

**Formblatt**  
**Erfassung einer Verwaltungsvorschrift in der Landesrechtsdatenbank BRAVORS**  
(Stamm-, Änderungsvorschrift)

**Absender**

Dienststelle:

Bearbeiter/ in:

Tel:

An

das für Justiz zuständige Ministerium des Landes Brandenburg

**- Redaktion BRAVORS -**

E-Mail: bravors@mdjev.brandenburg.de

**Angaben zur Verwaltungsvorschrift**

**Stammvorschrift**

**Änderungsvorschrift**

1. **Name der Vorschrift**

2. **Kurzname der Vorschrift**

3. **Abkürzung der Vorschrift**

Anmerkung zu 1.-3.:

Aus den Angaben zu Name, Kurzname und ggf. Abkürzung ergibt sich der Titel der Vorschrift. Mit diesen Angaben wird die Vorschrift in BRAVORS publiziert.

4. **Vorschriftengeber**

Normtyp	
Behörde	
Abteilung	
Aktenzeichen	

5. **Veröffentlichungsbereich**

Veröffentlichungsbereich	
--------------------------	--

6. **Datum der Unterzeichnung**

Anmerkung:

Form der Datumseingabe: TT.MM.JJJJ. Das Datum der Unterzeichnung durch den Vorschriftengeber ist identisch mit dem „Vom“-Datum der Vorschrift.

7. **Datum Inkraft-, Außerkrafttreten**

Inkrafttreten	Teil-Inkrafttreten	Außerkrafttreten

8. **Zusätzliche Angaben bei Bekanntmachung der Vorschrift in einem Veröffentlichungsblatt**

Veröffentlichungsblatt	Jahrgang	Veröffentlichungsdatum	Nummer	Seite

Anmerkung:

Das Veröffentlichungsdatum ist das Datum der Ausgabe des Blattes.

9. **Frühere Änderung(en) der Vorschrift** (ggf. weiteres Formblatt verwenden)

Name, Kurzname, Abkürzung	
Datum, Unterzeichnung	
Inkrafttreten	
Außerkrafttreten	
Ggf. Fundstelle (Blatt, Jahrgang, Veröffentlichungsdatum, Nummer, Seite)	

Anmerkung:

Angaben entbehrlich, sofern frühere Änderungen bereits vollständig in BRAVORS erfasst sind.

10. **Änderung/Aufhebung anderer Vorschriften** (ggf. weiteres Formblatt verwenden)

Name, Kurzname, Abkürzung	
Datum, Unterzeichnung	
Inkrafttreten	
Außerkrafttreten	
Ggf. Fundstelle (Blatt, Jahrgang, Veröffentlichungsdatum, Nummer, Seite)	

Anmerkung:

Die Angaben betreffen andere Vorschriften, welche durch die unter I. –III. bezeichnete Vorschrift geändert/ aufgehoben werden.

11. **Anhänge Formblatt:  
Hauptdokument** (Dokument Word)

**Anlagen:**

Anzahl der Anlagen (Dateiformat Word)	
Anzahl der Medien (Bilder, Grafiken, Karten usw.; Dateiformat JPEG oder GIF)	

Anmerkung:

Hier bitte die Anzahl der Anlagen und der Medien eintragen und diese mit dem Hauptdokument dem Formblatt beifügen.

**Hinweis:**

Die Datei des Formblatts kann von der Intranetseite der Landesverwaltung heruntergeladen werden.