

Kleine Anfrage

des Abgeordneten Karl Nolle
 SPD-Fraktion

**Thema: Verdacht der unzulässigen Vermischung von Amt und Privatgeschäften
 in Riesa (2)**

1. Seit wann werden von städtischen Gesellschaften der Stadt Riesa, insbesondere Wohnungsgesellschaft und den Stadtwerken, Sponsoringleistungen an die FVG Förder- und Verwaltungsgesellschaft für Wirtschaft, Kultur und Sport Riesa mbH (FVG mbH), ebenfalls eine städtische Gesellschaft, gezahlt?
2. In welcher Höhe werden diese Leistungen gezahlt (Aufstellung nach Gesellschaft und Jahr getrennt)?
3. Hat Frau Franziska Köhler oder ein von ihr geführtes oder ein ihr ganz oder teilweise gehörendes Unternehmen in Bezug auf diese Leistungen Provisionen oder andere Leistungen erhalten?
4. In welcher Höhe (Aufstellung nach Gesellschaft und Jahr getrennt)?
5. Welche Leistungen standen solchen Zahlungen gegenüber?

Karl Nolle MdL



Dresden, 11. März 2004

Eingegangen am: 11.03.2004

Ausgegeben am: 21.04.2004



SÄCHSISCHE
STAATSKANZLEI

SÄCHSISCHE STAATSKANZLEI
01095 DRESDEN

Präsident
des Sächsischen Landtages
Herrn Erich Iltgen, MdL
Bernhard-von-Lindenau-Platz 1

STAATSMINISTER
CHEF DER STAATSKANZLEI

01067 Dresden

Dresden, 15.04.2004
SK 11- 0141.50

**Kleine Anfrage des Abgeordneten Karl Nolle, SPD-Fraktion,
Drs.-Nr.: 3/10472 Thema: Verdacht der unzulässigen Vermischung von Amt und
Privatgeschäften in Riesa (2)**

Sehr geehrter Herr Präsident,

namens und im Auftrag der Staatsregierung beantworte ich die Kleine Anfrage des Abgeordneten Karl Nolle MdL (SPD-Fraktion) wie folgt:

- 1. Seit wann werden von städtischen Gesellschaften der Stadt Riesa, insbesondere Wohnungsgesellschaften und den Stadtwerken, Sponsoringleistungen an die FVG Förder- und Verwaltungsgesellschaft für Wirtschaft, Kultur und Sport Riesa mbH (FVG mbH), ebenfalls eine städtische Gesellschaft, gezahlt?**

Seit 1997 werden Sponsoringleistungen von städtischen Gesellschaften an die FVG gezahlt, und zwar von den Stadtwerken Riesa GmbH und der Wohnungsgesellschaft Riesa mbH (WGR) sowie deren Tochterfirmen Magnet Riesa GmbH und Riesaer Dienstleistungsgesellschaft mbH (RDL).

Die zu den folgenden Fragen gegebenen Antworten stützen sich auf Angaben der Stadt Riesa.

Postanschrift: 01095 Dresden
Hausanschrift: Archivstraße 1
01097 Dresden

Telefon: (03 51) 5 64 – 1021/1022
Telefax: (03 51) 5 64 – 1025
E-Mail: Poststelle@dd.sk.sachsen.de *)
Internet: <http://www.sachsen.de>



Gekennzeichnete Parkplätze
Königsufer



Besucherparkplätze Königsufer
(Bitte beim Pfortendienst melden)

Zu erreichen mit den
Straßenbahnlinien 3, 6, 7, 8, 9, 13



*) Kein Zugang für elektronisch signierte sowie für verschlüsselte elektronische Dokumente

2. In welcher Höhe werden diese Leistungen gezahlt (Aufstellung nach Gesellschaft und Jahr getrennt)?

Die Höhe der Zahlungen ergibt sich aus nachfolgender Tabelle:

Firma	1997 EUR	1998 EUR	1999 EUR	2000 EUR	2001 EUR	2002 EUR	2003 EUR
WGR	20.451,68	25.564,59	25.564,59	17.895,22	15.338,76	15.338,76	2.500,00
Magnet	-	-	-	2.556,46	5.112,92	2.454,24	12.500,00
RDL	-	-	-	5.112,92	5.112,92	4.908,36	10.000,00
Stadtwerke	25.564,59	25.564,59	30.677,51	25.564,59	25.564,59	232.064,59	30.000,00

3. Hat Frau Franziska Köhler oder ein von ihr geführtes oder ein ihr ganz oder teilweise gehörendes Unternehmen in Bezug auf diese Leistungen Provisionen oder andere Leistungen erhalten?

Frau Franziska Köhler hat in Bezug auf diese Sponsoringleistungen eine Betreuungspauschale erhalten.

