



# Justizministerialblatt für das Land Brandenburg

---

Herausgegeben vom Ministerium der Justiz  
Nr. 3 – 17. Jahrgang – Potsdam, 15. März 2007

---

Inhalt	Seite
<b>Allgemeine Verfügungen und Rundverfügungen</b>	
Übertragung von Zuständigkeiten auf die Präsidenten der Landgerichte und die Präsidentin des Amtsgerichts Potsdam Allgemeine Verfügung des Präsidenten des Brandenburgischen Oberlandesgerichts vom 25. Januar 2007 (3240-I.12) .....	42
Bestimmungen über die Aufbewahrung, Aussonderung, Ablieferung und Vernichtung des Schriftguts der ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Staatsanwaltschaften und der Justizvollzugsbehörden Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz vom 6. Februar 2007 (1452-I.6) .....	42
Gesetzliche Unfallversicherung der Gefangenen (Arbeitsunfälle im Sinne des SGB VII) Rundverfügung der Ministerin der Justiz vom 27. Februar 2007 (4525-IV.3) .....	45
Personalstatistik Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz vom 3. März 2007 (1441-I.1) .....	47
<b>Bekanntmachungen</b>	
Ungültigkeitserklärung eines Dienstsiegels Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz vom 9. Februar 2007 .....	50
<b>Personalnachrichten</b> .....	50
<b>Ausschreibungen</b> .....	50

## Allgemeine Verfügungen und Rundverfügungen

### Übertragung von Zuständigkeiten auf die Präsidenten der Landgerichte und die Präsidentin des Amtsgerichts Potsdam

Allgemeine Verfügung des Präsidenten  
des Brandenburgischen Oberlandesgerichts  
Vom 25. Januar 2007  
(3240-I.12)

Gemäß § 2 Abs. 1 Satz 2 RuBZV ist der Präsident des Brandenburgischen Oberlandesgerichts für die Versetzung und Abordnung der Beamten seines Geschäftsbereiches zuständig. Die Befugnis zur Abordnung kann für Beamte des einfachen und mittleren Dienstes auf unmittelbar nachgeordnete Dienstbehörden übertragen werden.

Hiermit übertrage ich die Befugnis zur Abordnung von Beamten des einfachen Dienstes zur Absicherung des Vorführdienstes gemäß § 2 Abs. 1 Satz 2 RuBZV auf die Präsidenten der Landgerichte und die Präsidentin des Amtsgerichts Potsdam, sofern die Abordnung den Zeitraum von zusammenhängend einer Woche nicht übersteigt.

Eine Abschrift der Abordnungsverfügung ist dem Präsidenten des Oberlandesgerichts als Personalakten führender Stelle für die Beamten des einfachen Dienstes zu den hiesigen Personalakten zu übersenden.

Brandenburg an der Havel, den 25. Januar 2007

Der Präsident des  
Brandenburgischen Oberlandesgerichts

Prof. Dr. Farke

### Bestimmungen über die Aufbewahrung, Aussonderung, Ablieferung und Vernichtung des Schriftguts der ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Staatsanwaltschaften und der Justizvollzugsbehörden

Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz  
Vom 6. Februar 2007  
(1452-I.6)

#### I. Allgemeines

Die folgenden Bestimmungen gelten für alle Unterlagen im Sinne des § 2 des Brandenburgischen Archivgesetzes. Dies sind insbesondere alle Akten in Rechts- und Verwaltungssachen einschließlich der Anlagen sowie der aus den Akten entnommenen

Bestandteile, Aktenregister, öffentliche Register, Grundbücher, Namenverzeichnisse, Karteien, Urkunden, Bücher, Drucksachen, Karten, Pläne, Zeichnungen, Lichtbilder, Filme, Schallplatten, Tonbänder und sonstige Gegenstände, die Bestandteile oder Anlagen der Akten geworden sind. Ferner gehören hierzu alle sonstigen Informationsträger sowie Informationen und Programme in elektronischer Form einschließlich der für die Auswertung der gespeicherten Daten erforderlichen Programme.

Andere Vorschriften, die die Aufbewahrung und Aussonderung von Unterlagen regeln, bleiben von dieser Verwaltungsvorschrift unberührt.

#### II. Weglegung und Aufbewahrung

1. Schriftgut, das für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigt wird, ist wegzulegen und bis zur Aussonderung aufzubewahren. Für die Weglegung von Akten, einschließlich der Akten über Justizverwaltungsangelegenheiten (vgl. § 1 Generalaktenverfügung), sind die besonderen Vorschriften der Aktenordnung zu beachten. Für die Feststellung des Beginns der Aufbewahrungsfrist sind die Bestimmungen über die Aufbewahrungsfristen für das Schriftgut der ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Staatsanwaltschaften und der Justizvollzugsbehörden – Aufbewahrungsbestimmungen – (Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz vom 23. Februar 2006, JMBl. S. 30) in der jeweils geltenden Fassung entsprechend anzuwenden.
2. Bei der Weglegung ist die Dauer der Aufbewahrung (durch Vermerk auf dem Aktendeckel bzw. bei Blattsammlungen auf dem ersten Schriftstück) anzuordnen. Gelten für Akten und Aktenteile (Urteile, Urkunden usw.) verschiedene Aufbewahrungsfristen, so ist das Jahr, bis zu welchem die Akten aufzubewahren sind, nach der kürzesten Aufbewahrungsfrist zu bestimmen. In diesen Fällen sind auf der Innenseite des vorderen Aktenumschlags die Blattzahlen der Schriftstücke, für die eine längere Aufbewahrungsfrist oder die dauernde Aufbewahrung vorgeschrieben ist, in augenfälliger Weise und mit entsprechendem Hinweis zu vermerken. Werden die Unterlagen nach Fortsetzung oder Wiederaufnahme eines abgeschlossenen Verfahrens erneut weggelegt, sind die Vermerke entsprechend zu ändern.
3. Um die Ablieferung archivwürdigen Schriftguts an das zuständige Archiv sicherzustellen, ist der bei den Aktenumschlägen für Rechtssachen aufgedruckte Vermerk „Staatsarchiv ( ) Ja ( ) Nein“ durch den Sachbearbeiter (Richter, Staatsanwalt, Rechtspfleger) spätestens zusammen mit der Weglegeverfügung auszufüllen. Ist ein solcher Vermerk nicht aufgedruckt, hat der Sachbearbeiter, sobald er die Überzeugung gewinnt, dass das Schriftgut archivwürdig ist, spätestens bei der Weglegung der Akten auf dem vorderen Aktenumschlag mit Rotstift oder in sonst auffälliger Weise das Wort „Archiv“ zu vermerken. Sind Akten als archivwürdig bezeichnet, so ist im Register in der Spalte „Bemerkungen“ das Wort „ar-

chivwürdig“ einzutragen. Das so bezeichnete Schriftgut ist laufend in ein Verzeichnis aufzunehmen und besonders aufzubewahren. Dem zuständigen Archiv ist bei Beginn der Aussonderung eine Abschrift dieses Verzeichnisses zu übersenden.

