, wird eine Umsetzung dieser Ziele erfolgen.

Im Anhang zu diesem Konzept befinden sich die weiteren Informationen zu den Schulen der Schloss-Stadt-Hückeswagen und deren aktuellen und geplanten Ausstattungen sowie deren Finanzierungsplänen.



Beschreibung (Kosten in €)	GGs Wiehagen	Löwen- Grund- schule	Haupt- schule	Real-schule	FS EKS
Interaktive Touchpanels	5 Stück	12 Stück	12 Stück	20 Stück – 1 bereits vorhanden	9 Stück
WLAN-Router Typ Aruba oder vergleichbar	9 Stück	in den Neubauplan ungen enthalten	Durch Fachfirm a geprüft - grün - sukzessive Beschaffu ng geplant 2021 / 2022	geplant - geprüft Beschaffun g in 2022	in Arbeit
Planungs- leistungen Netzwerk- aufrüstung	bereits geplant	bereits geplant	bereits geplant	bereits geplant	bereits geplant
Durchführung Netzwerk- aufrüstung	Sommer 2021	Sommer 2022	Sommer Herbst 2021	2022	Aufrüstung WLAN in 2021
Tablets	90 Stück Stand Sommer 2021 – 15 Stück	4 mal 15 Stück Stand Sommer 2021 - 2 mal 15 Stück	3 mal 15 Stück Stand Sommer 2021 – 1 mal 15 Stück	15 Stück	15 Stück
Laptops	10 Stück	14 Stück	12 Stück	20 Stück	50 Stück Stand Sommer 2021 – 2 Stück





Aus dem Digitalpakt finanzierbare Investitionen (Info – Stand: September 2021)

Netzwerkplanungskosten	✓
Netzwerkausbaukosten	✓
Beschaffung Activ- Boards/Panels	✓
WLAN Router Kosten	✓
Tablets, Laptops, PCs	X
Drucker, Scanner, Software	X
Dokumentenkameras	X

Laut Mitteilung des Städte – und Gemeindebundes (StGB) vom 05.09.2019 betragen die zu erwartenden Fördergelder aus dem Digitalpakt für die Schulen in der Trägerschaft der Schloss – Stadt Hückeswagen insgesamt **407.189 €**.

Eine noch zu beschließende Förderrichtlinie, die bislang nur im Entwurf vorliegt, regelt im Detail die Vergabe der Mittel (Stand: 11.September 2019). Es wird insoweit in vollem Umfang auf die „Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung der Digitalisierung der Schulen in Nordrhein – Westfalen (RL Digital Pakt NRW) für die Maßnahmen an Schulen und in Regionen“ verwiesen. Die Richtlinie lässt eindeutig folgende Förderschwerpunkte erkennen:

- Investitionen in die Planung, Beschaffung, Aufbau und die Inbetriebnahme von digitaler Infrastruktur in Schulen, insbesondere in Netzwerktechnik und schulischem WLAN in den Gebäuden
- Beschaffung von Anzeige- und Interaktionsgeräten (interaktive Tafeln, Displays nebst zugehöriger Steuerungsgeräte)

Keine Fördermittel werden für die Beschaffung von Smartphones für Schülerinnen und Schuler bereitgestellt. Ausnahmsweise, bei nachgewiesener vorhandener guter Infrastruktur ist eine Forderung von digitalen mobilen Endgeräten wie Laptops, Notebooks und Tablets möglich.

Mithin liegt als erster Schritt für den Schulträger auch die Planung und Vergabe von Infrastrukturmaßnahmen auf der Hand, bevor Fördermittel für Endgeräte beantragt werden.



(Angedachter) Fahrplan – **Fachplanung** Infrastruktur /Vernetzung – Aufrüstung  
 Schaffung – Breitbandfähigkeit im Gebäude - WLAN/LAN -

Infrastruktur – Netzwerk Planung	2019	2020	2021	2022	2023
GGs Wiehagen		X	X		
Hauptschule		X	X		
Realschule			X	X	
Förderschule Nordkreis EKS			X		
Löwen – Grundschule (Neubau)			X	X	

(Angedachter) Fahrplan – **Vergabe und Umsetzung** Infrastruktur /Vernetzung –  
 Aufrüstung Schaffung – Breitbandfähigkeit im Gebäude - WLAN/LAN -

Infrastruktur – Netzwerk Planung	2019	2020	2021	2022	2023
GGs Wiehagen			X		
Hauptschule			X		
Realschule				X	
Förderschule Nordkreis EKS			X		
Löwen – Grundschule Neubau				X	



