



Bericht aus der Sitzung vom 24. April 2026
Anwesend: Vorsitzender Bürgermeister Wenzel,
14 Gemeinderäte und 13 Besucher

35. Bekanntgabe der in der nicht öffentlichen Sitzung am 27. März 2026 gefassten Beschlüsse

In der nicht öffentlichen Sitzung am 27. März 2026 wurde über Grundstücksangelegenheiten und Parkplatzplanungen im Bereich Treffentrill Beschluss gefasst.

36. Kanalsanierung nach Eigenkontrollverordnung – Vergabe der Arbeiten 2026

Für Cleebonn wurde 2023 ein Kanalsanierungskonzept erstellt. Die Vorstellung fand auf der Klausurtagung des Gemeinderats am 28.04.2023 statt. Um die Funktionalität des Kanalnetzes dauerhaft zu erhalten, soll jedes Jahr ein Teil des Konzeptes umgesetzt und die Kanäle entsprechend saniert werden.

Im Jahr 2025 wurden zunächst Haltungen der Schadensklasse 0 und 1 saniert. Im Jahr 2026 werden weitere Kanalabschnitte nach dem Sanierungskonzept behandelt mit der Maßgabe, dass die geplanten Sanierungen straßenweise gebündelt werden. Es ist vorgesehen, dass die Sanierungsschwerpunkte in der Haupt-, Uhland- und in der Mörikestraße liegen.

Es werden insgesamt 11 Haltungen mit ca. 470 m Kanal und 6 Schächte saniert.

Die Unterlagen zur Angebotsaufforderung im Rahmen einer beschränkten Sammel-ausschreibung mit 7 weiteren Kommunen wurden am 11.02.2026 durch die Stadtwerke Bietigheim-Bissingen an 9, für die grabenlose Kanalsanierung fachtechnisch geeignete Firmen, verschickt. Der Ablauf der Angebotsfrist und die Öffnung der Angebotsunterlagen erfolgte am 03.03.2026 um 14:00 Uhr bei den Stadtwerken Bietigheim-Bissingen.

Insgesamt wurden 8 Angebote für Cleebonn abgegeben.

Das günstigste Angebot für die für die Kanalsanierung hat die Firma Aarsleff Rohrsanierung GmbH in Höhe von 96.900,24 € (netto) bzw. 115.311,29 € (brutto) abgegeben.

Die Verwaltung wurde einstimmig damit beauftragt, die Leistungen für die Kanalsanierung an die Aarsleff Rohrsanierung GmbH, Häuser Hohle 16, 63628 Bad Soden-Salmünster, zum Angebotspreis von 115.311,29 € (brutto) zu vergeben.

37. Bestellung eines Stadtjägers

Aufgrund des zunehmenden Vorkommens von Wildtieren in Siedlungsgebieten steigt der Bedarf an einer qualifizierten Ansprechperson für das Wildtiermanagement im befriedeten Bereich. Mit dem Jagd- und Wildtiermanagementgesetz (JWMG) wurde hierfür die Funktion der Stadtjägerin bzw. des Stadtjägers geschaffen.

Stadtjäger beraten Bürgerinnen und Bürger im Umgang mit Wildtieren, unterstützen bei Konfliktsituationen und tragen zur öffentlichen Sicherheit und Ordnung bei. Durch Information, Beratung sowie gezielte Maßnahmen leisten sie einen wichtigen Beitrag zur Konfliktvermeidung und zur Akzeptanz von Wildtieren im Siedlungsraum.

Sie werden von der Gemeinde beauftragt und dürfen im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben in befriedeten Bezirken tätig werden. Zu ihren Aufgaben zählen insbesondere Maßnahmen zur Regulierung von Wildtierbeständen sowie praktische Eingriffe, beispielsweise das Stellen von Fallen.

Einsätze erfolgen auf Anforderung betroffener Bürgerinnen und Bürger; die dabei entstehenden Kosten sind von den Auftraggebenden selbst zu tragen.

Herr Benedict Stirblies hat gegenüber der Verwaltung sein Interesse bekundet, die Aufgabe als Stadtjäger für das Gemeindegebiet zu übernehmen. Als stellvertretende Person wurde Herr Frank Beutelspacher benannt, der im Vertretungsfall die Aufgaben wahrnimmt. Beide verfügen über die hierfür erforderlichen fachlichen Voraussetzungen und stellten sich in der Sitzung vor.

Der Gemeinderat beauftragte einstimmig die Verwaltung damit, Herr Stirblies und Herr Beutelspacher als Stadtjäger einzusetzen.

38. Schaffung einer Stelle für das Schulsekretariat der Friedrich-Hölderlin-Grundschule

Die Schulleitung der Friedrich-Hölderlin-Grundschule beantragt die Schaffung einer Stelle für das Schulsekretariat. Ziel ist die verlässliche Bewältigung der stetig gewachsenen Verwaltungs-, Kommunikations- und Organisationsaufgaben, die Sicherstellung rechtskonformer Schulverwaltungsprozesse sowie die Entlastung der Schulleitung und Lehrkräfte, damit diese sich stärker auf pädagogische Kernaufgaben konzentrieren können.

Derzeit besteht keine bzw. keine ausreichende administrative Unterstützung vor Ort. Verwaltungsaufgaben werden weitgehend von der Schulleitung und Lehrkräften zusätzlich übernommen.