### III. Aufbewahrungsfristen

1. Für Schriftgut aus der Zeit vor dem 3. Oktober 1990 gilt Folgendes:

1.1 Dauernd aufzubewahren sind:

- a) Akten der früheren Staatlichen Notariate;
- b) zwischen dem 30. Januar 1933 und dem 2. Oktober 1990 angelegte oder fortgeführte Handelsregister-, Konkurs-, Vergleichs-, Gesamtvollstreckungs-, Entschuldungs- und Nachlassakten sowie Registerakten von Genossenschaften und entsprechenden Personenvereinigungen.

1.2 Bis zum Ablauf des Jahres 2050 aufzubewahren sind:

- a) zwischen dem 30. Januar 1933 und dem 2. Oktober 1990 angelegte oder fortgeführte Akten in Strafsachen, Entmündigungs- und Unterbringungssachen;
- b) Personalakten, Gesundheitsakten und Krankenblätter von Gefangenen, die zwischen dem 30. Januar 1933 und dem 2. Oktober 1990 inhaftiert waren, einschließlich der dazugehörigen Namenslisten und -karten, Arbeitslisten und Buchungskarten.

1.3 Im Übrigen sind die Bestimmungen über die Aufbewahrungsfristen für das Schriftgut der ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Staatsanwaltschaften und der Justizvollzugsbehörden – Aufbewahrungsbestimmungen – (Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz vom 23. Februar 2006, JMBl. S. 30) in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden. Dies gilt auch für Schriftgut, welches nicht Bestandteil oder Anlage einer Akte geworden ist, mit dieser aber im Zusammenhang steht.

2. Eine Aufbewahrungsfrist von 20 Jahren gilt für

- a) Akten über Kassationsverfahren, die nach dem 1. November 1989 eingeleitet worden sind,
- b) Akten über Rehabilitierungsverfahren,
- c) Akten über Strafverfahren gegen Richter, Staatsanwälte, Mitarbeiter von DDR-Untersuchungsorganen, des Strafvollzugs der DDR und des Ministeriums für Staatssicherheit wegen des Verdachts strafbarer Handlungen im Zusammenhang mit ihrer Amtsführung.

Urteile, Strafbefehle, verfahrensbeendende Entscheidungen, Vollstreckungsnachweise und Ähnliches aus diesen Akten sind 30 Jahre aufzubewahren (vgl. lfd. Nrn. 321, 629 der Aufbewahrungsbestimmungen).

3. Für das bei den Gerichten der ordentlichen Gerichtsbarkeit lagernde Schriftgut aus dem Bereich der Arbeitsgerichtsbarkeit aus der Zeit vor 1991 sind die Bestimmungen über die Aufbewahrung und Aussonderung von Unterlagen in

Rechts- und Verwaltungssachen bei den Gerichten für Arbeitssachen (Allgemeine Verfügung des Ministeriums für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Frauen vom 2. Juni 1998, ABl. S. 572) in der jeweils geltenden Fassung entsprechend anzuwenden.

4. Für das übrige Schriftgut richtet sich die Dauer der Aufbewahrung nach den Bestimmungen über die Aufbewahrungsfristen für das Schriftgut der ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Staatsanwaltschaften und der Justizvollzugsbehörden – Aufbewahrungsbestimmungen – (Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz vom 3. Dezember 2006, JMBl. S. 159) in der jeweils geltenden Fassung.

### IV. Aussonderung

1. Nach Ablauf der jeweils vorgesehenen Aufbewahrungsfristen sind die Unterlagen auszusondern und dem zuständigen Archiv anzubieten. Vor der Entscheidung des Archivs über die Archivwürdigkeit darf über die ausgesonderten Unterlagen nicht verfügt werden. Sofern die Archivverwaltung eine unbefristete Vernichtungsgenehmigung für bestimmte Unterlagen erteilt hat, sind diese im Aussonderungsverzeichnis nicht aufzuführen.

2. Gelten für Akten und Aktenteile (Urteile, Urkunden usw.) verschiedene Aufbewahrungsfristen, so sind vor der Vernichtung die länger aufzubewahrenden Aktenteile aus den zu vernichtenden Akten herauszunehmen. Diese Aktenteile sind in Hüllen gesammelt weiter aufzubewahren; dabei ist ihre weitere Aufbewahrungsdauer in geeigneter Weise kenntlich zu machen.

3. Die Aussonderung soll alle zwei Jahre durchgeführt werden.

4. Die Gerichte und Staatsanwaltschaften (nicht die Justizvollzugsanstalten) haben die beabsichtigte Aussonderung des Schriftguts durch Aushang an der Gerichtstafel für die Dauer mindestens eines Monats anzukündigen.

Die Bekanntmachung hat zu enthalten:

4.1 die allgemeine Bezeichnung des auszusondernden Schriftguts,

4.2 die Aufforderung an Personen, die an der längeren Aufbewahrung des Schriftguts ein berechtigtes Interesse zu haben glauben, dies innerhalb eines Monats nach Ablauf der Aushangfrist anzumelden und nachzuweisen,

4.3 den Hinweis, dass das auszusondernde Schriftgut, soweit es nicht für die staatlichen Archive von Interesse ist, vernichtet wird.

5. Über Anträge von Personen, die an der längeren Aufbewahrung ein berechtigtes Interesse geltend machen, entscheidet der Behördenleiter. Wird einem solchen Antrag stattgegeben, so ist das betreffende Schriftgut unter Bestimmung einer neuen Aufbewahrungsfrist wieder wegzulegen. Im Übrigen ist die Aussonderung auszusetzen, wenn aus besonderen Gründen die längere Aufbewahrung einzelner Akten oder Aktenteile angezeigt erscheint.

