



# Amtsblatt für Brandenburg

## Gemeinsames Ministerialblatt für das Land Brandenburg

**10. Jahrgang**

**Potsdam, den 27. Oktober 1999**

**Nummer 43**

Inhalt	Seite
<b>Ministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Frauen</b>	
Aktenordnung der Gerichte für Arbeitssachen des Landes Brandenburg in Rechtssachen (Aktenordnung Arbeitsgerichtsbarkeit - AktO-ArbG) .....	1070
<b>Ministerium für Stadtentwicklung, Wohnen und Verkehr</b>	
Richtlinie über bauaufsichtliche Anforderungen an Schulen (Schulbau-Richtlinie - SchulbauR) - Stand 10. Juli 1998 - .....	1086
Einführung bautechnischer Regelwerke für das Straßenwesen in Brandenburg - Richtlinie für die Anerkennung von Prüfstellen für Baustoffe und Baustoffgemische im Straßenbau, Ausgabe 1998 (RAP Stra 98) .....	1090
<b>Beilage:</b> Amtlicher Anzeiger Nr. 43/1999	

**Aktenordnung der Gerichte für Arbeitssachen  
des Landes Brandenburg in Rechtssachen  
(Aktienordnung Arbeitsgerichtsbarkeit - AktO-ArbG)  
AZ.: 1250**

Allgemeine Verfügung des Ministeriums für Arbeit,  
Soziales, Gesundheit und Frauen  
Vom 13. September 1999

**Inhalt**

- § 1 Aktenregister, Verhandlungskalender und Namensverzeichnis
- § 2 Aktenzeichen
- § 3 Aktenführung
- § 4 Aufbewahrung und Verbleib der Akten
- § 5 Weglegen der Akten
- § 6 Allgemeines Register
- § 7 Register für niedergelegte Schiedssprüche
- § 8 Mahnregister
- § 9 Prozessregister
- § 10 Beschlussssachenregister
- § 11 Berufungsregister
- § 12 Beschwerderegister
- § 13 Beschwerderegister in Beschlussverfahren
- § 14 Verhandlungskalender
- § 15 Ergänzende Bestimmungen
- § 16 In-Kraft-Treten

**Anlagen (§ 1 Abs. 2 AktO-ArbG)**

- Muster 1 Allgemeines Register
- Muster 2 Register für niedergelegte Schiedssprüche
- Muster 3 Prozessregister
- Muster 4 Beschlussssachenregister
- Muster 5 Berufungsregister
- Muster 6 Beschwerderegister
- Muster 7 Beschwerderegister in Beschlussverfahren
- Muster 8 Verhandlungskalender des Arbeitsgerichts
- Muster 9 Verhandlungskalender des Landesarbeitsgerichts

§ 1

**Aktenregister, Verhandlungskalender  
und Namensverzeichnis**

(1) In Rechtssachen werden folgende Aktenregister und Verhandlungskalender geführt:

- Allgemeines Register (§ 6, Muster 1)
- Register für niedergelegte Schiedssprüche (§ 7, Muster 2)
- Mahnregister (§ 8)
- Prozessregister (§ 9, Muster 3)
- Beschlussssachenregister (§ 10, Muster 4)
- Berufungsregister (§ 11, Muster 5)
- Beschwerderegister (§ 12, Muster 6)
- Beschwerderegister in Beschlussverfahren (§ 13, Muster 7)
- Verhandlungskalender des Arbeitsgerichts (§ 14, Muster 8)

Verhandlungskalender des Landesarbeitsgerichts (§ 14, Muster 9)

(2) Die Art der Eintragungen ist im Einzelnen bei den Mustern (Anlagen 1 bis 9) erläutert.

(3) Aktenregister und Verhandlungskalender sind jahrgangsweise getrennt für jede Kammer zu führen. Aktenregister können auch gemeinsam für alle Kammern geführt werden. Mehrere Jahrgänge können in einem Band geführt werden; jedem Jahrgang ist dann die Jahreszahl voranzustellen.

(4) Sachen älterer Jahrgänge können in ein neu anzulegendes Register eingetragen werden. Die übertragenen Sachen werden in dem neuen Jahrgang den neuen Sachen vorangestellt. Das bisherige Aktenzeichen wird beibehalten. Die Übertragung ist im alten Register zu vermerken.

(5) Zum Prozessregister, Beschlussssachenregister, Berufungsregister, Beschwerderegister und zum Beschwerderegister in Beschlussverfahren ist ein Namensverzeichnis zu führen. Im Namensverzeichnis sind die Parteien in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten und die Beteiligten in Beschlussverfahren sowie das Aktenzeichen zu erfassen. Bei natürlichen Personen ist der Vor- und Familienname, bei juristischen Personen deren Bezeichnung zu erfassen. Änderungen, die im Laufe des Verfahrens bekannt werden, sind nachträglich zu erfassen.

§ 2

**Aktenzeichen**

(1) Jede Rechtssache erhält ein Aktenzeichen; es wird durch die Registerbuchstaben (Absatz 2), die laufende Nummer des Registers und die abgekürzte Jahreszahl gebildet. Bestehen mehrere Kammern, so wird dem Aktenzeichen die arabische Ziffer der Kammer vorangestellt. Bei Kammern an anderen Orten, Gerichtstagen und bei Teilung einer Kammer kann ein Hinweis hinzugefügt werden. Nähere Bestimmungen hierzu trifft im Einzelfall der Präsident/die Präsidentin des Landesarbeitsgerichts.

(2) Bei den Arbeitsgerichten und beim Landesarbeitsgericht werden folgende Registerbuchstaben verwendet:

a) **Arbeitsgericht**

- AR = Allgemeines Register
- Ba = Mahnsachen
- Ca = Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten (allgemeine Zivilsachen)
- Ga = Arreste und einstweilige Verfügungen
- Ha = Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens
- BV = Beschlussverfahren
- BVGa = Arreste und einstweilige Verfügungen in Beschlussverfahren
- BVHa = Anträge außerhalb eines anhängigen Beschlussverfahrens

b) **Landesarbeitsgericht**

- AR = Allgemeines Register
- Sa = Berufungen

SHa	=	Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens
Ta	=	Beschwerden (einschließlich Verfahrensbeschwerden in Beschlussverfahren - § 83 Abs. 5 Arbeitsgerichtsgesetz - ArbGG -)
TaBV	=	Beschwerden in Beschlussverfahren (§ 87 ArbGG)
TaBVHa	=	Anträge außerhalb eines in der Beschwerdeinstanz anhängigen Beschlussverfahrens

(3) Unter dem Aktenzeichen werden alle zur Akte gehörenden Schriftstücke geführt. Auf Berufungs- und Beschwerdeentscheidungen sowie Vergleichsprotokollen des Landesarbeitsgerichts wird unter dem Aktenzeichen auch das erstinstanzliche Aktenzeichen und der Sitz des Gerichts angegeben.

### § 3

#### Aktenführung

(1) Alle eingehenden Schriftstücke (auch Telefax-Eingänge) einschließlich beigefügter Mehrfertigungen sind mit einem Eingangsvermerk zu versehen; dies gilt nicht für Anlagen. Die Anzahl der Mehrfertigungen und Anlagen ist auf der Urschrift zu vermerken.

(2) Schriftstücke derselben Rechtssache werden in der Reihenfolge ihres Eingangs zu einer Akte zusammengefasst und fortlaufend nummeriert; dies gilt auch bei vorausgegangenem Telefax. Zustellungsnachweise sind unmittelbar nach der sie veranlassenden Verfügung bzw. dem zuzustellenden Schriftstück einzuordnen. Schriftstücke, die im Verhandlungstermin übergeben werden, sind nach dem entsprechenden Terminprotokoll einzuheften.

Verwaltungsvorgänge, z. B. Ablehnungsverfahren oder Ablichtungen/Durchschriften von ihnen sind nicht in den Akten in Rechtssachen abzuheften, sondern lediglich während des Bearbeitungsvorganges dort in einem Beiheft aufzubewahren. Dienstaufsichtsangelegenheiten sind in den General-/Personalakten zu führen.

(3) Wird ein Mahnverfahren, ein Prozesskostenhilfverfahren oder ein selbständiges Beweisverfahren in ein Streitiges Verfahren übergeleitet, ist es unter dem Aktenzeichen der Streitssache fortzuführen. Anträge, die nach endgültiger Erledigung der Hauptsache gestellt werden, sowie Anträge in Zwangsvollstreckungsangelegenheiten sind ohne Neueintrag zu der Prozessakte zu nehmen; § 5 Abs. 5 bleibt unberührt. Satz 2 gilt auch für Beschlussverfahren.

(4) Mehrere Aktenbände sind auf der Vorderseite des Aktenumschlags mit römischen Ziffern zu kennzeichnen. Ein Aktenband soll nicht mehr als 150 Blätter enthalten. Die Anlegung eines weiteren Bandes ist auf dem geschlossenen Band zu vermerken.

(5) Schriftstücke und Anlagen, die sich zum Einheften nicht eignen oder die später zurückzugeben sind, werden in einem einzuheftenden Umschlag aufbewahrt, auf dem Aktenzeichen, Einsender, Inhalt und eine eventuelle Rückgabe zu vermerken

sind. Unberührt bleiben die Bestimmungen zur Durchführung der Prozesskostenhilfe.

(6) Kostenrechnungen, Zahlungsanzeigen der Kasse und Nachrichten über die Löschung des Kostensolls sind vor dem ersten Aktenblatt einzuheften. Zur fortlaufenden Blattierung sind römische Ziffern zu verwenden.