## Bisheriges Netzwerk – Infrastruktur in den Schulen

### Zustandsbeschreibung

Infrastruktur – Netzwerk Planung	Lichtwellenleitung (Glasfaser)	Kupferleitungen (LAN)	Funknetzwerk(WLAN)
GGs Wiehagen	zum Teil im Gebäude vorhanden, nicht in Betrieb - Glasfaserausbau	ja, zum Teil vorhanden, <b>nicht jeder</b> Unterrichtsraum hat Internet	in bestimmten Gebäudeteilen vorhanden, nicht stabil bei Vollast – flächendeckendes WLAN
Hauptschule	nicht vorhanden	ja, zum Teil vorhanden, nicht <b>jeder</b> Unterrichtsraum hat Internet	nicht vorhanden
Realschule	zum Teil im Gebäude vorhanden	ja, in <b>jedem</b> Unterrichtsraum ist ein Internetanschluss vorhanden	fast flächendeckend vorhanden und stabil, nur Nutzung durch die Lehrer möglich, da nicht leistungsstark genug (Ziel Ausbau) - modernes zeitgemäßes flächendeckendes WLAN
Förderschule Nordkreis EKS	nicht vorhanden	ja, in <b>jedem</b> Unterrichtsraum ist ein Internetanschluss vorhanden	in fast allen Gebäudeteilen vorhanden
Löwen – Grundschule	nicht vorhanden	ja, zum Teil vorhanden, nicht <b>jeder</b> Unterrichtsraum hat Internet	nicht vorhanden - vorhanden



### Bisherige Digitalausstattung in den Schulen – Zustandsbeschreibung

Infrastruktur – Netzwerk Planung	Activ – Boards inkl. Beamer und Dokumentenkamera	PC Raum mit Internet	Laptops/Tablets
GGs Wiehagen	4 Stück in Betrieb	vorhanden mit Laptops und einem Farbdrucker	Laptops siehe PC Raum in den 4 Unterrichtsräumen mit Activ – Boards, Tablets keine
Hauptschule	1 vorhanden	vorhanden  PC Ausstattung austauschwürdig	Keine
Realschule	1 in Betrieb  Beamer und Tablets im Einsatz	vorhanden  PC Ausstattung zeitgemäß, Verkabelung Bedarf Prüfung	zentraler Laptopwagen mit 20 Laptops
Förderschule Nordkreis EKS	3 Stück in Betrieb	nein, dafür aber PC – Ecken in den Jahrgangsstufen	10 neuwertige Laptops vorhanden
Löwen – Grundschule	1 vorhanden, 7 Jahre alt und mit Ausfallerscheinungen (Ersatzbeschaffung erforderlich)	nein, zentraler Laptop – Wagen mit 20 Laptops vorhanden, 24 Laptops (2 Klassensätze) vorhanden in 2 Klassen	siehe PC Raum insgesamt 44 Laptops vorhanden, zusätzlich 15 neuwertige Tablets (ohne Internetanschluss in den Unterrichtsräumen)



## Vorlage

Datum: 19.08.2021  
 Vorlage FB II/4251/2021

<b>TOP</b>	<b>Betreff</b> <b>Entwicklung der Schülerfahrkosten</b>
<b>Beschlussentwurf:</b> Der Ausschuss nimmt den Bericht zur Kenntnis.	

Beratungsfolge	Termin	Behandlung
Ausschuss für Schule, Kultur und Sport	16.09.2021	öffentlich

### Sachverhalt:

#### Allgemeines

Definiert werden Schülerfahrkosten als die Kosten, die für die wirtschaftlichste, der Schülerin oder dem Schüler zumutbare Art der Beförderung zu den Schulen und zurück notwendig entstehen. Für den Weg zur Schule und zurück nach Hause bestehen je nach Umständen des Einzelfalls ein Anspruch auf ein ÖPNV-Ticket, den Schülerspezialverkehr oder eine Wegstreckenentschädigung. Die gewählte Art der Beförderung richtet sich nach der Wirtschaftlichkeit, welche untenstehend näher beschrieben wird. Bei allen Entscheidungen ist ein Interessenausgleich zwischen den Grundprinzipien der für den Schulträger wirtschaftlichsten Beförderung einerseits und der Zumutbarkeit der Beförderung für die Schülerin oder den Schüler andererseits herzustellen. Anspruch auf Übernahme von Schülerfahrkosten haben nach dieser Verordnung Schülerinnen und Schüler mit Wohnsitz oder gewöhnlichem Aufenthalt in Nordrhein-Westfalen bis zu einem Höchstbetrag von monatlich 100 Euro, gegebenenfalls vermindert um den Eigenanteil. Die Höchstbetragsbegrenzung gilt nicht für schwerbehinderte Schülerinnen und Schüler sowie für Schülerinnen und Schüler mit Bedarf an sonderpädagogischer Unterstützung.