6. Dem zuständigen Archiv ist sechs Monate vor Beginn der Aussonderungsarbeiten von der beabsichtigten Aussonderung des Schriftguts unter Angabe des voraussichtlichen Beginns der Arbeiten und der allgemeinen Bezeichnung des auszusondernden Schriftguts Mitteilung zu machen.
7. Die Leitung der Aussonderung obliegt dem Geschäftsleiter oder einem vom Gerichts- oder Behördenvorstand dazu bestimmten, besonders zuverlässigen und geeigneten Bediensteten.
8. Die Ablieferung oder Vernichtung des Schriftguts ist in den Aktenregistern zu vermerken. Wegen der Aufbewahrung und Aussonderung der Register und Namenverzeichnisse wird auf § 7 Abs. 8 der Aktenordnung verwiesen.

## V. Ablieferung

1. An das zuständige Archiv sind abzuliefern:
  - 1.1 dauernd oder länger als 30 Jahre aufzubewahrendes Schriftgut, wenn es bei den Justizbehörden nicht mehr gebraucht wird. Das ist nur anzunehmen, wenn seit der Weglegung mindestens 30 Jahre vergangen sind. Die Entscheidung über die Ablieferung trifft der Behördenleiter. Nicht übernommene Unterlagen sind bei der anbietenden Stelle bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist aufzubewahren.
  - 1.2 Beschlüsse und Akten in Aufgebotsverfahren zur Todeserklärung, zur Aufhebung der Todeserklärung oder zur Feststellung der Todeszeit (Nr. 84 der Aufbewahrungsbestimmungen);
  - 1.3 Schriftgut, das historischen oder sonstigen besonderen Wert hat und deshalb die dauernde Aufbewahrung verdient (z. B. Akten, die sich auf die Rechtsverhältnisse des früheren Deutschen Reiches, des Bundes, der ehemaligen DDR, der früheren und jetzigen Länder, Gemeinden usw. beziehen oder bedeutsame Unternehmungen zum Gegenstand haben oder über Einrichtungen der Vergangenheit Aufschluss geben oder für die Beurteilung bedeutsamer Verhältnisse der Vergangenheit oder Gegenwart wichtig sind oder aus öffentlichem oder geschichtlichem Interesse als wertvoll anzusehen sind). Zu diesem archivwürdigen Schriftgut zählen insbesondere auch alle Akten, die charakteristische Vorgänge aus dem Kriegesfolgerecht beinhalten (z. B. Rückerstattungssachen), Akten über die Verfolgung nationalsozialistischer Straftaten, Akten über politische Strafsachen (z. B. Landesverrat, Hochverrat).
2. Gelten für Akten und Aktenteile verschiedene Aufbewahrungsfristen, so sind die vollständigen Akten nach Ablauf der kürzesten Aufbewahrungsfrist an das Archiv abzuliefern. In dem an das Archiv zu übersendenden Verzeichnis ist gegebenenfalls auf die auch von dem Archiv zu beachtende längere Aufbewahrungsfrist hinzuweisen.
3. Auf Verlangen ist dem zuständigen Archivbeamten Schriftgut zur Auswahl des für die staatlichen Archive wünschenswerten Materials vorzulegen. Bei Meinungsver-

schiedenheiten über die Archivwürdigkeit des Schriftguts ist die Ansicht des Archivbeamten maßgeblich.

4. Bei der Übergabe an das Archiv ist den Unterlagen ein Übergabenachweis beizufügen, aus dem sich Aktenzeichen, Inhalt und gegebenenfalls weitere Aufbewahrungsfristen ergeben.
5. Teilt das Archiv innerhalb von sechs Monaten nach der in Nummer IV.6 vorgesehenen Mitteilung nichts anderes mit, sind die als archivwürdig gekennzeichneten Unterlagen in Rechtssachen sowie sonstige Unterlagen in Verwaltungssachen, welche nach Ansicht des Gerichts oder der Behörde bleibenden Wert besitzen, dem Archiv zu übergeben. Die übrigen ausgesonderten Unterlagen sind zu vernichten.
6. Abgeliefertes Schriftgut, für das die Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist, wird von den staatlichen Archiven gemäß den Aufbewahrungsbestimmungen aufbewahrt und kann von den Justizbehörden bei Bedarf jederzeit angefordert werden. Dauernd aufzubewahrendes Schriftgut, das von den staatlichen Archiven übernommen wird, ist auch von diesen dauernd aufzubewahren und kann von den Justizbehörden im Bedarfsfall jederzeit angefordert werden. Dauernd aufzubewahrendes Schriftgut, auf das die staatlichen Archive keinen Wert legen, ist von den Justizbehörden weiter aufzubewahren.
7. Zuständiges Archiv ist das Brandenburgische Landeshauptarchiv, Zum Windmühlenberg, 14469 Potsdam.

## VI. Vernichtung

1. Das zu vernichtende Schriftgut ist unter Einsatz von behördeneigenen Aktenvernichtungsanlagen durch Justizbedienstete zu vernichten (unkennlich zu machen). Der Einsatz justizfremder Personen bei der Vernichtung ist zu überwachen. Kann eine Vernichtung nicht bei der Justizbehörde selbst durchgeführt werden, so kommt zunächst eine Vernichtung unter Inanspruchnahme der Aktenvernichtungsanlage einer benachbarten Justizbehörde in Betracht. Der Transport der Akten ist durch Justizbedienstete zu überwachen.
2. Sofern eine justizinterne Vernichtung durch behördeneigene Anlagen nicht möglich oder nicht wirtschaftlich ist, kann das ausgesonderte Schriftgut auch im Wege der Fremdverwertung vernichtet werden. Die Justizbehörde bleibt auch dann für das Schriftgut bis zu dessen Vernichtung verantwortlich. Vom Zeitpunkt des Verladens bis zur Vernichtung hat ein Justizbediensteter anwesend zu sein und den Vernichtungsvorgang zu überwachen. Der ständigen und unmittelbaren Überwachung steht es gleich, wenn die Abgabe des zu vernichtenden Schriftguts im Wege der externen Auftragsvergabe an Firmen erfolgt, die als zuverlässig bekannt sind. Hiervon ist auszugehen, wenn es sich um eine für die Akten- und Datenträgervernichtung nach DIN 32757 – 1 zertifizierte Firma handelt.