(7) Auf dem Aktenumschlag werden das Gericht, das Aktenzeichen sowie die Namen der Parteien und der Prozessbevollmächtigten, ferner die Blattzahl einer Prozesskostenhilfebewilligung bzw. Beordnung gemäß § 11 a ArbGG angegeben. Außerdem sind die anberaumten Verhandlungs- und Verkündungstermine anzugeben. In der Berufungsinstanz wird dem Aktenzeichen der ersten Instanz das der zweiten Instanz beigefügt. Ferner sind auf dem Innendeckel des Aktenumschlags die zum Rechtsstreit gehörenden Gegenstände, z. B. Beweis- und Musterstücke, sowie die beigezogenen Akten und ihre Rückgabe unter Hinweis auf die sie veranlassende Verfügung zu vermerken. Die von der Vernichtung auszuschließenden Blätter sind spätestens nach Abschluss des Verfahrens auf dem Innendeckel des Aktenumschlags zu vermerken.

(8) Muss ein Aktenumschlag ersetzt werden, so sind alle für das weitere Verfahren nicht entbehrlichen Vermerke auf den neuen Aktenumschlag zu übertragen.

(9) Die in der Berufungs- oder Beschwerdeinstanz entstehenden Vorgänge werden zur Akte erster Instanz genommen, aber unter neuem Aktenumschlag (Berufungsverfahren) und dem besonderen Aktenzeichen ihrer Instanz geführt. Von den in der Berufungsinstanz ergehenden streitigen Urteilen und in der Beschwerdeinstanz ergehenden verfahrensbeendenden Beschlüssen bleibt eine Ausfertigung in dieser Instanz zurück. Diese Ausfertigungen sind jahrgangsweise in der Nummernfolge der Aktenzeichen zusammenzufassen.

(10) Werden Rechtssachen zum Zweck der gleichzeitigen Verhandlung und Entscheidung verbunden, wird das Verfahren mit dem Aktenzeichen der ältesten Rechtssache fortgeführt, sofern das Gericht keine andere Bestimmung trifft. Die Akten der anderen Rechtssachen sind als Nebenakten beizufügen und im Aktenregister unter Angabe des fortgeführten Aktenzeichens als erledigt auszutragen. Zu den Nebenakten ist eine Abschrift des Verbindungsbeschlusses zu nehmen. Die Verbindung ist auf den jeweiligen Aktenumschlägen zu vermerken.

(11) Ordnet das Gericht an, dass mehrere erhobene Ansprüche in getrennten Verfahren behandelt werden, sind abgetrennte Verfahren im Aktenregister neu einzutragen. Für die neu anzulegenden Akten ist der bisherige Akteninhalt abzulichten, sofern das Gericht keine andere Bestimmung trifft.

### § 4

#### Aufbewahrung und Verbleib der Akten

(1) Die Akten sind übersichtlich aufzubewahren. Ihr Verbleib muss jederzeit feststellbar sein. Die Überwachung von Fristen und Terminen muss durch geeignete Maßnahmen sichergestellt sein.

(2) Werden Akten oder Schriftstücke vorübergehend abgegeben, wird ein Retent mit Angabe der Rechtssache, des Empfängers oder der Empfängerin, des Abgabegrundes sowie einer Wiedervorlagefrist angelegt. Schriftstücke, die bis zur Rückkunft der Akte eingehen, werden mit dem Retent dem zuständigen Bearbeiter oder der zuständigen Bearbeiterin vorgelegt.

Zum Retent sind folgende Kopien zu nehmen:

Klageschrift, Urteile, instanz- bzw. verfahrensbeendende Entscheidungen und Rechtshandlungen.

(3) Die endgültige Abgabe einer Rechtssache wird im Aktenregister vermerkt. Werden Schriftstücke aus der Akte endgültig entnommen, ist an ihrer Stelle ein Fehlblatt, auf dem Aktenzeichen, Art des Schriftstücks und Grund der Entnahme vermerkt sind, einzufügen.

(4) Der Verlust von Akten oder Aktenteilen ist dem Gerichtsvorstand unverzüglich anzuzeigen.

(5) Ist das Verfahren vor dem Landesarbeitsgericht abgeschlossen (§ 5 Abs. 2 und 3), im Register ausgetragen und kostenrechtlich erledigt, wird die Akte an das Gericht erster Instanz zurückgegeben.

## § 5

### Weglegen der Akten

(1) Das Weglegen der Akte ist zu verfügen, wenn das Verfahren abgeschlossen ist oder als abgeschlossen gilt sowie kostenrechtlich erledigt ist. In Arrest- und einstweiligen Verfügungssachen ist das Weglegen der Akte erst zu verfügen, wenn seit der das Verfahren beendenden Entscheidung zwei Monate vergangen sind.

(2) Ein Verfahren ist abgeschlossen, wenn es durch Urteil oder Beschluss, Vergleich oder außergerichtliche Erledigung, Klagerücknahme, Fristablauf gemäß § 54 Abs. 5 ArbGG, § 701 Zivilprozessordnung - ZPO - oder Berufungsrücknahme beendet wurde.

(3) Ein Verfahren gilt als abgeschlossen, wenn es länger als sechs Monate geruht hat oder wenn es während derselben Frist nicht betrieben wurde; im Zweifel entscheidet die oder der Vorsitzende. Als abgeschlossen gilt auch ein Verfahren, das länger als ein Jahr ausgesetzt war, ausgenommen sind jedoch Fälle, in denen gemäß §§ 148, 149 ZPO die Verhandlung oder gemäß Artikel 100 Grundgesetz - GG - bzw. Artikel 177 des Vertrages zur Gründung der Europäischen Wirtschaftsgemeinschaft (EWG-Vertrag) das Verfahren ausgesetzt worden ist.

(4) Unterbrochene Verfahren gelten als abgeschlossen, wenn sie länger als sechs Monate nach Beginn der Unterbrechung nicht betrieben werden.

(5) Wird ein abgeschlossenes Verfahren fortgesetzt oder wieder aufgenommen, erhält die Rechtssache ein neues Aktenzeichen. Im Register ist jeweils auf die frühere und die neue Eintragung zu verweisen.

(6) Vor dem Weglegen der Akte sind das Jahr der Weglegung, der Vorschlag zur Archivwürdigkeit und die Aufbewahrungsfristen nach den dazu ergangenen Bestimmungen auf dem Aktenumschlag zu vermerken. Dabei sind im Original eingereichte Unterlagen zurückzugeben. Die Rückgabe ist in den Akten zu vermerken. § 3 Abs. 6 Satz 5 bleibt unberührt.

## § 6

### Allgemeines Register

(1) In das allgemeine Register (Muster 1) sind einzutragen

- a) Vorgänge, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu angelegten oder anzulegenden Akten zu nehmen sind;
- b) Vorgänge, für deren Bearbeitung das angegangene Gericht erkennbar nicht zuständig ist, wenn die Weitergabe ohne sachliche Verfügung zulässig ist; die Weitergabe ist dem Einsender mitzuteilen;
- c) Ersuchen um Rechts- oder Amtshilfe, soweit Vorgänge nicht vorhanden sind;
- d) Anfragen und Ersuchen um Rechtsauskünfte;
- e) Schutzschriften.

(2) Die Unterlagen sind als Blattsammlung jahrgangsweise in der Nummernfolge des Aktenzeichens zusammenzufassen. Ist eine Sache später in ein anderes Register einzutragen, so werden Akten angelegt oder die Vorgänge bereits bestehenden Akten angeschlossen. Das neue Aktenzeichen ist im allgemeinen Register zu vermerken.

## § 7

### Register für niedergelegte Schiedssprüche

Beim Arbeitsgericht niedergelegte Schiedssprüche und schiedsrichterliche Vergleiche werden in dem Register für niedergelegte Schiedssprüche (Muster 2) erfasst und in Sammelakten geführt.

## § 8

### Mahnregister

(1) Die Kontrolle über die Mahnsachen wird nach der Bestimmung des Behördenleiters entweder durch ein in einfacher Form gehaltenes Register oder nach Maßgabe des Absatzes 2 geführt.

(2) Wird ein Register nicht geführt, so sind die einzelnen Mahnsachen zu je 50 Stück in eine besondere Hülle zu legen und der Reihenfolge nach in Aktenfächern aufzubewahren. Auf der Hülle sind in chronologischer Reihenfolge bei jeder laufenden Nummer zu vermerken:

- a) Aktenzeichen
- b) Tag des Eingangs
- c) Antragsteller
- d) Antragsgegner
- e) Abgabevermerke.

Weiterhin sind auf der Hülle die Zeit des Eingangs der darin be-

findlichen 50 Sachen (z. B. 10.5. - 28.5.1999) und der Aktenzeichenabschnitt (z. B. Ba 151/99 - Ba 200/99) zu vermerken.

(3) Anträge gegen Gesamtschuldner sind unter einem Aktenzeichen einzutragen. Die Blattierung der Akte erfolgt für jeden Gesamtschuldner getrennt.

(4) Ist auf Widerspruch gegen einen Mahnbescheid oder auf Einspruch gegen einen Vollstreckungsbescheid Termin zur mündlichen Verhandlung anzuberaumen, so wird die Sache in das Prozessregister eingetragen. Als Zeitpunkt des Eingangs der Klage ist der Zeitpunkt des Eingangs des Widerspruchs oder des Einspruchs anzugeben. Auf die Eintragung im Mahn- und Prozessregister ist gegenseitig zu verweisen.