4. In welcher Höhe (Aufstellung nach Gesellschaft und Jahr getrennt)?

Die Höhe der Betreuungspauschale ergibt sich aus nachfolgender Tabelle:

Firma	2002 EUR	2003 EUR
WGR	2.300,81	375,00
Magnet	368,13	1.875,00
RDL	736,26	1.500,00
Stadtwerke	3.750,00	3.750,00

5. Welche Leistungen standen solchen Zahlungen gegenüber?

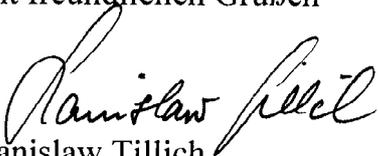
Gegenleistungen für die Zahlung der Betreuungspauschale waren nachfolgende Leistungen:

- Beratungsgespräche zu Veranstaltungen/Werbemöglichkeiten/Inhalten
- Erarbeitung eines ganzheitlichen umsetzbaren u. finanzierbaren Werbekonzepts für das Vertragsjahr in Zusammenarbeit mit dem Kunden
- Erstellung eines konkreten Vertragsangebotes in Abstimmung mit der FVG
- Gestaltung eines individuellen Vertrags-Layouts, Ausfertigung und Vorlegen beim Kunden
- Umsetzen von Änderungswünschen
- Zuarbeit über benötigte Werbemittel für den Werbepartner oder dessen Agentur

- Beratung über Material, Größen und Mengen der zu produzierenden Werbemittel
- Kontrolle über den termingerechten Eingang der Werbemittel
- Betreuung bei evtl. erforderlicher Nachproduktion oder Änderung der Werbemittel im laufenden Vertragsjahr
- Entwicklung eines spezifischen Layouts für die offizielle Einladung zur Veranstaltung
- Abstimmung des Layouts, seines Inhalts und des finanziellen Angebots mit der FVG bis zur Produktionsreife
- Versand oder persönliche Auslieferung der Einladungskarten, Annahme der Rückmeldungen
- Informationsschreiben mit veranstaltungsrelevanten Informationen für den Kunden
- Platzierung aller Gäste
- Ständiger Ansprechpartner im Vorfeld einer Veranstaltung, insbesondere Berücksichtigung von individuellen Karten- und Platzierungswünschen
- Zuarbeit an Werbepartner oder dessen Agentur über Druckangaben in Printmedien
- Kontrolle des termingerechten Eingangs der Printvorgaben
- Versand von Belegexemplaren nach der Veranstaltung
- Analyse der tatsächlichen veranstaltungsspezifischen Werbemöglichkeiten vor Ort unter besonderer Berücksichtigung des Aufbaus der Traversen/Bühne zur Veranstaltung, des Aufmessens der vorhandenen Flächen, der Analyse der Kamerastandpunkte und genaue Rücksprache mit der FVG über den Ablauf der Veranstaltung sowie anhand von vorhandenem Informationsmaterial Videorecherche zur Bestimmung von Kameraschwenkbereichen
- Suche nach zusätzlichen Werbemöglichkeiten, die sich aus Spezifik einer Veranstaltung ergeben, um die Werbewirksamkeit für den Kunden zu verstärken
- Absprache dieser Möglichkeiten und Umsetzung mit dem Kunden, ggf. Nachproduktion von Werbematerial und erforderlichen Absprachen mit Agenturen zur Terminwahrung
- Umsetzung der vertraglichen individuellen Leistung in gewerbliche Gesamtkonzeption
- Mehrfache Kontrolle der Umsetzung vor Ort vor Beginn der Veranstaltung
- Fotografische Dokumentation während der Veranstaltung
- Konzeptionierung und Realisierung von Kundenveranstaltungen im Rahmen des Veranstaltungsprogramms, Beratung über technische Abläufe, die Einladung, Zeitplanung, Entwicklung einer Logistik zur Betreuung der Gäste
- Beratung über organisatorische Details wie Tischplatzierung - Aufteilung – Dekoration, Menüauswahl, Einleitung und Einweisung der Hostessen, Einteilung des Gastronomiepersonals, Absprache aller sonstigen Wünsche
- Absprache aller vom Sponsor gewünschten Serviceleistungen mit der FVG
- Einarbeitung aller Absprachen und Wünsche in die Gesamt-VIP-Konzeption zur Information an alle beteiligten Mitarbeiter der FVG
- Akquise der benötigten Hostessen
- Kontrolle der eingeteilten und eingewiesenen Hostessen
- Ständige Ansprechbarkeit vor Ort während der Veranstaltung

- Sammlung aller relevanten Zeitungsartikel
- Mitschnitt aller Fernsehbeiträge im Umfeld/während einer Veranstaltung
- Zusammenschnitt aller werbeträchtigen Sequenzen bei jeder Veranstaltung, Erstellung von Belegmappen am Jahresende
- Ansprechpartner für weitere Wünsche und Anfragen des Werbepartners, die Arrangements zur Kontaktvermittlung untereinander, Vermittlung außervertraglicher Leistungen seitens der FVG wie Bereitstellung von Technik oder gesonderten Beratung bei eigenen Veranstaltungen

Mit freundlichen Grüßen


Stanislaw Tillich