Bei der Auswahl und Beauftragung von Fremdfirmen sind die Grundsätze zur sparsamen Haushaltsführung sowie die

datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu beachten. Der Auftragnehmer ist vertraglich zu verpflichten, das Schriftgut in geschlossenen und besonders gesicherten Behältnissen zu transportieren und unmittelbar nach dem Transport nach den Anforderungen der DIN-Norm 32757 (mindestens Sicherheitsstufe 3) zu vernichten. Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass weder Mitarbeiter noch Unbefugte Einsicht in das Schriftgut erhalten und die mit dem Transport und der Vernichtung beschäftigten Mitarbeiter der Firma nach § 5 des Bundesdatenschutzgesetzes auf das Datengeheimnis verpflichtet wurden. Unterauftragsverhältnisse sind vertraglich auszuschließen. Der Auftragnehmer hat eine schriftliche Bestätigung über die Vernichtung des Schriftguts abzugeben.

3. Das in behördeneigenen Anlagen vernichtete Schriftgut ist bestmöglich zu verkaufen. Auch das zur Vernichtung an Dritte abzugebende Schriftgut ist unter Beachtung der Grundsätze sparsamer Haushaltsführung bestmöglich zu verwerten. Vor Vertragsabschluss sind die Angebote mehrerer Verwertungsfirmen einzuholen. Soweit ein Verkauf nicht möglich ist, kann das unkenntlich gemachte beziehungsweise das zu vernichtende Schriftgut unentgeltlich, soweit sich auch das nicht ermöglichen lässt, gegen Erstattung der Kosten des Abholens abgegeben werden. Die maßgeblichen Gründe für eine unentgeltliche Abgabe beziehungsweise für die Erstattung der Kosten des Abholens sind aktenkundig zu machen.

## VII. Inkrafttreten; Außerkrafttreten

Diese Allgemeine Verfügung tritt am 1. März 2007 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz vom 25. Juni 1992 (JMBl. S. 90), geändert durch die Allgemeine Verfügung vom 3. August 2005 (JMBl. S. 106), außer Kraft.

Potsdam, den 6. Februar 2007

Die Ministerin der Justiz

Beate Blechinger

## Gesetzliche Unfallversicherung der Gefangenen (Arbeitsunfälle im Sinne des SGB VII)

Rundverfügung der Ministerin der Justiz  
Vom 27. Februar 2007  
(4525-IV.3)

### 1

- 1.1 Gefangene und Arrestanten, die nicht in einem freien Beschäftigungsverhältnis nach § 39 Abs. 1 StVollzG oder § 11 Abs. 3 JAVollzO stehen, sind gemäß § 2 Abs. 2 SGB VII ge-

gen Arbeitsunfälle versichert. Hierfür zuständig sind nach § 114 Abs. 1 Nr. 6 beziehungsweise Nr. 9 in Verbindung mit § 128 Abs. 1 Nr. 8 SGB VII die Unfallkassen der Länder. Die Aufgaben der gesetzlichen Unfallversicherung werden im Land Brandenburg von der Unfallkasse Brandenburg, Müllroser Chaussee 75, 15236 Frankfurt (Oder) wahrgenommen.

- 1.2 Ein Gefangener oder Arrestant, der einem freien Beschäftigungsverhältnis nachgeht (§ 39 Abs. 1 StVollzG oder § 11 Abs. 3 JAVollzO), ist wie ein freier Arbeitnehmer gegen Arbeitsunfälle versichert (§ 2 Abs. 1 Nr. 1 SGB VII). Für die Entschädigung ist der jeweils für das Beschäftigungsverhältnis zuständige Unfallversicherungsträger – in der Regel eine gewerbliche Berufsgenossenschaft – eintrittspflichtig.
- 1.3 Gefangene und Arrestanten sind während der beruflichen Aus- und Fortbildung gemäß § 2 Abs. 1 Nr. 2 SGB VII ebenfalls gegen Arbeitsunfälle versichert. Für die Entschädigung ist gemäß § 136 Abs. 3 Nr. 3 SGB VII der Unfallversicherungsträger des Maßnahmeträgers – in der Regel die Verwaltungsberufsgenossenschaft – zuständig.
- 1.4 Gefangene und Arrestanten sind gemäß § 2 Abs. 1 Nr. 8b SGB VII beim Besuch berufsbildender Schulen ebenfalls unfallversichert. Unfallversicherungsträger ist gemäß § 136 Abs. 3 Nr. 3 in Verbindung mit § 129 Abs. 1 Nr. 1 SGB VII die Unfallkasse Brandenburg. Der Versicherungsschutz nach § 2 Abs. 1 Nr. 8b SGB VII setzt voraus, dass die Schule für die inhaltliche Gestaltung des Unterrichts verantwortlich ist.
- 1.5 Bei Maßnahmen, die sich aus einem schulischen Teil und einem fachpraktischen Teil (z. B. TIP-Kurs) zusammensetzen, sind die Gefangenen beziehungsweise Arrestanten während der schulischen Ausbildung nach § 2 Abs. 1 Nr. 8b SGB VII über die Unfallkasse Brandenburg und während der fachpraktischen Ausbildung nach § 2 Abs. 1 Nr. 2 SGB VII über den Unfallversicherungsträger des Maßnahmeträgers unfallversichert.
- 1.6 Arbeitsunfälle müssen von dem Beschäftigungsbetrieb dem zuständigen Versicherungsträger angezeigt werden.

### 2

- 2.1 Jeder Arbeitsunfall eines Gefangenen oder Arrestanten ist binnen drei Tagen der Unfallkasse anzuzeigen. Die Unfallanzeige ist unter Verwendung der hierfür vorgesehenen, bei der Unfallkasse erhältlichen Vordrucke zu fertigen, davon sind zwei Ausfertigungen der Unfallkasse zuzuleiten, eine Ausfertigung ist zur Personalakte und zur Arbeitsakte des Gefangenen beziehungsweise Arrestanten zu nehmen. Die in der Unfallanzeige vorgesehene Unterzeichnung durch den Personalrat entfällt, dafür ist an dieser Stelle der voraussichtliche Entlassungszeitpunkt des Verletzten beziehungsweise das Stichwort „Untersuchungshaft“ zu vermerken. Neben der Unfallanzeige ist zusätzlich eine Verhandlung über den Unfall des Gefangenen nach Vordruck aufzunehmen und dem Bericht an die Unfallkasse beizufügen.
- 2.2 Unfälle, bei denen mehr als drei Personen verletzt werden



oder Unfälle mit Todesfolge sind der Unfallkasse außerdem sofort fernmündlich oder per Telefax mitzuteilen. Das gilt auch dann, wenn behauptet oder vermutet wird, dass der später eingetretene Tod Unfallfolge sei. Unfälle mit Todesfolge sind darüber hinaus der zuständigen örtlichen Ordnungsbehörde anzuzeigen.