(5) § 5 Abs. 2 gilt mit der Maßgabe, dass das Mahnverfahren auch dann abgeschlossen ist, wenn ein Antrag auf Erlass eines Mahn- oder Vollstreckungsbescheids zurückgewiesen worden ist, Einspruch gegen einen Vollstreckungsbescheid nicht mehr eingelegt werden kann oder die Wirkung des Mahnbescheids weggefallen ist.

#### § 9

##### **Prozessregister**

Im Prozessregister (Muster 3) werden die bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (Ca-Verfahren), Arreste und einstweilige Verfügungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (Ga-Verfahren) und die außerhalb eines anhängigen Prozessverfahrens gestellten Anträge (Ha-Verfahren) erfasst.

#### § 10

##### **Beschlussachenregister**

Im Beschlussachenregister (Muster 4) werden Beschlussverfahren (BV-Verfahren), Arreste und einstweilige Verfügungen in Beschlussverfahren (BVGa-Verfahren) sowie die außerhalb eines anhängigen Beschlussverfahrens gestellten Anträge (BVHa-Verfahren) erfasst.

#### § 11

##### **Berufungsregister**

Im Berufsregister (Muster 5) werden Berufungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (Sa-Verfahren) sowie die außerhalb eines anhängigen Berufsverfahrens gestellten Anträge (SHa-Verfahren) erfasst.

#### § 12

##### **Beschwerderegister**

Im Beschwerderegister (Muster 6) werden Verfahrensbeschwerden einschließlich Verfahrensbeschwerden in Beschlussverfahren - § 83 Abs. 5 ArbGG - (Ta-Verfahren) erfasst.

#### § 13

##### **Beschwerderegister in Beschlussverfahren**

(1) Im Beschwerderegister in Beschlussverfahren (Muster 7) werden Beschwerden gegen instanzbeendende Beschlüsse (TaBV-Verfahren) und Anträge außerhalb des anhängigen Beschwerdeverfahrens (TaBVHa-Verfahren) erfasst.

(2) § 5 Abs. 5 gilt entsprechend.

#### § 14

##### **Verhandlungskalender**

Es werden Verhandlungskalender nach Muster 8 (Arbeitsgericht) und 9 (Landesarbeitsgericht) geführt.

#### § 15

##### **Ergänzende Bestimmungen**

(1) Ist die Behandlung von Vorgängen in dieser Aktenordnung nicht geregelt oder bestehen hinsichtlich der Anwendung oder Auslegung der Aktenordnung Zweifel oder erscheinen nach den besonderen Verhältnissen im Bezirk des Landesarbeitsgerichts Abweichungen von den Vorschriften dieser Aktenordnung erforderlich, trifft der Präsident/die Präsidentin des Landesarbeitsgerichts die erforderlichen Durchführungsbestimmungen; sie sind der zuständigen obersten Landesbehörde zur Kenntnis zu geben.

(2) Aktenregister, Verhandlungskalender und Namensregister können auch in elektronischer Form mit den in den Mustern zu diesen Bestimmungen enthaltenen Angaben geführt werden.

Die zur Einführung von Datenverarbeitung systemtechnisch bedingten Änderungen dieser Aktenordnung trifft der Präsident/die Präsidentin des Landesarbeitsgerichts.

(3) Für die Aufbewahrungsfristen sowie für die Aufbewahrung von Akten, Registern und Unterlagen, ihre Aussonderung, ihre Ablieferung oder ihre Vernichtung gelten die hierfür erlassenen besonderen Bestimmungen.

(4) Unberührt bleibt die Befugnis der mit der Dienstaufsicht beauftragten Personen, zur Durchführung der Aufsicht, insbesondere auch zur Regelung der Geschäftsverteilung, ergänzende Feststellungen treffen zu lassen.

#### § 16

##### **In-Kraft-Treten**

Diese Aktenordnung tritt am 01.11.1999 in Kraft. Gleichzeitig werden die vorläufigen Anweisungen für die Verwaltung des Schriftguts bei den Geschäftsstellen der Gerichte für Arbeitssachen des Landes Brandenburg aufgehoben.

**Allgemeines Register AR**

jährlich fortlaufende Nummer	Darunter Ersuchen um Rechtshilfe		Tag des Eingangs	Bezeichnung der ersuchenden Behörde, Name u. Wohnort des Gesuchstellers oder des sonst Beteiligten	Bei Ersuchen um Rechtshilfe: Bezeichnung der Angelegenheit	Kurze Angabe des Inhalts des Ersuchens oder der Schrift	Vermerk über den Verbleib des Eingangs	Bemerkungen
	an das Arbeitsgericht	an die Geschäftsstelle						
1	a	b	3	4	5	6	7	8

Muster 2 (§ 7)

**Register für niedergelegte Schiedssprüche**

Jährlich fortlaufende Nummer	Tag der Niederlegung	Bezeichnung der Parteien	Tag des Erlasses des Schiedsspruchs	Bemerkungen
1	2	3	4	5

Muster 3 (§ 9)

**Prozessregister des Arbeitsgerichts**

Tag des Eingangs der ersten Schrift	Name des		Gegenstand und Grund des An- spruchs	Jährlich fortlaufende Nummer der Rechtsangelegenheit			Es ist das Ruhen des Verfahrens angeordnet am	Bemerkungen Angabe des Jah- res der Wegle- gung bei Gericht
	Antrag- stellers (Klä- gers)	Antrags- gegners (Beklag- ten)		Ca Gewöhnliche Prozesse	Ga Arreste u. einst- weilige Verfü- gungen	Ha Anträge außer- halb eines bei dem Gericht an- hängigen Streitverfahrens		
1	a	2	3	4	5	6	7	8
		b						



1. Wird die Sache für die Instanz beendet (z. B. durch Endurteil, Vergleich, Beschluss, Zurücknahme usw.), so ist das Datum in Spalte 1 rot zu unterstreichen. In gleicher Weise sind die Sachen zu kennzeichnen, in denen das Verfahren länger als 6 Monate nicht betrieben worden ist. Bei Erlass eines Versäumnisurteils ist erst nach dessen Rechtskraft das Datum in Spalte 1 rot zu unterstreichen. Wird danach gegen das Versäumnisurteil Einspruch eingelegt, so ist das rot unterstrichene Datum einschließlich der roten Unterstreichung zu durchstreichen und unmittelbar darunter das Datum des Eingangs des Einspruchs neu einzutragen. Gleichzeitig ist in Spalte „Bemerkungen“ das Jahr der Weglegung zu durchstreichen. Entsprechend den Sätzen 3 bis 5 ist bei Arrest- und einstweiligen Verfügungssachen zu verfahren, wenn innerhalb von zwei Monaten nach Erlass des Beschlusses Widerspruch oder Beschwerde eingelegt wird (§ 5 Abs. 1).
2. Die Angabe des Grundes des Anspruchs in Spalte 3 erfolgt in Ca-Sachen durch Einsetzung des Buchstabens
  - a) für Arbeitsentgelt,
  - b) für Urlaub, Urlaubsentgelt,
  - c) für Bestandsstreitigkeiten,
  - d) davon Kündigungen,
  - e) für Zeugniserteilung und -berichtigung,
  - f) für Schadensersatz,
  - g) für tarifliche Einstufungen,
  - h) für Sonstiges.
3. Ordnet das Gericht die Verhandlung mehrerer in einer Klage oder mit Klage und Widerklage erhobener Ansprüche in getrennten Prozessen an, so behält einer der Prozesse die bisherige Nummer, die Übrigen werden unter neuen Nummern eingetragen.
4. Unter besonderer Nummer sind einzutragen:
  - a) Nichtigkeits- und Restitutionsklagen gegen rechtskräftige Urteile,
  - b) jedes Gesuch um Erlass eines Arrestes oder einer einstweiligen Verfügung, auch wenn die mehreren Gesuche sich auf dieselbe Hauptsache beziehen; ein Antrag auf Vollziehung durch Forderungspfändung (§ 930 ZPO) wird nicht besonders eingetragen, desgleichen nicht das Änderungs- und Aufhebungsverfahren.
5. Eine Neueintragung unterbleibt:
  - a) bei Einspruch gegen ein Versäumnisurteil, auch wenn der Einspruch verspätet eingelegt worden ist,
  - b) wenn in Arrest- und einstweiligen Verfügungssachen innerhalb von zwei Monaten nach Erlass des Beschlusses Widerspruch oder Beschwerde eingelegt worden ist (§ 5 Abs. 1),
  - c) wenn unter Vorbehalt der Entscheidung über die Aufrechnung entschieden ist und das Verfahren weitergeführt wird (§ 145 Abs. 3, § 302 ZPO),
  - d) bei allen unter Ha gehörigen Anträgen, wenn die Hauptsache anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
  - e) bei Anträgen aufgrund der Bestimmungen über die Vollstreckung deutscher Vollstreckungstitel im Ausland, und zwar auch dann, wenn die Hauptsache anhängig war,
  - f) wenn ein Verfahren, das durch Urteil oder Beschluss in der Instanz erledigt worden ist, zur erneuten Verhandlung und Entscheidung aus der Rechtsmittelinstanz zurückverwiesen wird.
6. Wird das Verfahren nach dem Ruhen aufgenommen, bevor es gemäß Nummer 1 als erledigt in Spalte 1 gekennzeichnet ist, so ist die Eintragung in Spalte 7 zu durchstreichen. Wird demnächst erneut das Ruhen des Verfahrens angeordnet, so ist in Spalte 7 das neue Datum einzustellen.