#### Anspruchsvoraussetzungen

1. Übernahmefähige Fahrkosten entstehen, wenn der Schulweg in der einfachen Entfernung für die Schülerin oder den Schüler der Primarstufe mehr als 2 km, der Sekundarstufe I sowie der Jahrgangsstufe 10 des Gymnasiums mit achtjährigem Bildungsgang mehr als 3,5 km und der Sekundarstufe II mehr als 5 km beträgt. Gleiches gilt für Schülerinnen und Schüler der entsprechenden Klassen der Förderschulen.

2. Unabhängig von der Länge des Schulweges entstehen übernahmefähige Fahrkosten, wenn die Schülerin oder der Schüler nicht nur vorübergehend aus gesundheitlichen Gründen oder wegen einer geistigen oder körperlichen Behinderung ein Verkehrsmittel benutzen muss. Der Nachweis ist durch Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses, in besonderen Zweifelsfällen durch ein schulärztliches oder amtsärztliches Gutachten zu führen. Sofern die Notwendigkeit der Beförderung offenkundig ist, kann auf die Vorlage des ärztlichen Zeugnisses verzichtet werden.
3. Unabhängig von der Länge des Schulweges entstehen übernahmefähige Fahrkosten, wenn der Schulweg nach den objektiven Gegebenheiten besonders gefährlich oder nach den örtlichen Verhältnissen für Schülerinnen und Schüler ungeeignet ist. Ein Schulweg ist insbesondere dann besonders gefährlich, wenn er überwiegend entlang einer verkehrsreichen Straße ohne Gehweg oder begehbaren Randstreifen führt, oder wenn eine verkehrsreiche Straße ohne besondere Sicherung für Fußgänger überquert werden muss. Verkehrsreich bedeutet, wenn mindestens 700 Fahrzeuge je Stunde die Straße benutzen.

Wichtig zu beachten ist, dass der Anspruch nur besteht, wenn die nächstgelegene Schule gewählt wird. Nächstgelegene Schule ist die Schule der gewählten Schulform, die mit dem geringsten Aufwand an Kosten und einem zumutbaren Aufwand an Zeit erreicht werden kann und deren Besuch schulorganisatorische Gründe nicht entgegenstehen. Wird eine andere als die nächstgelegene öffentliche Schule im Sinne dieser Vorschrift besucht, werden Schülerfahrkosten vom Schulträger der besuchten Schule nur bis zur Höhe des Betrages übernommen, der beim Besuch der nächstgelegenen öffentlichen Schule anfallen würde.

#### Wirtschaftlichste Beförderung

Schülerfahrkosten sind die Kosten, die für die wirtschaftlichste Beförderung von Schülerinnen und Schülern notwendig entstehen. Für die Beförderung von Schülerinnen und Schülern kommen in Betracht

1. öffentliche Verkehrsmittel (Linienbus per Schülerticket oder Primarticket, ausgegeben durch die Verkehrsbetriebe),
2. durch den Schulträger angemietete geeignete Kraftfahrzeuge eines zuverlässigen Beförderungsunternehmers oder geeignete Kraftfahrzeuge des Schulträgers (Schülerspezialverkehr, Schulbus per Schulbusticket, ausgegeben in der Regel durch die Schulsekretariate),
3. die von den Eltern oder der Schülerin oder dem Schüler gestellten oder angemieteten Fahrzeuge (Privatfahrzeuge, Wegstreckenentschädigung).

Eine Beförderung mit einem Taxi müssen zwingend bestimmte Gründe im Einzelfall dafürsprechen.

1. Privat-Pkw steht nicht zur Verfügung oder ist nachweislich nicht zumutbar ( nicht zumutbar: wenn z. B. das Familienfahrzeug von einem Elternteil für die Fahrt zur Arbeitsstelle zwingend benutzt werden muss, weil diese nicht anders erreichbar ist (z.B. durch ÖPNV/Mitnahme durch Kollegen) und auch sonst wegen der Arbeitszeit nicht die Möglichkeit besteht, den Schüler zur Schule zu bringen.