- 2.3 Der Aufsichtsbehörde ist eine weitere Ausfertigung der Unfallanzeige vorzulegen, wenn erkennbar ist, dass wegen der Schwere des Unfalls oder der Umstände, die zu ihm geführt haben, Forderungen gegen das Land Brandenburg geltend gemacht werden könnten. Dem Bericht ist dann auch eine Ausfertigung der Verhandlung sowie das Ergebnis der Untersuchung nach Nummer 7 beizufügen.

### 3

Ist es zweifelhaft, ob es sich um einen Arbeitsunfall im Sinne des SGB VII oder um einen sonstigen Unfall handelt, ist vor der Zahlung von Verletztengeld oder einer Billigkeitsentschädigung zur Klärung die Entscheidung der Unfallkasse einzuholen.

### 4

- 4.1 Ein durch einen Arbeitsunfall verletzter Gefangener oder Arrestant wird soweit als möglich in der Justizvollzugsanstalt beziehungsweise Jugendarrestanstalt ärztlich behandelt und versorgt. Die Anstaltsärzte sind verpflichtet, der Unfallkasse Auskunft über die Behandlung und den Zustand des Verletzten zu erteilen. In besonderen Fällen sind weiterhin die Anordnungen, die die Unfallkasse zur Heilbehandlung gibt, durchzuführen. Erfordern die bei einem Unfall erlittenen Verletzungen nach den Feststellungen des Anstaltsarztes eine fachärztliche oder unfallmedizinische Versorgung, die im Justizvollzug nicht leistbar ist, ist der Gefangene oder Arrestant in der erforderlichen Einrichtung vorzustellen oder dorthin zu verlegen. Führt der Arbeitsunfall eines Gefangenen oder eines Arrestanten zu einer Arbeitsunfähigkeit oder beträgt die Behandlungsdauer voraussichtlich mehr als eine Woche, ist der Verletzte einem Durchgangsarzt vorzustellen. Für wirksame Erste Hilfe ist zu sorgen.

- 4.2 Kosten einer Heilbehandlung, die an Dritte zu zahlen sind (z. B. für eine fachärztliche Untersuchung und Behandlung, für die Unterbringung in einem öffentlichen Krankenhaus, für besondere Arzneimittel, die in der Anstalt nicht vorrätig gehalten werden, für Krankentransporte, die nicht mit justiz eigenen Fahrzeugen durchgeführt werden, Vorstellung bei einem Durchgangsarzt), werden nicht aus Haushaltsmitteln der Justizvollzugsanstalt oder Jugendarrestanstalt bezahlt. Rechnungen hierüber sind mit einem Vermerk über den Arbeitsunfall zu versehen und zur Begleichung an die Unfallkasse weiterzuleiten. In diesen Fällen ist stets eine Unfallanzeige aufzunehmen, und zwar auch wenn keine Arbeitsunfähigkeit eingetreten ist. Alle sonstigen Kosten werden von der Justizverwaltung getragen.

### 5

Die Justizvollzugs- und Jugendarrestanstalten teilen der Un-

fallkasse in den Fällen, in denen als Folge zunächst Arbeitsunfähigkeit eingetreten ist, nach Wiederherstellung der Arbeitsfähigkeit auf Verlangen die Dauer der Arbeitsunfähigkeit mit.

### 6

- 6.1 Dem durch Arbeitsunfall verletzten Gefangenen steht von dem Tage an, an dem der Arzt die Arbeitsunfähigkeit feststellt, Anspruch auf Verletztengeld zu (§ 45 Abs. 1 SGB VII). Das Verletztengeld wird von der Justizvollzugsanstalt nach Maßgabe des § 47 Abs. 6 SGB VII festgesetzt. Das Verletztengeld beträgt 80 vom Hundert des Regelentgelts und wird für jeden Kalendertag der unfallbedingten Arbeitsunfähigkeit gezahlt; ist für einen ganzen Kalendermonat zu zahlen, ist dieser mit 30 Tagen anzusehen (§ 47 Abs. 1 SGB VII in Verbindung mit § 47 Abs. 1, 2 und 5 SGB V). Für die Berechnung des Regelentgelts (§ 47 SGB V) sind die Bezüge maßgebend, die der Gefangene im letzten abgerechneten Lohnzahlungszeitraum nach §§ 43, 44, 176, 177 StVollzG erhalten hat. Liegt ein voller Lohnzahlungszeitraum nicht vor, so sind der Berechnung die zu erwartenden Stunden beziehungsweise Beträge zugrunde zu legen, die erreicht worden wären, wenn der Arbeitsunfall nicht eingetreten wäre.

- 6.2 Nach ärztlicher Feststellung der Arbeitsunfähigkeit bewilligt die Justizvollzugsanstalt das Verletztengeld vorbehaltlich der Anerkennung des Arbeitsunfalls durch die Unfallkasse.

- 6.3 Besteht nach der Entlassung noch Anspruch auf Verletztengeld oder auf sonstige Leistungen der Unfallkasse, ist dies unter Angabe des Aktenzeichens der Unfallkasse mit der voraussichtlichen Dauer der Arbeitsunfähigkeit oder Erwerbsminderung auf dem Entlassungsschein zu vermerken. Ist über den Antrag noch nicht entschieden, ist im Entlassungsschein kurz auf den Sachstand hinzuweisen. Darüber hinaus ist der Unfallkasse in den Fällen, in denen eine Zahlung des Verletztengeldes über den Entlassungszeitpunkt hinaus erforderlich wird, rechtzeitig, möglichst vier Wochen vor der Entlassung, mitzuteilen:

Name, Anschrift und Bankverbindung des Berechtigten, die Höhe des zu zahlenden Verletztengeldes und der Zeitraum der Bewilligung. Der Gefangene beziehungsweise Arrestant ist anzuhalten, sich am Entlassungsort unverzüglich dem dort ansässigen oder nächst erreichbaren Durchgangsarzt vorzustellen.