**Beschlussregister des Arbeitsgerichts**

Tag des Eingangs der ersten Schrift	Name, Wohnort oder Sitz des		Bezeichnung der Angelegenheit	Jährlich fortlaufende Nummer der Rechtsangelegenheit			Bemerkungen Angabe des Jahres der Weglegung
	Antragstel- lers	Antragsgeg- ners und der weiteren Be- teiligten		BV Gewöhnliche Ver- fahren	BVGa Einstweilige Verfü- gungen	BVHa Anträge außerhalb eines bei dem Ge- richt anhängigen Verfahrens	
1	a	2 b	3	4	5	6	7

Die Erläuterungen zum Prozessregister (Muster 3) sind entsprechend anzuwenden.

**Berufungsregister des Landesarbeitsgerichts**

Tag des Eingangs der ersten Schrift	Sitz	Aktenzeichen	Tag des Urteils	Familienname u. Vorname, Wohnort oder Aufenthaltsort des		Gegenstand und Grund des Anspruchs	Jährlich fortlaufende Nummer der Rechtsangelegenheit		Jahr der Erledigung	Tag der Abgabe an das Gericht erster Instanz	Bemerkungen
				Berufungsklägers	Berufungsbeklagten		Sa Prozesse der Berufungsinstanz	SHa Anträge außerhalb eines in der Berufungsinstanz anhängigen Rechtsstreits			
1	a	2 b	c	3 a	3 b	4	5 a	5 b	6 a	6 b	7

1. Der Name des Klägers ist zu unterstreichen. Die Angabe des Grundes des Anspruchs in Spalte 4 erfolgt in Sa-Sachen durch Einsetzung des Buchstabens
  - a) Bestandsstreitigkeiten,
  - b) für Sonstiges.
2. Werden gegen dasselbe Urteil (Zwischen-, Teil- oder Endurteil) mehrere Berufungen eingelegt, so ist die Sache nur einmal einzutragen. Stellt sich später heraus, dass mehrere unter besonderen Nummern eingetragene Berufungen gegen dasselbe Urteil eingelegt sind, so ist dies in Spalte 7 erkennbar zu machen. Die Nummern der später eingetragenen Berufungen sind rot zu unterstreichen und bei der Auszählung wegzulassen.
3. Sind in einer Sache mehrere erstinstanzliche Urteile (Zwischen-, Teil- oder Endurteile) ergangen, und wird in solchen Fällen gegen die einzelnen Urteile, sei es von derselben Partei, sei es von verschiedenen Parteien, Berufung eingelegt, so sind diejenigen Berufungen, die sich auf verschiedene Urteile beziehen, besonders einzutragen. In Spalte 7 ist anzugeben, ob die Berufung gegen ein Zwischenurteil, ein Teilurteil oder ein Endurteil eingelegt ist, und auf die übrigen Eintragungen in derselben Sache zu verweisen.
4. Unter besonderer Nummer sind einzutragen:
  - a) Nichtigkeits- und Restitutionsklagen,
  - b) alle vom Revisionsgericht an das Landesarbeitsgericht zurückverwiesenen Sachen.
5. Eine Neueintragung unterbleibt:
  - a) bei Einspruch gegen ein Versäumnisurteil, auch wenn der Einspruch verspätet eingelegt worden ist,
  - b) wenn unter Vorbehalt der Entscheidung über die Aufrechnung entschieden ist und das Verfahren weitergeführt wird (§ 145 Abs. 3, § 302 ZPO),
  - c) bei allen unter SHa gehörigen Anträgen, wenn die Hauptsache anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
  - d) bei Anträgen aufgrund der Bestimmungen über die Vollstreckung deutscher Vollstreckungstitel im Ausland, und zwar auch dann, wenn die Hauptsache anhängig war,
  - e) wenn ein Verfahren, das durch Urteil oder Beschluss in der Instanz erledigt worden ist, zur erneuten Verhandlung und Entscheidung aus der Rechtsmittelinstanz zurückverwiesen wird.
  - f) bei Anträgen auf Erlass von Arresten und einstweiligen Verfügungen, die in einer Berufungssache beim Berufungsgericht gestellt werden.
6. Betrifft die Berufung einen Arrest oder eine einstweilige Verfügung, so ist dies in Spalte 7 anzugeben.

Muster 6 (§ 12)

**Beschwerveregister des Landesarbeitsgerichts**

Jährlich laufende Nummer	Tag des Eingangs der Beschwerde		Sitz des Gerichts erster Instanz	Aktenzeichen	Tag der Entscheidung	Bezeichnung der Angelegenheit	Zahl der Beschwerden in		Erledigung	Hinweis auf die Sammelakten	Tag der Abgabe der Akten	Bemerkungen
	a	b					Prozesssachen	4 anderen Angelegenheiten				
a	1	b	a	2	b	3	a	4	5	6	7	8

Die Erläuterungen zum Berufungsregister (Muster 5) sind entsprechend anzuwenden.

Muster 7 (§ 13 Abs. 1)

**Beschwerderegister - Beschlussverfahren - des Landesarbeitsgerichts**

Tag des Eingangs der ersten Schrift	Sitz	Akten- zeichen	Tag der Ent- schei- dung	Name, Wohnort oder Sitz des		Bezeichnung der Angelegen- heit	Jährlich fortlaufernde Num- mer der Rechtsangelegen- heit		Jahr der Erledi- gung	Tag der Abgabe der Akten an das Gericht erster Ins- tanz	Bemerkungen
				Beschwer- deführers	Beschwer- degegners u. der wei- teren Be- teiligten		TaBV Verfahren der Be- schwerde- instanz	TaBVHa Anträge au- ßerhalb eines in der Be- schwerde- instanz an- hängigen Ver- fahrens			
1	a	2 b	c	a	3	4	a	5	a	6	7

Die Erläuterungen zum Berufungsregister (Muster 5) sind entsprechend anzuwenden.

**Verhandlungskalender des Arbeitsgerichts**

Terminstag: Vorsitzende/r: Ehrenamtliche Richter/innen:

Laufende Nummer für jeden Tag	Aktenzeichen	Name		Terminsstunde	Name des Prozessbevollmächtigten		Terminsergebnisse			neuer Termin ist anberaumt	Das Urteil, die Entscheidung nach Lage der Akten ist zur Geschäftsstelle gekommen am	Für gewöhnliche Prozesse (Ca) Dauer bis zur Verkündung des Endurteils					Bemerkungen	
		des Antragstellers (Klägers)	des Antragsgegners (Beklagten)		des Antragstellers (Klägers)	des Antragsgegners (Beklagten)	streitige Urteile	sonstige Urteile	Vergleiche			anderweitige Ergebnisse	bis zu 1 Monat	über 1-3	über 3-6	über 6-12		über 12
1	2	3 a	3 b	4	5 a	5 b	6 a	6 b	6 c	6 d	7	8	9 a	9 b	9 c	9 d	9 e	10

1. Die Spalten 1 bis 5 sind sogleich nach Terminbestimmung auszufüllen; ein lediglich zur Güteverhandlung (§ 54 ArbGG) bestimmter Termin ist in Spalte 1 durch „GT“ zu kennzeichnen. Werden die Namen der Prozessbevollmächtigten erst später bekannt, so sind sie alsbald nachzutragen; der Behördenleiter kann anordnen, dass die Spalten 5 a und 5 b unausgefüllt bleiben.
2. Die Spalten 6 a bis 6 d sind durch Einstellung des zu dem Aktenzeichen gehörigen Buchstabens, die Spalten 9 a bis 9 c durch Einstellung einer 1 auszufüllen.
3. In Spalte 6 a sind nur die streitigen Urteile, auch Teil- und Zwischenurteile, sowie Beschlüsse über die Kosten nach § 91 a ZPO zu zählen. Bei Beschlüssen nach § 91 a ZPO ist dem Registerbuchstaben der Vermerk „Beschl.“ hinzuzufügen. Hat das Arbeitsgericht die Berufung wegen der grundsätzlichen Bedeutung der Rechtssache zugelassen, so ist dies in Spalte 10 zu bemerken.
4. In Spalte 6 b gehören die nicht in Spalte 6 a zu zählenden sonstigen Urteile, wie Versäumnis-, Anerkenntnis- oder Verzichtsurteile.
5. In Spalte 6 c ist jeder Vergleich zu zählen, auch wenn er nur bedingt geschlossen ist.
6. Spalte 6 d ist zu benutzen, wenn keine der Spalten 6 a bis 6 c auszufüllen ist.
7. Bei Anberaumung eines lediglich zur Verkündung einer Entscheidung bestimmten Termins ist dem Datum in Spalte 7 der Vermerk „VT“ hinzuzusetzen. Der Verkündungstermin selbst ist in Spalte 1 durch „VT“ zu kennzeichnen.
8. Bei mehreren Ergebnissen in einer Sache sind gegebenenfalls die Spalten 6 a bis 6 c nebeneinander zu benutzen. Werden zwei oder mehrere Sachen miteinander verbunden, so kann nur bei einer Sache in den Spalten 6 a bis 6 c ein Ergebnis eingetragen werden; das gleiche gilt, wenn durch einen Vergleich mehrere nicht miteinander verbundene Sachen erledigt werden. Bei den übrigen Sachen wird Spalte 6 d ausgefüllt.
9. Eine Entscheidung nach Lage der Akten ist in der Spalte 6 a bzw. 6 d einzutragen.
10. In Spalte 8 sind nur streitige, mit Tatbestand und Entscheidungsgründen versehene und vom Vorsitzenden unterschriebene Urteile (§ 60 Abs. 4 ArbGG) einzutragen. Wird ausnahmsweise ein Urteil ohne Tatbestand und Entscheidungsgründe der Geschäftsstelle übergeben (§ 60 Abs. 4 Satz 3, 2. Halbsatz ArbGG), so ist der Tag des Eingangs in Spalte 10 zu vermerken; Spalte 8 ist erst auszufüllen, wenn auch Tatbestand und Entscheidungsgründe der Geschäftsstelle übergeben werden.
11. Spalte 9 ist für diejenigen Urteile der Spalte 6 a in Ca-Sachen bestimmt, nach deren Erlass weiterer Prozessstoff, über den ein Urteil ergehen könnte, in der Instanz nicht mehr verbleibt. Als Anfangstermin für die Zeitabschnitte gilt der Tag, an dem die Klage bei dem Arbeitsgericht eingegangen bzw. vom Mahnverfahren in das Streitverfahren (Terminsantrag nach § 46 a Abs. 4 ArbGG) übergeleitet worden ist.
12. In Sachen im Beschlussverfahren treten - unabhängig davon, ob hierfür ein besonderer oder für Prozesssachen und Sachen im Beschlussverfahren ein gemeinsamer Verhandlungskalender geführt wird - in den Spalten 6, 8 und 9 an Stelle der Urteile das Verfahren beendende Beschlüsse, also nicht die in § 83 Abs. 5 ArbGG bezeichneten Beschlüsse; in der Spalte „Terminsergebnisse“ können Eintragungen nur in den Spalten 6 a und 6 d erfolgen. In Spalte 5 sind an Stelle der Namen der Prozessbevollmächtigten die der Verfahrensbevollmächtigten einzutragen.