Der Umfang und die Komplexität der Verwaltungsanforderungen (digitale Schulverwaltung, Datenschutz, externe Berichtspflichten, Elternkommunikation, Koordination mit Träger, Behörden und Dienstleistern) haben deutlich zugenommen.

An der Schule fallen über das gesamte Schuljahr hinweg fortlaufend Aufgaben an, mit ausgeprägten Arbeitsspitzen zu definierten Zeiten (z. B. Einschulung, Halbjahres-/Jahreswechsel, Prüfungen/VERA).

Aufgabenprofil der Stelle umfasst insbesondere:

- Unterstützung bei der Schulaufnahme zugezogener Kinder, Formulare vorbereiten, Daten im Verwaltungsprogramm (ASV) einpflegen, Infos an Familien herausgeben, Karteikarten/Akten anlegen, E-Mail-Adressliste aktualisieren
- Bereitstellung diverser Formulare, z.B. für Elternabende, Klassenlisten drucken, Klassenbücher vorbereiten, Elternbriefe kopieren
- Einschulung der neuen Erstklässler, Briefe, Formulare, Elterninfo bereitstellen, Einteilung für die Anmeldung, Daten im ASV und E-Mail-Adressliste aktualisieren, Karteikarten/Akten anlegen
- Koordination Wartungstermine Benachrichtigung Hausmeister, Handwerker etc.
- Bearbeitung der Post, E-Mails, Telefonate (z.B. wegen Abholung kranker Kinder)
- Bestellung Büromaterial, Überprüfung der Rechnung und Verteilung
- Excelliste Budget führen
- Ausstellung von Schulbescheinigungen, Vorbereitung Schülerabmeldung, Schülerüberweisungen
- Briefe/Faxe z.B. an Regierungspräsidium, Schulamt, Unfallkasse vorbereiten und versenden, Postausgangsbuch führen
- Überarbeitung, Korrekturen einpflegen in Briefe der Schulleitung
- Grundschulempfehlungen im ASV eingeben, Formulare drucken, Ausgabe an Eltern (evtl. zusätzlich an getrenntlebende Eltern) vorbereiten
- Liste erstellen über die Kinder, die in den evangelischen Religionsunterricht gehen, aber nicht evangelisch sind, Gaststatus beim ev. und kath. Dekanat beantragen
- Infos und Formulare für Praktikanten und neue Lehrkräfte vorbereiten und entsprechende Daten eingeben
- Archivierung von abgehenden Schülern archivieren
- Mitteilungen Amtsblatt (Einschulungstermine, Einschulungsfeier usw.)
- Botengänge zur Post, Buchhandlung etc.

Arbeitszeitbedarf und Einsatzzeiten:

Der Bedarf wird anhand von vergleichbaren Grundschulen auf bis zu 14 Wochenstunden, verteilt auf vier Tage geschätzt. Die Eingruppierung erfolgt voraussichtlich nach EG 6.

Der Gemeinderat beschloss einstimmig die Einrichtung einer Stelle im Schulsekretariat der Friedrich-Hölderlin-Grundschule Cleebonn mit einem Umfang von 14 Wochenstunden.

Die Gemeindeverwaltung wurde damit beauftragt, die Stelle zeitnah auszuschreiben, das Auswahlverfahren durchzuführen und die notwendigen organisatorischen und datenschutzrechtlichen Voraussetzungen zu schaffen.

39. Neufassung der Benutzungsordnung mit Gebührenordnung für das Bürgerhaus „Alte Schule“

Der Tagesordnungspunkt wurde abgesetzt und vertagt.

40. Neufassung der Benutzungsordnung mit Gebührenordnung für die „Alte Kelter“

Die derzeit geltende Benutzungsordnung für die Alte Kelter der Gemeinde Cleebonn stammt aus dem Jahr 2012 und ist damit rund 14 Jahre alt. Seit der Einführung haben sich sowohl rechtliche Rahmenbedingungen als auch organisatorische und praktische Anforderungen an die Nutzung kommunaler Gebäude verändert.

Durch die Neufassung sollen Anpassungen bei Reservierungsablauf, Kautionsregelungen, Reinigungspflichten und Zuständigkeiten durchgeführt werden, um klare Verhältnisse zu schaffen und die Verwaltungspraxis zu vereinfachen.

Die wichtigsten Änderungen umfassen die Gebühren. Die Reinigungskosten belaufen sich derzeit auf ca. 200 Euro.

Der Gemeinderat beschloss einstimmig die Neufassung der Benutzungsordnung für die Alte Kelter wie im Anhang vorgeschlagen und beauftragte die Verwaltung, die neue Ordnung umzusetzen und die Öffentlichkeit (insb. Vereine, regelmäßige Nutzer) zu informieren.

41. Bekanntgaben

41.1 Hausmeisterfahrzeug

Das bestellte Fahrzeug für unseren Hausmeister ist einsatzbereit.

42. Anfragen

42.2 Lieferverkehr zum Ristorante Pizzeria „Sapori di Sicilia“

Ein Gemeinderat teilte mit, dass es an der Hauptstraße durch Anlieferungen zur Ristorante Pizzeria „Sapori di Sicilia“ zu Verkehrsbehinderungen komme.

42.3 Kanalschachtsanierung

Ein Gemeinderat teilte mit, dass der Asphalt am Kanalschacht in der Nähe der Pferdekuppel stark beschädigt sei.

Die nächste öffentliche Gemeinderatssitzung wird voraussichtlich am Dienstag, den 19.05.2026 im Sitzungssaal des Rathauses stattfinden.