- 6.4 Das Nähere zur Beantragung, Festsetzung und Abrechnung von Verletztengeld ist in den Nummern 58, 61 der Geschäftsanweisung für die Arbeitsverwaltung an Justizvollzugsanstalten (GAV) geregelt.

### 7

- 7.1 Jeder Unfall ist von der Justizvollzugs- oder Jugendarrestanstalt unverzüglich zu untersuchen. Die Untersuchung hat sich insbesondere darauf zu erstrecken, ob

- a) Tatsachen erkennbar sind, dass der Gefangene oder der

Arrestant den Unfall schuldhaft herbeigeführt oder durch eigenes Verschulden mit verursacht hat,

- b) Anhaltspunkte für Fremdverschulden vorliegen,
- c) der Gefangene oder der Arrestant gegen Krankheit versichert ist,
- d) der Gefangene oder der Arrestant zur Zeit des Unfalls bereits erwerbsgemindert war und in welchem Grade,
- e) der Gefangene oder der Arrestant infolge des Unfalls erwerbsgemindert ist, gegebenenfalls in welchem Grade und voraussichtlich für welche Zeit.

7.2 Bei einem Unfall, der bewirkt, dass der Gefangene beziehungsweise der Arrestant nach der Entlassung voraussichtlich erwerbsgemindert sein wird, soll neben den in Nummer 7.1 angeführten Punkten festgestellt werden, ob der Gefangene oder der Arrestant infolge des Unfalls erwerbsgemindert ist und gegebenenfalls in welchem Grade.

7.3 Bei einem Unfall mit Todesfolge ist neben den in Nummer 7.1 angeführten Punkten festzustellen, ob Tatsachen vorliegen, aus denen zu schließen ist, dass der Gefangene beziehungsweise der Arrestant zum Unterhalt seiner Angehörigen nicht beigetragen hätte, wenn er auf freiem Fuß geblieben wäre. Die Feststellungen haben sich auch darauf zu erstrecken, ob der Ehegatte des Gefangenen oder Arrestanten sich vor dessen Inhaftierung ohne gesetzlichen Grund seit mindestens einem Jahr von der häuslichen Gemeinschaft ferngehalten oder ohne Beihilfe des Gefangenen oder Arrestanten seinen Lebensunterhalt gefunden hat.

7.4 Die Untersuchung soll den tatsächlichen Hergang und die Ursache des Unfalls möglichst genau aufklären. Der verletzte Gefangene beziehungsweise Arrestant und weitere Personen, die über den Unfall und seine Ursachen Aufschluss geben können, sind zu vernehmen. Der medizinische Befund wird durch den Arzt erstellt. Über die in der Untersuchung getroffenen Feststellungen ist ein schriftliches Protokoll (Unfallverhandlung) zu fertigen, in das insbesondere die eingeholten Zeugenaussagen aufzunehmen sind.

## 8

Sofern der Gefangene oder der Arrestant durch den Unfall getötet wird, an den Folgen des Unfalls stirbt oder der Unfall so schwere Folgen hat, dass eine stationäre Behandlung erforderlich wird, ist das Untersuchungsergebnis einschließlich der Vernehmungsprotokolle des Verletzten und der Zeugen der Unfallkasse sogleich nach Abschluss der Ermittlungen zu übersenden. In allen übrigen Fällen ist das Untersuchungsergebnis der Unfallkasse auf Verlangen mitzuteilen.

## 9

Gefangene beziehungsweise Arrestanten, die in ihrer Freizeit unentgeltlich Arbeiten für gemeinnützige Einrichtungen (z. B. Bau von Kinderspielflächen) verrichten, werden im Allgemeinen wie Versicherte gemäß § 2 Abs. 1 Nr. 10a oder Abs. 2 SGB VII in den gesetzlichen Unfallversicherungsschutz einbezogen. Gleichwohl empfiehlt es sich, gegebenenfalls durch Rückfrage bei der Unfallkasse im Einzelfall zu klären, ob die vorbezeichneten Voraussetzungen vorliegen. Ist dies nicht der Fall, dürfen

Arbeiten nur ausgeführt werden, wenn der Auftraggeber die Gefangenen oder Arrestanten ausreichend gegen Unfall versichert. In jedem Falle ist mit dem Auftraggeber zu vereinbaren, dass dieser die Gefangenen und die Justizverwaltung von der Haftung für Schäden freistellt.

## 10

Diese Rundverfügung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2007 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Rundverfügung des Ministers der Justiz vom 1. Oktober 1992 (JMBl. S. 160) außer Kraft.

Potsdam, den 27. Februar 2007

Die Ministerin der Justiz

Beate Blechinger

### Personalstatistik

Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz  
Vom 3. März 2007  
(1441-I.1)

Im Einvernehmen mit der Senatorin für Justiz des Landes Berlin und der Senatorin für Integration, Arbeit und Soziales des Landes Berlin treffe ich folgende Regelung:

## I.

### A. Allgemeines

Die Personalstatistik über den Personalbestand und die Personalverwendung wird nach folgenden Vordrucken erstellt:

- J Kammern und Senate bei den Kollegialgerichten im Oberlandesgerichtsbezirk
- PÜ 1 Personalübersicht des Amtsgerichts
- PÜ 2 Zusammenstellung der Personalübersichten der Amtsgerichte
- PÜ 3 Personalübersicht des Landgerichts
- PÜ 4 Zusammenstellung der Personalübersichten der Landgerichte
- PÜ 5 Personalübersicht des Oberlandesgerichts
- PÜ 7 Personalübersicht der Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht
- PÜ 8 Zusammenstellung der Personalübersichten der Staatsanwaltschaften bei dem Landgericht
- PÜ 9 Personalübersicht der Generalstaatsanwaltschaft
- PÜ 11 Personalübersicht des Verwaltungsgerichts
- PÜ 12 Personalübersicht der Verwaltungsgerichte
- PÜ 14 Personalübersicht des Sozialgerichts
- PÜ 15 Personalübersicht der Sozialgerichte
- PÜ 16 Personalübersicht des Landessozialgerichts

PÜ 17 Personalübersicht des Finanzgerichts  
 PÜ 19 Personalübersicht des Arbeitsgerichts  
 PÜ 20 Personalübersicht der Arbeitsgerichte

## B. Zu den einzelnen Vordrucken

Zur Ausfüllung der Vordrucke bestimme ich Folgendes:

Zum Vordruck J:

Die Präsidenten der Landgerichte stellen zum 31. Dezember eines jeden Jahres die zur Ausfüllung des Vordrucks J erforderlichen Angaben für ihren Bezirk zusammen und übermitteln sie dem Präsidenten des Oberlandesgerichts. Dieser trägt die Angaben der Landgerichte in den Vordruck J ein, ergänzt den Vordruck um die das Oberlandesgericht betreffenden Angaben und übersendet diese Übersicht in elektronischer Form an das Ministerium der Justiz.