Verhandlungskalender des Landesarbeitsgerichts

Terminstag: Ehrenamtliche Richter/innen:  
 Vorsitzende/r Richter/in am Landesarbeitsgericht:

Laufende Nummer für jeden Tag	Aktenzeichen		Name des		Terminsstunde	Name des Prozessbevollmächtigten		Terminsergebnisse			Neuer Termin ist anberaumt auf	Das Urteil, die Entscheidung nach Lage der Akten ist zur Geschäftsstelle gekommen am	Dauer bis zu Verkündung des Endurteils			Bemerkungen		
	1. Instanz	2. Instanz	Berufungsklägers, Beschwerdeführers	Berufungsklägers, Be- schwerdegegners		Streitige Urteile	Sonstige Urteile	Vergleiche	Anderweitige Ergebnisse	bis zu 3			über 3 bis 6	über 6 bis 12	über 12		Monate	
1	2 a	2 b	3 a	3 b	4	5 a	5 b	6 a	6 b	6 c	6 d	7	8	9 a	9 b	9 c	9 d	10

1. In den erst in der Berufungsinstanz anhängig gewordenen Verfahren auf Erlass eines Arrestes oder einer einstweiligen Verfügung sind die Spalten 6 a bis 6 d durch Einstellung der in Klammern zu setzenden Buchstaben SHA auszufüllen.
2. Auch eine Entscheidung nach Lage der Akten ist in Spalte 6 a bzw. 6 d einzutragen. Wird das Verfahren in den Fällen des § 128 Abs. 2 ZPO schriftlich geführt, so ist die Sache in den besonderen Abschnitt „Schriftliche Verfahren“ des Kalenders einzustellen. Die Eintragung erfolgt, sobald sich ergibt, dass das Verfahren schriftlich geführt werden soll. Das Datum der Verfügung, aus der dies ersichtlich ist, ist in Spalte 4 zu vermerken. Die ergehenden Entscheidungen sind in Spalte 6 a bzw. 6 d zu zählen. Dabei sind, wenn in der gleichen Sache mehrere Entscheidungen im schriftlichen Verfahren nacheinander getroffen werden, alle Entscheidungen bei derselben Sacheintragung zu vermerken. Eine wiederholte Eintragung derselben Sache erfolgt also nicht. Ist am Schluss eines Kalenderjahres das Verfahren noch nicht für die Instanz erledigt, so ist die Sache in den Abschnitt „Schriftliche Verfahren“ des Kalenders des neuen Jahres zu übernehmen. Dabei sind die etwa schon bei der früheren Eintragung vermerkten Entscheidungen nicht mit zu übertragen.
3. Im Übrigen sind die Erläuterungen zum Verhandlungskalender des Arbeitsgerichts (Muster 8) entsprechend anzuwenden.

**Richtlinie über bauaufsichtliche Anforderungen an Schulen (Schulbau-Richtlinie - SchulbauR)<sup>1)</sup>**  
- Stand 10. Juli 1998 -

Bekanntmachung des Ministeriums für  
Stadtentwicklung, Wohnen und Verkehr  
Vom 14. September 1999

**Inhaltsübersicht**

- 1 Anwendungsbereich
- 2 Anforderungen an Bauteile
  - 2.1 Brandwände
  - 2.2 Hallen
- 3 Rettungswege
  - 3.1 Allgemeine Anforderungen
  - 3.2 Rettungswege durch Hallen
  - 3.3 Notwendige Flure
  - 3.4 Breite der Rettungswege, Sicherheitszeichen
- 4 Treppen, Geländer, Umwehrungen
- 5 Türen
- 6 Blitzschutzanlagen

- 7 Sicherheitsbeleuchtung
- 8 Alarmierungsanlagen
- 9 Sicherheitsstromversorgung
- 10 Feuerwehrplan, Brandschutzordnung
- 11 In-Kraft-Treten

**Anlage:**

Erläuterung

**1 Anwendungsbereich**

Diese Richtlinie gilt für Anforderungen nach § 55 Abs. 1 Brandenburgische Bauordnung - BbgBO - an allgemein bildende und berufsbildende Schulen, soweit sie nicht ausschließlich der Unterrichtung Erwachsener dienen. Die Anpassung bestehender Schulen an diese Richtlinie erfolgt unter Beachtung des § 86 BbgBO.

**2 Anforderungen an Bauteile**

**2.1 Brandwände**

Brandwände gemäß § 32 Abs. 2 Nr. 3 BbgBO sind in Abständen von höchstens 60 m anzuordnen. In Öffnungen in diesen Brandwänden im Zuge notwendiger Flure sind feuerhemmende, rauchdichte und selbstschließende Türen zulässig, wenn die angrenzenden Flurwände in einem Bereich von 2,5 m beiderseits der Tür keine Öffnungen haben.

**2.2 Hallen**

Über mehrere Geschosse reichende Hallen sind zulässig. Türen zwischen Hallen und notwendigen Treppenräumen, notwendigen Fluren und Aufenthaltsräumen müssen feuerhemmend, rauchdicht und selbstschließend sein.

**3 Rettungswege**

**3.1 Allgemeine Anforderungen**

Für jeden Unterrichtsraum müssen in demselben Geschoss mindestens zwei voneinander unabhängige Rettungswege zu Ausgängen ins Freie oder zu notwendigen Treppenräumen vorhanden sein. Anstelle eines dieser Rettungswege darf ein Rettungsweg über Außentreppe ohne Treppenräume, Rettungsbalkone, Terrassen und begehbare Dächer auf das Grundstück führen, wenn dieser Rettungsweg im Brandfall nicht gefährdet ist; dieser Rettungsweg gilt als Ausgang ins Freie.

**3.2 Rettungswege durch Hallen**

Einer der beiden Rettungswege nach Nummer 3.1 darf durch eine Halle führen, wenn die Halle eine Rauchabzugsanlage hat.

**3.3 Notwendige Flure**

Notwendige Flure mit nur einer Fluchtrichtung (Stichflure) dürfen nicht länger als 10 m sein.

<sup>1)</sup> Die Verpflichtungen aus der Richtlinie 98/34 EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 22. Juni 1998 über ein Informationsverfahren auf dem Gebiet der Normen und technischen Vorschriften (ABl. EG Nr. L 204 S. 37) sind beachtet worden.

### 3.4 Breite der Rettungswege, Sicherheitszeichen

Die nutzbare Breite der Ausgänge von Unterrichtsräumen und sonstigen Aufenthaltsräumen sowie der notwendigen Flure und notwendigen Treppen muss mindestens 1 m je 150 darauf angewiesener Benutzer betragen. Es muss jedoch mindestens folgende nutzbare Breite vorhanden sein bei

- |  |         |
|--|---------|
| a) Ausgängen von Unterrichtsräumen und sonstigen Aufenthaltsräumen   | 0,9 m   |
| b) notwendigen Fluren, auf die mehr als 180 Benutzer angewiesen sind | 2,0 m   |
| c) sonstigen notwendigen Fluren                                      | 1,25 m  |
| d) notwendigen Treppen   | 1,25 m. |

Die erforderliche nutzbare Breite der notwendigen Flure und notwendigen Treppen darf durch offenstehende Türen, Einbauten oder Einrichtungen nicht eingeengt werden. Ausgänge zu notwendigen Fluren dürfen nicht breiter sein als der notwendige Flur. Ausgänge zu notwendigen Treppenträumen dürfen nicht breiter sein als die notwendige Treppe. Ausgänge aus notwendigen Treppenträumen müssen mindestens so breit sein wie die notwendige Treppe. An den Ausgängen zu notwendigen Treppenträumen oder ins Freie müssen Sicherheitszeichen angebracht sein.

### 4 Treppen, Geländer und Umwehungen

Die nutzbare Breite notwendiger Treppen darf 2,5 m nicht überschreiten. Treppen müssen Tritt- und Setzstufen haben. Notwendige Treppen dürfen keine gewendelten Läufe haben. Geländer und Umwehungen müssen mindestens 1,1 m hoch sein.