UND

2. eine geeignete Mitfahrgelegenheit ausscheidet

UND

3. ein besonders begründeter Ausnahmefall vorliegt wie:
  - a. ein besonders schwerer Grad der Behinderung, insbesondere bei einer körperlichen Behinderung, die für eine Beförderung Zusatzeinrichtungen erforderlich macht (eine Behinderung ohne körperliche Beeinträchtigung, selbst bei 70 %, reicht nicht aus)
  - b. Eltern sind finanziell objektiv nicht in der Lage, ihr Kind zur Schule zu bringen
  - c. der kürzeste Schulweg ist außergewöhnlich lang und dadurch entstehen außergewöhnlich hohe Fahrkosten

### Situation in Hückeswagen

Die Schloss-Stadt Hückeswagen ist als Schulträgerin der beiden Grundschulen, der Realschule, der Hauptschule und der Förderschule unabhängig des Wohnorts der Schülerin oder des Schüler zuständig. Besucht also ein Kind aus Radevormwald die Hückeswagener Realschule, ist dies die nächstgelegene Schule und Hückeswagen übernimmt die notwendigen Fahrtkosten. Besucht ein Hückeswagener Kind das Gymnasium in Wipperfürth, so übernimmt die Stadt Wipperfürth die Fahrtkosten. Wählt eine Familie für das Kind beispielsweise nicht die in 800 Meter Fußweg erreichbare Grundschule, sondern die Grundschule in 2,5 Kilometern Entfernung, so besteht kein Anspruch auf Übernahme der Schülerfahrtkosten.

Ansprechpartner rund um das Thema Schülerbeförderung sind in den Schulen die Schulsekretariate, sowie das städtische Schulverwaltungsamt. Diese prüfen die Berechtigung der Schülerinnen und Schüler aufgrund des vorliegenden Antrags im Einzelfall.

Für den Linienbus (OVAG) werden Schülertickets und Primartickets auf Antrag der Eltern durch die Schule an den Schulträger und schlussendlich an die OVAG zur Bearbeitung weitergegeben. Die OVAG gibt die Tickets direkt an die Familien aus. Die Eltern zahlen bei Anspruch einen Eigenanteil von derzeit 7 Euro. Der Eigenanteil verringert sich bei erhöhter Kinderanzahl in der Familie. Bei gemischter Nutzung des Schülertickets mit dem Schülerspezialverkehr erhöht sich der Eigenanteil auf derzeit 14 Euro. Besteht kein Anspruch kann auf eigene Kosten (derzeit 36,10 Euro) das Schülerticket erworben werden. Die Schloss-Stadt Hückeswagen hat keinen Einfluss auf die Preisgestaltung der Tickets. Die Ticketpreise werden durch das Verkehrsunternehmen festgelegt.

Der Schulbus (Schülerspezialverkehr) wird in Hückeswagen durch die OVAG bedient. Die Stadt Hückeswagen ist an diesem Unternehmen beteiligt. Es wird ein Quartalsbetrag entrichtet, welcher sich durch kleine Änderungen (im Streckenverlauf, in den Zeiten etc.) nicht erhöht. Absprachen sind immer möglich, insofern die OVAG freie Ressourcen zur Verfügung hat.

Die Taxikosten sind durch den Kreis festgelegt, weshalb auch hier durch die Schloss-Stadt Hückeswagen kein Einfluss genommen werden kann. Ausführendes Unternehmen ist das Mietwagenunternehmen Mundstock in Hückeswagen.

Zur Veranschaulichung der Entwicklung der Schülerfahrkosten wird die Verwaltung für die Jahre 2016 – 2020 verschiedene Aspekte wie Schülerzahl gesamt, Anzahl der auswärtigen Schülerinnen und Schüler sowie die Art der Beförderung in Relation setzen und grafisch darstellen.

Aufgrund der Pandemie und der dadurch veränderten Beschulung bzw. des entfallenen Schülertransportes ergeben sich Abweichungen.

Die Verwaltung berichtet ausführlich in der Sitzung mit einer Präsentation darüber.

**Finanzielle Auswirkungen:**

Siehe aktuellen Haushaltsplan Seite 162-164.

**Auswirkungen auf Klima und Umwelt:**

keine

**Beteiligte Fachbereiche:**

<b>FB</b>			
<b>Kenntnis genommen</b>			

\_\_\_\_\_  
Bürgermeister o.V.i.A.

\_\_\_\_\_  
Sabrina Tillmanns

**Anlagen:**

keine