Zum Vordruck PÜ 1:

Die Präsidenten und die Direktoren der Amtsgerichte tragen die für die Stichtage 31. März, 30. Juni, 30. September und 31. Dezember eines jeden Jahres zu ermittelnden Zahlen zur Personalverwendung in den Vordruck PÜ 1 fortlaufend zum Schluss der entsprechenden Kalendervierteljahre ein und übermitteln jeweils bis zum 10. Januar eines jeden Jahres den jeweils ausgefüllten Erhebungsbogen an den Präsidenten des Landgerichts, der die Angaben bis zum 20. Januar eines jeden Jahres dem Präsidenten des Oberlandesgerichts übersendet.

Zum 31. Dezember eines jeden Jahres füllen die Präsidenten und Direktoren der Amtsgerichte den Vordruck PÜ 1 zum Personalbestand aus. Sodann übermitteln sie die Angaben bis zum 10. Januar eines jeden Jahres an die Präsidenten der Landgerichte.

Zum Vordruck PÜ 2:

Die Präsidenten der Landgerichte stellen die Angaben der Amtsgerichte ihres Bezirks aus dem Vordruck PÜ 1 in dem Vordruck PÜ 2 zusammen und übersenden die aufgerechnete Zusammenstellung bis zum 20. Januar eines jeden Jahres dem Präsidenten des Oberlandesgerichts.

Der Präsident des Oberlandesgerichts fasst die Endergebnisse aus den Zusammenstellungen der Landgerichtsbezirke unter Verwendung des Vordrucks PÜ 2 zusammen, rechnet die Zusammenstellung auf und übersendet diese sowie die Zusammenstellung der Landgerichtsbezirke bis zum 30. Januar eines jeden Jahres in elektronischer Form an das Ministerium der Justiz.

Zum Vordruck PÜ 3:

Die Präsidenten der Landgerichte tragen die für die Stichtage 31. März, 30. Juni, 30. September und 31. Dezember eines jeden Jahres zu ermittelnden Zahlen zur Personalverwendung in den Vordruck PÜ 3 fortlaufend zum Schluss der entsprechenden Kalendervierteljahre ein und übersenden jeweils bis zum 20. Januar eines jeden Jahres den jeweils ausgefüllten Erhebungsbogen an den Präsidenten des Oberlandesgerichts, der die Angaben bis zum 30. Januar eines jeden Jahres in elektronischer Form dem Ministerium der Justiz übersendet.

Zum 31. Dezember eines jeden Jahres füllen die Präsidenten der Landgerichte den Vordruck PÜ 3 zum Personalbestand aus. Sodann übermitteln sie die Angaben bis zum 20. Januar eines jeden Jahres an den Präsidenten des Oberlandesgerichts.

Zum Vordruck PÜ 4:

Der Präsident des Oberlandesgerichts stellt die Angaben der Landgerichte aus den Vordrucken PÜ 3 in dem Vordruck PÜ 4 zusammen und übersendet die aufgerechnete Zusammenstellung bis zum 30. Januar eines jeden Jahres in elektronischer Form an das Ministerium der Justiz.

Zum Vordruck PÜ 5:

Der Präsident des Oberlandesgerichts trägt die für die Stichtage 31. März, 30. Juni, 30. September und 31. Dezember eines jeden Jahres zu ermittelnden Zahlen zur Personalverwendung in den Vordruck PÜ 5 fortlaufend zum Schluss der entsprechenden Kalendervierteljahre ein und übersendet jeweils bis zum 30. Januar eines jeden Jahres den jeweils ausgefüllten Erhebungsbogen in elektronischer Form an das Ministerium der Justiz.

Zum 31. Dezember eines jeden Jahres füllt er den Vordruck PÜ 5 zum Personalbestand aus. Sodann übersendet er den ausgefüllten Vordruck PÜ 5 bis zum 30. Januar eines jeden Jahres in elektronischer Form an das Ministerium der Justiz.

Zum Vordruck PÜ 7:

Die Leitenden Oberstaatsanwälte tragen die für die Stichtage 31. März, 30. Juni, 30. September und 31. Dezember eines jeden Jahres zu ermittelnden Zahlen zur Personalverwendung in den Vordruck PÜ 7 fortlaufend zum Schluss der entsprechenden Kalendervierteljahre ein und übersenden jeweils bis zum 10. Januar eines jeden Jahres den jeweils ausgefüllten Erhebungsbogen an den Generalstaatsanwalt, der die Angaben bis zum 20. Januar eines jeden Jahres in elektronischer Form dem Ministerium der Justiz übersendet.

Zum 31. Dezember eines jeden Jahres füllen die Leitenden Oberstaatsanwälte den Vordruck PÜ 7 zum Personalbestand aus. Sodann übermitteln sie den ausgefüllten Vordruck PÜ 7 bis zum 10. Januar eines jeden Jahres an den Generalstaatsanwalt.

Zum Vordruck PÜ 8:

Der Generalstaatsanwalt stellt die Angaben der Staatsanwaltschaften seines Geschäftsbereichs aus den Vordrucken PÜ 7 in dem Vordruck PÜ 8 zusammen und übersendet die aufgerechnete Zusammenstellung unter Darstellung der Angaben der einzelnen Staatsanwaltschaften bis zum 20. Januar eines jeden Jahres in elektronischer Form an das Ministerium der Justiz.