### 5 Türen

Türen, die selbstschließend sein müssen, dürfen nur offengehalten werden, wenn sie Feststallanlagen haben, die bei Raucheinwirkung ein selbsttätiges Schließen der Türen bewirken; sie müssen auch von Hand geschlossen werden können. Türen im Zuge von Rettungswegen müssen in Fluchtichtung des ersten Rettungsweges aufschlagen. Sie müssen von innen leicht in voller Breite zu öffnen sein.

### 6 Blitzschutzanlagen

Schulen müssen Blitzschutzanlagen haben.

### 7 Sicherheitsbeleuchtung

Eine Sicherheitsbeleuchtung muss in notwendigen Fluren, notwendigen Treppenträumen und fensterlosen Aufenthaltsräumen vorhanden sein.

### 8 Alarmierungsanlagen

Schulen müssen Alarmierungsanlagen haben, durch die im Gefahrenfall die Räumung der Schule oder einzelner Schulgebäude eingeleitet werden kann (Hausalarmierung). Das Alarmsignal muss sich vom Pausensignal unterscheiden und in jedem Raum der Schule gehört werden können. Das

Alarmsignal muss mindestens an einer während der Betriebszeit der Schule ständig besetzten oder an einer jederzeit zugänglichen Stelle innerhalb der Schule (Alarmierungsstelle) ausgelöst werden können. An den Alarmierungsstellen müssen sich Telefone befinden, mit denen jederzeit Feuerwehr und Rettungsdienst unmittelbar alarmiert werden können.

### 9 Sicherheitsstromversorgung

Sicherheitsbeleuchtung, Alarmierungsanlagen und Rauchabzugsanlagen müssen an eine Sicherheitsstromversorgungsanlage angeschlossen sein.

### 10 Feuerwehrplan, Brandschutzordnung

Der Betreiber der Schule muss im Einvernehmen mit der für den Brandschutz zuständigen Dienststelle Feuerwehrpläne und eine Brandschutzordnung anfertigen und der örtlichen Feuerwehr zur Verfügung stellen.

### 11 In-Kraft-Treten

Die Richtlinie tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

## Anlage zur SchulbauR

### Erläuterung:

Die Schulbau-Richtlinie (SchulbauR) entspricht der von der Arbeitsgemeinschaft für das Bau-, Siedlungs- und Wohnungswesen zuständigen Minister (ARGEBAU) beschlossenen neuen Muster-Schulbau-Richtlinie (MSchulbauR).

Die von der ARGEBAU als Muster beschlossene alte „Bauaufsichtliche Richtlinie für Schulen“ - Fassung Juni 1976 - (BASchulR 1976) wurde im Land Brandenburg nicht förmlich als Technische Baubestimmung nach § 3 Abs. 3 BbgBO eingeführt, jedoch im bauaufsichtlichen Genehmigungsverfahren im Rahmen von Entscheidungen nach § 55 BbgBO ermessensleitend als sogenanntes antipiziertes Gutachten angewandt.

Die SchulbauR ist gegenüber der bisherigen BASchulR 1976 erheblich gestrafft und gekürzt. Die SchulbauR beschränkt sich auf die besonderen bauaufsichtlichen Anforderungen oder auch Erleichterungen, die unter Anwendung des § 55 BbgBO aufgrund der schultypischen Nutzung an Schulen gestellt werden müssen oder zugelassen werden können.

Alle in der bisherigen BASchulR 1976 enthaltenen Verweise auf DIN-Normen, VDE-Bestimmungen, Unfallverhütungsvorschriften, andere bauaufsichtliche Richtlinien, eingeführte Technische Baubestimmungen und die als autonomes Recht erlassenen Unfallverhütungsvorschriften der Unfallversicherungsträger sind weggefallen. Aus diesem Grunde enthält die SchulbauR keine speziellen sicherheitstechnischen und ergonomischen Aussagen zu Bauteilen, Einrichtungen und Arbeits-

plätzen von Schulen. Die SchulbauR enthält ferner keine Verweise auf andere bauaufsichtliche Vorschriften, da diese Vorschriften aus sich heraus gelten; so ist z. B. die Muster-Versammlungsstättenverordnung auf Aulen oder Hallen anzuwenden, die mehr als 200 Besucher fassen und damit Versammlungsräume sind. Desgleichen enthält die SchulbauR keine Bestimmungen ausschließlich schulbetrieblicher Art. Regelungen über die Größe der Unterrichtsräume oder Betriebsvorschriften sind daher weggefallen.

Soweit die SchulbauR keine besonderen Regelungen trifft, gelten die Vorschriften der BbgBO. Soweit Unfallverhütungsvorschriften z. B. der Berufsgenossenschaften und der Gemeindeversicherungsverbände Vorschriften für Schulen enthalten, Regelungen der Arbeitsstättenverordnung greifen oder sich für Schulen Regelungen aus landesrechtlichen Vorschriften, insbesondere aus den Schulgesetzen oder aus Vorschriften aufgrund der Schulgesetze ergeben, gelten diese ebenfalls aus sich heraus.

Derartige auf Schulen anzuwendende Regelungen finden sich insbesondere in

- Richtlinien für Schulen - Bau und Ausrüstung -, GUV 16.3, Ausgabe Januar 1987,
- Regeln für Sicherheit und Gesundheitsschutz beim Umgang mit Gefahrstoffen im Unterricht, GUV 19.16, Ausgabe Januar 1998.

Für die Errichtung und den Betrieb von Schulen bedeutende allgemein anerkannte Regeln der Technik sind zum Beispiel

- DIN 58 125 Schulbau - Bautechnische Anforderungen zur Verhütung von Unfällen, Ausgabe Dezember 1984
- die DIN-Reihe: DIN 18032 Sporthallen, Teile 1 bis 6,
- die DIN-Reihe: DIN 4844 Sicherheitskennzeichnung, Teile 1 bis 3,
- DIN 66 079 Grafische Symbole zur Information der Öffentlichkeit, Symbole für Behinderte, Entwurf Stand 1992.

Die SchulbauR enthält ferner keine über die BbgBO hinausgehende Regelungen über die Barrierefreiheit von Schulen. Nach § 56 BbgBO müssen Schulen barrierefrei errichtet werden. Die im Land Brandenburg als Technische Baubestimmung eingeführte DIN 18024 Teil 2, Ausgabe November 1996 ist anzuwenden.

#### **Zu den einzelnen Vorschriften:**

##### **Zu Nummer 1 Anwendungsbereich:**

Der Anwendungsbereich entspricht der bisherigen Regelung der Nummer 1.1 BASchulR 1976. Der Anwendungsbereich umfasst nur allgemein bildende und berufsbildende Schulen, an denen Kinder und Jugendliche unterrichtet werden. Bildungseinrichtungen für Erwachsene fallen wie bisher nicht unter den Anwendungsbereich der SchulbauR.

Die SchulbauR erfasst daher Grundschulen, Hauptschulen, Realschulen, Gymnasien, Gesamtschulen, Sonderschulen, Berufs-

schulen und vergleichbare Schultypen. Sie erfasst nicht Fachhochschulen und Hochschulen, Akademien, Volkshochschulen, Musik-, Tanz- oder Fahrschulen oder vergleichbare Bildungseinrichtungen.

##### **Zu Nummer 2 Anforderungen an Bauteile:**

Für Schulen gelten grundsätzlich die sich aus der BbgBO ergebenden Anforderungen an Bauteile.

Schulen, an denen Kinder und Jugendliche unterrichtet werden, erfordern ein besonderes Rettungskonzept. Erwachsenen ist es zuzumuten, sich im Gefahrenfall selbst über einen ersten Rettungsweg in Sicherheit zu bringen oder einen zweiten Rettungsweg zu suchen und zu benutzen. Kindern und Jugendlichen kann dies nicht zugemutet werden. In Schulen müssen im Gefahrenfall eine größere Anzahl von Kindern und Jugendlichen gleichzeitig in Sicherheit gebracht und insbesondere auch Paniksituationen vermieden werden. Die Evakuierung ganzer Schulklassen über eine anleiterbare Stelle scheidet schon deswegen aus, weil die Rettung allein einer Person durch die Feuerwehr über eine Leiter je nach der Höhe der anleiterbaren Stelle zwischen einer und drei Minuten in Anspruch nimmt.

Der zweite Rettungsweg nach § 17 Abs. 4 Satz 1 BbgBO muss bei diesen Schulen immer ein zweiter baulicher Rettungsweg sein, da eine Rettung ganzer Schulklassen über eine Anleiterung (z. B. gemäß § 17 Abs. 4 Satz 4 BbgBO) in der im Gefahrenfall erforderlichen kurzen Zeit unrealistisch ist.

Da allgemein und berufsbildende Schulen nur tagsüber als Schulen genutzt werden und die Schulklassen, von den Pausen abgesehen, von Lehrkräften beaufsichtigt werden, ist im Gefahrenfall eine geordnete Evakuierung in kürzester Zeit unter Aufsicht der Lehrkräfte möglich. Dieses Rettungskonzept mit einem zwingenden zweiten baulichen Rettungsweg ermöglicht es, gegenüber der bisherigen BASchulR 1976 erhebliche Erleichterungen im baulichen Bereich zuzulassen; so werden an die tragenden Bauteile von Schulen künftig keine höheren Anforderungen an die Feuerwiderstandsdauer gestellt als nach den Vorschriften der BbgBO.