Zum Vordruck PÜ 9:

Der Generalstaatsanwalt trägt die für die Stichtage 31. März, 30. Juni, 30. September und 31. Dezember eines jeden Jahres zu ermittelnden Zahlen zur Personalverwendung in den Vordruck PÜ 9 fortlaufend zum Schluss der entsprechenden Kalendervierteljahre ein und übersendet jeweils bis zum 20. Januar eines jeden Jahres den jeweils ausgefüllten Erhebungsbogen in elektronischer Form an das Ministerium der Justiz.



Zum 31. Dezember eines jeden Jahres füllt er den Vordruck PÜ 9 zum Personalbestand aus. Sodann übersendet er den ausgefüllten Vordruck PÜ 9 bis zum 20. Januar eines jeden Jahres in elektronischer Form an das Ministerium der Justiz.

Zu den Vordrucken PÜ 11 und PÜ 12:

Die Präsidenten der Verwaltungsgerichte tragen die für die Stichtage 31. März, 30. Juni, 30. September und 31. Dezember eines jeden Jahres zu ermittelnden Zahlen in den Vordruck PÜ 11 fortlaufend zum Schluss der entsprechenden Kalendervierteljahre ein und übersenden jeweils bis zum 10. Januar eines jeden Jahres den jeweils ausgefüllten Erhebungsbogen an den Präsidenten des Oberverwaltungsgerichts Berlin-Brandenburg.

Zum 31. Dezember eines jeden Jahres füllen die Präsidenten der Verwaltungsgerichte den Vordruck PÜ 12 aus und übernehmen dabei hinsichtlich der Angaben über die Personalverwendung die errechneten Zahlen aus dem Vordruck PÜ 11. Sodann übersenden sie den ausgefüllten Vordruck PÜ 12 bis zum 10. Januar eines jeden Jahres ebenfalls an den Präsidenten des Oberverwaltungsgerichts Berlin-Brandenburg.

Der Präsident des Oberverwaltungsgerichts Berlin-Brandenburg stellt die Angaben der Verwaltungsgerichte aus den Vordrucken PÜ 12 zusammen und übersendet die Zusammenstellung bis zum 20. Januar eines jeden Jahres in elektronischer Form an das Ministerium der Justiz.

Zu den Vordrucken PÜ 14 und PÜ 15:

Die Direktoren der Sozialgerichte tragen die für die Stichtage 31. März, 30. Juni, 30. September und 31. Dezember eines jeden Jahres zu ermittelnden Zahlen in den Vordruck PÜ 14 fortlaufend zum Schluss der entsprechenden Kalendervierteljahre ein.

Zum 31. Dezember eines jeden Jahres füllen sie den Vordruck PÜ 15 aus und übernehmen dabei hinsichtlich der Angaben über die Personalverwendung die errechneten Zahlen aus dem Vordruck PÜ 14. Sodann übersenden sie den ausgefüllten Vordruck PÜ 15 bis zum 10. Januar eines jeden Jahres in elektronischer Form an den Präsidenten des Landessozialgerichts Berlin-Brandenburg.

Der Präsident des Landessozialgerichts Berlin-Brandenburg stellt die Angaben der Sozialgerichte aus den Vordrucken PÜ 15 zusammen und übersendet die Zusammenstellung bis zum 20. Januar eines jeden Jahres in elektronischer Form an das Ministerium der Justiz.

Zum Vordruck PÜ 16:

Der Präsident des Landessozialgerichts Berlin-Brandenburg trägt

die für die Stichtage 31. März, 30. Juni, 30. September und 31. Dezember eines jeden Jahres zu ermittelnden Zahlen in den Vordruck PÜ 16 fortlaufend zum Schluss der entsprechenden Kalendervierteljahre ein und übersendet die Zusammenstellung bis zum 20. Januar eines jeden Jahres in elektronischer Form an das Ministerium der Justiz.

Zum Vordruck PÜ 17:

Der Präsident des Finanzgerichts Berlin-Brandenburg trägt die für die Stichtage 31. März, 30. Juni, 30. September und 31. Dezember eines jeden Jahres zu ermittelnden Zahlen in den Vordruck PÜ 17 fortlaufend zum Schluss der entsprechenden Kalendervierteljahre ein und übersendet die Zusammenstellung bis zum 20. Januar eines jeden Jahres in elektronischer Form an das Ministerium der Justiz.

Zu den Vordrucken PÜ 19 und PÜ 20:

Die Direktoren der Arbeitsgerichte tragen die für die Stichtage 31. März, 30. Juni, 30. September und 31. Dezember eines jeden Jahres zu ermittelnden Zahlen in den Vordruck PÜ 19 fortlaufend zum Schluss der entsprechenden Kalendervierteljahre ein.

Zum 31. Dezember eines jeden Jahres füllen sie den Vordruck PÜ 20 aus und übernehmen dabei hinsichtlich der Angaben über die Personalverwendung die errechneten Zahlen aus dem Vordruck PÜ 19. Sodann übersenden sie den ausgefüllten Vordruck PÜ 20 bis zum 10. Januar eines jeden Jahres in elektronischer Form an den Präsidenten des Landesarbeitsgerichts Berlin-Brandenburg.

Der Präsident des Landesarbeitsgerichts Berlin-Brandenburg stellt die Angaben der Arbeitsgerichte aus den Vordrucken PÜ 20 zusammen und übersendet die Zusammenstellung bis zum 20. Januar eines jeden Jahres in elektronischer Form an das Ministerium der Justiz.

## II.

Diese Allgemeine Verfügung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2007 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Allgemeine Verfügung vom 18. Juli 2006 (JMBl. S. 104) außer Kraft.

Potsdam, den 3. März 2007

Die Ministerin der Justiz

Beate Blechinger

---

## Bekanntmachungen

---

### Ungültigkeitserklärung eines Dienstsiegels

Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz  
Vom 9. Februar 2007

Folgendes Dienstsiegel ist beim Amtsgericht Königs Wusterhausen in Verlust geraten:

Beschaffenheit: Gummistempel mit Holzgriff  
Durchmesser: 35 mm

Umschrift: Amtsgericht Königs Wusterhausen  
Kennziffer: 38

Das Dienstsiegel wird hiermit für ungültig erklärt.

Ich bitte alle Justizbehörden Vorkehrungen zu treffen, um eine missbräuchliche Benutzung des Dienstsiegels zu verhindern. Feststellungen über den Verbleib des Dienstsiegels bitte ich umgehend dem Ministerium der Justiz des Landes Brandenburg zu berichten.