Abweichend von § 32 Abs. 2 Nr. 3 BbgBO, der einen Abstand für innere Brandwände im Gebäude von maximal 40 m vorschreibt, lässt Nummer 2.1 Satz 1 einen Abstand der Brandwände von 60 m zu. Die bisherige Ausnahme der BASchulR 1976 ist damit regelmäßig zulässig. Bei einer Grundfläche der Klassenräume von durchschnittlich 60 bis 70 m<sup>2</sup> können sich somit in einem Brandabschnitt bei einer einhöftigen Anlage maximal fünf bis sechs, bei einer zweihöftigen Anlage maximal zehn bis zwölf Klassenräume befinden. Abweichend von § 32 Abs. 9 Satz 2 BbgBO, der für Öffnungen in Brandwänden feuerbeständige Abschlüsse fordert, lässt Nummer 2.1 Satz 2 im Zuge notwendiger Flure in diesen Brandwänden feuerhemmende, rauchdichte und selbstschließende Türen unter der Voraussetzung zu, dass die Flurwände beiderseits der Brandwand auf einer Länge von 2,50 m keine Öffnung haben. Durch diese Anforderung wird verhindert, dass im Falle eines Brandes in einem direkt an die Brandwand angrenzenden Unterrichtsraum, die Flurtür direkt durch Feuer beaufschlagt wird.

Abweichend von § 33 Abs. 10 BbgBO gestattet Nummer 2.2 Satz 1 über mehrere Geschosse reichende Hallen. Für die tragenden Bauteile, die Decken und die Trennwände dieser Halle gelten die Anforderungen der BbgBO; soweit es sich bei der Halle um eine Versammlungsstätte handelt, gelten ergänzend die Vorschriften der MVStättV. Abweichend von den Regelungen der BbgBO, die für Öffnungen in Brandwänden und in feuerbeständigen Wänden feuerbeständige und selbstschließende Türen vorschreibt, genügen nach Nummer 2.2. Satz 2 zwischen Hallen und diesen Räumen feuerhemmende, rauchdichte und selbstschließende Türen.

### **Zu Nummer 3 Rettungswege:**

#### **Zu Nummer 3.1 Allgemeine Anforderungen:**

Die SchulbauR geht von der bisherigen Konzeption der BASchulR 1976 ab, die den vorbeugenden Brandschutz von nach der Geschossigkeit und der Geschossfläche bemessenen Brandabschnitten abhängig gemacht hat und übernimmt die Grundregel des § 32 Abs. 2 Nr. 3 BbgBO über Brandwände, lässt jedoch auf 60 m vergrößerte innere Brandwandabstände zu. Während nach der bisherigen Nummer 3.7.2 BASchulR 1976 ein zweiter baulicher Rettungsweg erst bei Schulen mit mehr als zwei Vollgeschossen und mehr als 1.600 m<sup>2</sup> Gesamtgeschossfläche zwingend war, schreibt Nummer 3.1 Satz 1 den zweiten baulichen Rettungsweg nun für alle Schulen unabhängig von der Zahl der Geschosse oder der Geschossfläche vor. Dies ist Folge des mit baulichen Erleichterungen verbundenen neuen Rettungskonzeptes. Es handelt sich bei dem zweiten Rettungsweg immer um einen baulichen Rettungsweg, da die Regelung auf die Erreichbarkeit der Ausgänge ins Freie oder in notwendige Treppenhäuser abstellt. Satz 2 beinhaltet eine Erleichterung, die bei kleineren Schulen in Betracht kommt.

#### **Zu Nummer 3.2 Rettungswege durch Hallen:**

Unter der Voraussetzung, dass die Halle eine Rauchabzugsanlage hat, darf einer der beiden Rettungswege durch eine Halle führen. Eine Rauchabzugsanlage wird damit für Hallen jedoch nicht vorgeschrieben.

#### **Zu Nummer 3.3 Notwendige Flure:**

Die Begrenzung der Rettungsweglänge auf maximal 35 m ergibt sich bereits aus § 36 Abs. 2 BbgBO. Die Rettungsweglänge ist in Lauflinie zu messen.

In Verbindung mit der Bemessungsregel der Nummer 3.4 und der Begrenzung der Breite notwendiger Treppen gemäß Nummer 4 auf maximal 2,5 m ergibt sich zwingend eine gleichmäßige Verteilung der notwendigen Treppen über das Gebäude, ohne dass es einer über § 36 Abs. 2 BbgBO hinausgehenden Reglementierung der Rettungsweglänge in notwendigen Fluren bedürfte. Die Anzahl der erforderlichen notwendigen Treppenträume ergibt sich faktisch aus der Grundregel der Nummer 3.1 sowie der Bemessungsvorschrift der Nummer 3.4 in Verbindung mit Nummer 4.

#### **Zu Nummer 3.4 Breite der Rettungswege, Sicherheitszeichen:**

Die Bemessung der nutzbaren Breite der Rettungswege entspricht im Wesentlichen der bisherigen Nummer 3.7.8 BASchulR 1976. Die Mindestbreite der Türen von 0,9 m entspricht DIN 18024 - Teil 2, Ausgabe November 1996.

Eine mehrgeschossige Schule mit nicht mehr als 60 m Länge und daher nur einem Brandabschnitt muss schon wegen Nummer 3.1 regelmäßig zwei notwendige Treppenträume haben. Da die nutzbare Breite einer notwendigen Treppe 2,5 m nicht überschreiten darf, dürfen auf eine notwendige Treppe mit 2,5 m nutzbare Breite maximal 375 Personen angewiesen sein. Sind einem Brandabschnitt zwei notwendige Treppen zugeordnet und wird die nutzbare Breite der notwendigen Treppen voll ausgeschöpft, so können sich in diesem Brandabschnitt maximal 750 Personen aufhalten, bei einer Klassenstärke von ca. 30 Schülern, sind dies 24 Schulklassen. Bei einer dreigeschossigen Bauweise ergibt dies maximal acht Klassen je Geschoss in diesem Brandabschnitt.

#### **Zu Nummer 4 Treppen, Geländer und Umwehungen:**

Nummer 4 Satz 1 begrenzt die Breite der notwendigen Treppen, da breitere Treppen wegen der höheren Sturzgefahr als Rettungsweg nicht geeignet sind. Die Regelungen der Sätze 2 und 3 dienen der Verkehrssicherheit. Satz 4 betrifft nur die Höhen der Geländer gemäß § 35 Abs. 8 BbgBO und Umwehungen gemäß § 39 Abs. 5 BbgBO; hinsichtlich der Höhe der Fensterbrüstungen gilt unverändert die Regelung des § 39 Abs. 4 BbgBO (jeweils in Verbindung mit § 55 BbgBO).

#### **Zu Nummer 5 Türen:**

Die Regelung entspricht der bisherigen Nummer 3.8.9 BASchulR 1976. Die Regelung kommt schulbetrieblichen Belangen entgegen, wenn Türen im laufenden Schulbetrieb offen gehalten werden sollen.

#### **Zu Nummer 6 Blitzschutzanlagen:**

Die Vorschrift entspricht der bisherigen Regelung der Nummer 3.20 BASchulR 1976.

#### **Zu Nummer 7 Sicherheitsbeleuchtung:**

Eine Sicherheitsbeleuchtung wird abweichend von der bisherigen Regelung der Nummer 3.13.2 BASchulR 1976 nur noch für notwendige Flure, notwendige Treppenträume und fensterlose Aufenthaltsräume vorgeschrieben. Da der Schulbetrieb an allgemein bildenden und berufsbildenden Schulen für Kinder und Jugendliche regelmäßig in der Zeit von 7.30 Uhr bis 17.30 Uhr stattfindet, ist eine allgemeine Sicherheitsbeleuchtung nicht erforderlich. Es ist entbehrlich, die Einzelheiten der Sicherheitsbeleuchtung vorzuschreiben, da dafür DIN VDE 0108 Teil 1 - Starkstromanlagen und Sicherheitsstromversorgung in baulichen Anlagen für Menschenansammlungen - Allgemeines -, Ausgabe Oktober 1989, herangezogen werden kann.

**Zu Nummer 8 Alarmierungsanlagen:**

Die Vorschrift entspricht der bisherigen Regelung der Nummer 3.19.3 BASchulR 1976. Auf die Möglichkeit der Nummer 3.19.4 BASchulR 1976, automatische oder nichtautomatische Brandmeldeanlagen bei größeren Schulanlagen verlangen zu können, wurde verzichtet. Das Gleiche gilt für selbsttätige Feuerlöschanlagen nach Nummer 3.19.5 BASchulR 1976.

**Zu Nummer 9 Sicherheitsstromversorgung:**

Wie eine Sicherheitsbeleuchtung im Einzelnen beschaffen sein muss, ist nicht regelungsbedürftig, da insoweit DIN VDE 0108 Teil 1 - Starkstromanlagen und Sicherheitsstromversorgung in baulichen Anlagen für Menschenansammlungen - Allgemeines -, Ausgabe Oktober 1989, herangezogen werden kann.

**Zu Nummer 10 Feuerwehrplan, Brandschutzordnung:**

Die Vorschrift entspricht der Regelung des § 28 Abs. 3 Brandenburgische Verkaufsstätten-Bauverordnung (BbgVBauV) über Feuerwehrpläne. Feuerwehrpläne können sich an DIN 14095 Teil 1, Ausgabe Januar 1992, (der neue Entwurf der DIN 14095 Teil 1, Stand Januar 1997, ist noch nicht eingeführt) orientieren. Die Brandschutzordnung enthält Regelungen über das Verhalten bei Brand und Panik, insbesondere über die Alarmierung und die Evakuierung der Schule. Die Brandschutzordnung bestimmt auch, wie oft das Lehr- und Schulpersonal über die Brandschutzordnung zu belehren ist; eine solche Belehrung sollte jeweils nach längeren Schulferien, mindestens jedoch zu Beginn des Schuljahres, durchgeführt werden.

### **Einführung bautechnischer Regelwerke für das Straßenwesen in Brandenburg**

#### **Richtlinie für die Anerkennung von Prüfstellen für Baustoffe und Baustoffgemische im Straßenbau, Ausgabe 1998 (RAP Stra 98)**

Runderlass des Ministeriums für Stadtentwicklung,  
Wohnen und Verkehr  
Abt. 5 - Nr. 39/1999 - Straßenbau  
Vom 15. September 1999

Mit dem Allgemeinen Rundschreiben Straßenbau (ARS) Nr. 9/1998 des Bundesministeriums für Verkehr vom 16. März 1998 wurde die „Richtlinie für die Anerkennung von Prüfstellen für Baustoffe und Baustoffgemische im Straßenbau“, Ausgabe 1998 (RAP Stra 98), für Bundesfernstraßen eingeführt.

Gegenüber den „Richtlinien für die Anerkennung und Überwachung von Prüfstellen für bituminöse und mineralische Baustoffe und Baustoffgemische im Straßenbau“ wurden die Anwendungsbereiche auf Böden einschließlich Bodenverbesserung, Fugenvergussmassen, Recyclingbaustoffe und industrielle Nebenprodukte einschließlich künstliche Mineralstoffe sowie auf hydraulisch gebundene Gemische einschließlich Bodenverfestigung, ausgenommen Beton, erweitert.

Ich führe hiermit nach § 45 des Brandenburgischen Straßengesetzes (BbgStrG) die RAP Stra 98 für den Bereich der Landesstraßen und für die im Zuständigkeitsbereich der Landkreise und Gemeinden liegenden Straßen ein und bitte, diese unter Berücksichtigung der nachstehenden Hinweise anzuwenden.

Die RAP Stra 98 ersetzt die RAP Stra 72. Somit werden die die Einführung der RAP Stra 72 betreffenden Teile des Schreibens des MSWV, Abt. 5 vom 12.06.1991 und des Runderlasses Nr. 3/93 vom Juni 1993 des MSWV, Abt. 5, aufgehoben.

Eine Übergangszeit bis zum 31.12.2000 wird berücksichtigt.

Ab dem 01.01.2001 gilt ausschließlich die RAP Stra 98.

Bisher nach den RAP Stra 72 anerkannte Prüfstellen können auf Antrag und nach Einreichung der zusätzlich in der RAP Stra 98 festgelegten Unterlagen für die bisher anerkannten Arten von Baustoffen und Baustoffgemischen ohne förmliches Verfahren anerkannt werden. Anträge für Erweiterungen haben nach RAP Stra 98 zu erfolgen.

Auf Prüfstellen, die bisher noch nicht für den Straßenbau tätig waren, ist vor Aufnahme der Prüftätigkeit für den Straßenbau das Anerkennungsverfahren nach RAP Stra 98 anzuwenden.

Anerkennungen von Prüfstellen anderer Bundesländer werden auf Antrag befristet für drei Jahre auf den entsprechenden Zuständigkeitsbereich des Landes Brandenburg ausgedehnt.

Prüfungen umweltrelevanter Parameter werden von den RAP Stra-Prüfstellen an Laboratorien vergeben, welche die in der Anlage zu diesem Runderlass genannten Anforderungskriterien erfüllen.

Die mit dem Runderlass Nr. 23/1995 des MSWV, Abt. 5 vom 10. Oktober 1995 bekannt gemachte Richtlinie „Einführung der Richtlinien für die Erteilung eines Befähigungsnachweises für Prüfstellen zur Durchführung von Erdstoffprüfungen im Straßenbau für Brandenburg“ (ABl. S. 936) tritt mit Wirkung vom 31.12.2000 außer Kraft.

Prüfstellen mit diesem Befähigungsnachweis können bis zum 31.12.2000 weiterhin in den Ländern Berlin und Brandenburg Kontrollprüfungen durchführen. Anträge zur Erlangung des Befähigungsnachweises werden noch bis zum 31.12.1999 entgegenommen.

Die RAP Stra 98, Ausgabe 1998, ist beim FGSV-Verlag, Konrad-Adenauer-Straße 13, 50996 Köln zu beziehen.

**Anlage**

zum Runderlass Nr. 39/1999 des Ministeriums für Stadtentwicklung, Wohnen und Verkehr, Abteilung 5 - Straßenbau - „Richtlinie für die Anerkennung von Prüfstellen für Baustoffe und Baustoffgemische im Straßenbau, Ausgabe 1998“ - RAP Stra 98 -

Die Erweiterung der Anwendungsbereiche der RAP Stra 98 gegenüber den RAP Stra 72 erfordert eine Regelung für die Durchführung der Umweltverträglichkeitsprüfung an Baustoffen und Baustoffgemischen.

Die RAP Stra 98 sieht diesbezüglich unter anderem vor: „Prüfstellen, an die Unteraufträge vergeben werden, müssen für das jeweilige Prüfgebiet anerkannt sein. Das gilt insbesondere für die Feststellung wasserwirtschaftlicher Merkmale.“

Bisher ist eine behördliche Anerkennung von Laboratorien für die Untersuchung von Bauabfällen hinsichtlich der Umweltverträglichkeit durch die zuständige Umweltbehörde in Brandenburg nicht vorgesehen.

Das Brandenburgische Landesamt für Verkehr und Straßenbau führt eine Liste der Laboratorien, die ihren Sitz in den Ländern Brandenburg und Berlin haben und Umweltverträglichkeitsprüfungen im Sinne der brandenburgischen Anforderungen im Straßenbau für wiederverwendbare Straßenbaustoffe, Recyclingbaustoffe und industrielle Nebenprodukte/Reststoffe durchführen können.

Die Laboratorien müssen die nachfolgenden Kriterien erfüllen:

- Benennung der in Frage kommenden Untersuchungen für Recyclingbaustoffe und/oder industrielle Nebenprodukte (Schlacke, Steinkohlenflugasche usw.) einschließlich der Probenvorbereitungsmethoden, Eluatherstellung und zu prüfenden physikalischen, chemischen bzw. physikalisch-chemischen Parameter

- Nachweis der diesbezüglich gültigen Akkreditierung durch die „Deutsches Akkreditierungssystem Prüfwesen GmbH“, vertreten im Deutschen Akkreditierungsrat und die Bereitschaft zur Teilnahme an Vergleichsuntersuchungen
- Nachweis der Prüfmethode zur Umweltverträglichkeitsprüfung entsprechend der „Brandenburgischen Technischen Richtlinien für Herstellung, Prüfung, Auslieferung und Einbau von Recyclingbaustoffen im Straßenbau“ (BTR RC-StB 97) und der brandenburgischen Regelungen bezüglich der genannten industriellen Nebenprodukte/Reststoffe durch Vorlage der Anlagen zur Akkreditierungsurkunde und Kennzeichnung dieser Normen.

Auf Anforderung erhalten die Laboratorien einen schriftlichen Bescheid bezüglich einer Aufnahme in die Liste oder deren Veränderungen.

Die jeweils aktuelle Liste der Laboratorien kann beim

Brandenburgischen Landesamt für Verkehr und Straßenbau  
Dezernat 44  
15366 Dahwitz-Hoppegarten  
Lindenallee 51

abgefordert werden.

Laboratorien, die durch die Landesbehörden anderer Bundesländer in der landesüblichen Form für Umweltverträglichkeitsprüfungen an Baustoffen und Baustoffgemischen anerkannt sind, werden gleichermaßen akzeptiert, wenn die Beauftragung über eine nach RAP Stra anerkannte Prüfstelle erfolgt.

Die Kopie der landesüblichen Anerkennung bzw. Regelung ist dem Brandenburgischen Landesamt für Verkehr und Straßenbau über die jeweilige RAP Stra-Prüfstelle vorzulegen.

Die erforderlichen Umweltverträglichkeitsprüfungen müssen nach den in Brandenburg geltenden Richtlinien durchgeführt werden.

**Amtsblatt für Brandenburg**

Gemeinsames Ministerialblatt für das Land Brandenburg

---

1092

Amtsblatt für Brandenburg – Nr. 43 vom 27. Oktober 1999

---

Herausgeber: Minister des Innern des Landes Brandenburg.

Der Bezugspreis beträgt jährlich 110,- DM (zzgl. Versandkosten + Portokosten). Die Einzelpreise enthalten keine Mehrwertsteuer. Die Einweisung kann jederzeit erfolgen.

Die Berechnung erfolgt im Namen und für Rechnung des Ministeriums des Innern des Landes Brandenburg.

Die Kündigung ist nur zum Ende eines Bezugsjahres zulässig; sie muss bis spätestens 3 Monate vor Ablauf des Bezugsjahres dem Verlag zugegangen sein.

Die Lieferung dieses Blattes erfolgt durch die Post. Reklamationen bei Nichtzustellung, Neu- bzw. Abbestellungen, Änderungswünsche und sonstige Anforderungen sind an die Brandenburgische Universitätsdruckerei und Verlagsgesellschaft Potsdam mbH zu richten.

Herstellung, Verlag und Vertrieb: Brandenburgische Universitätsdruckerei und Verlagsgesellschaft Potsdam mbH, Karl-Liebknecht-Straße 24–25, Haus 2,  
14476 Golm (bei Potsdam), Telefon Potsdam (03 31) 56 89 - 0