



Amtsblatt für Brandenburg

Gemeinsames Ministerialblatt für das Land Brandenburg

9. Jahrgang	Potsdam, den 11. Februar 1998	Nummer 5
--------------------	--------------------------------------	-----------------

Inhalt	Seite
Ministerpräsident	
Bekanntmachung der Vereinbarung zwischen dem Bund und den Ländern Mecklenburg-Vorpommern, Brandenburg, Berlin, Sachsen-Anhalt, Sachsen und Thüringen zur Förderung zusätzlicher Ausbildungsplätze 1997	118
Ministerium des Innern	
Leistungs- und Entgeltverzeichnis des Landesamtes für Datenverarbeitung und Statistik	119
Ministerium für Stadtentwicklung, Wohnen und Verkehr	
Prüfungsordnung für die Durchführung von Abschlußprüfungen im Ausbildungsberuf Straßenwärter/Straßenwärterin (PrüfO-StrW)	137
Richtlinien über die Gewährung von Zuwendungen für Ausbau- und Erneuerungsmaßnahmen auf Flugplätzen im Land Brandenburg	143
Übertragung von Befugnissen nach § 59 Landeshaushaltsordnung (LHO) - Stundung, Niederschlagung und Erlaß von Erstattungsansprüchen bei zu Unrecht gezahltem Wohngeld	156
Ministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Frauen	
Aufruf zur Einreichung von Anträgen zur Trägerschaft zum „Kursystem contra Langzeitarbeitslosigkeit“	156
Ministerium für Wirtschaft, Mittelstand und Technologie	
Öffentliches Auftragswesen - Vergabe öffentlicher Aufträge nach Maßgabe der EU-Richtlinien	157
Beilage: Amtlicher Anzeiger Nr. 5/1998	

**Bekanntmachung der Vereinbarung zwischen dem
Bund und den Ländern Mecklenburg-Vorpommern,
Brandenburg, Berlin, Sachsen-Anhalt, Sachsen
und Thüringen zur Förderung
zusätzlicher Ausbildungsplätze 1997**

Vom 23. Dezember 1997

Die in Bonn am 16. Mai 1997 unterzeichnete Vereinbarung zwischen dem Bund und den Ländern Mecklenburg-Vorpommern, Brandenburg, Berlin, Sachsen-Anhalt, Sachsen und Thüringen zur Förderung zusätzlicher Ausbildungsplätze 1997 vom 16. Mai 1997 ist mit ihrer Unterzeichnung am 16. Mai 1997 in Kraft getreten. Die Vereinbarung wird nachstehend veröffentlicht.

Potsdam, den 23. Dezember 1997

Der Ministerpräsident

Manfred Stolpe

**Vereinbarung zwischen dem Bund und den Ländern
Mecklenburg-Vorpommern, Brandenburg, Berlin,
Sachsen-Anhalt, Sachsen und Thüringen zur
Förderung zusätzlicher Ausbildungsplätze 1997**

Die Bundesregierung, vertreten durch die Bundesminister für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie und für Wirtschaft, und die Regierungen der Länder Mecklenburg-Vorpommern, Brandenburg, Berlin, Sachsen-Anhalt, Sachsen und Thüringen schließen folgende Vereinbarung über eine Lehrstelleninitiative 1997.

I.

Soweit in dieser Vereinbarung nichts anderes geregelt ist, findet die Vereinbarung zwischen dem Bund und den Ländern Mecklenburg-Vorpommern, Brandenburg, Berlin, Sachsen-Anhalt, Sachsen und Thüringen zur Förderung zusätzlicher Ausbildungsplätze 1996 vom 5. Juli 1996 Anwendung.

II.

(1) Im Rahmen der Lehrstelleninitiative 1997 fördern die Vertragschließenden bis zu 14.996 zusätzliche Ausbildungsplätze für Jugendliche aus den genannten Ländern, die unmittelbar vor Maßnahmebeginn bei der Bundesanstalt für Arbeit als noch nicht vermittelte Ausbildungsplatzbewerber gemeldet sind.

(2) Die Fördermittel des Bundes werden in den genannten Län-

dern bis zu folgender Höhe (Bundesanteil am Höchstbetrag) eingesetzt

	Förderfälle 1997	Bundesmittel
Mecklenburg-Vorpommern	3.116	41,287 Mio DM
Brandenburg	3.116	41,287 Mio DM
Berlin	1.616	21,412 Mio DM
Sachsen-Anhalt	2.116	28,037 Mio DM
Sachsen	3.416	45,262 Mio DM
Thüringen	1.616	21,412 Mio DM
Gesamt	14.996	198,697 Mio DM

(3) Die Fördermittel des Bundes werden den Ländern wie folgt zur Verfügung gestellt:

	Hj. 1997	Hj. 1998	Hj. 1999	Hj. 2000
	in Tausend DM			
Mecklenburg-Vorpommern	4.587,4	13.762,3	13.762,3	9.174,9
Brandenburg	4.587,4	13.762,3	13.762,3	9.174,9
Berlin	2.379,2	7.137,3	7.137,3	4.758,2
Sachsen-Anhalt	3.115,2	9.345,7	9.345,7	6.230,4
Sachsen	5.029,1	15.087,3	15.087,3	10.058,2
Thüringen	2.379,2	7.137,3	7.137,3	4.758,2
Gesamt	22.077,5	66.232,2	66.232,2	44.154,8

III.

(1) Die Ausbildung der Teilnehmer in Maßnahmen der Lehrstelleninitiative 1997 muß zwischen 1. August 1997 und spätestens 1. Februar 1998 begonnen haben.

(2) Die Länder führen - beginnend zum 1. Oktober 1997 - eine monatliche, ab 1. März 1998 eine halbjährliche Statistik über die Durchführung der Maßnahmen, über Zugang, Bestand, Abbruch nach Berufsgruppen und getrennt nach Geschlecht sowie nach schulischer und dualer Ausbildung. Sie wird dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie übermittelt.

(3) Die jährlichen Gesamtausgaben mit Verteilung auf die unterschiedlichen Einzelmaßnahmen sowie die Zeitpunkte der Abbrüche sind dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie spätestens zwei Monate nach Ablauf des jeweiligen Haushaltsjahres vorzulegen; der Nachweis über die Zusätzlichkeit der Ausbildungsplätze zum 1.3.1998.

IV.

**Leistungs- und Entgeltverzeichnis des Landesamtes
für Datenverarbeitung und Statistik**

Diese Vereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft.

Bekanntmachung des Ministeriums des Innern
Vom 29. Dezember 1997

Bonn, den 16. Mai 1997

Inhalt

Für die Bundesregierung	Für das Land Mecklenburg-Vorpommern	1	Allgemeines
Der Bundesminister für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie	Lothar Rütter	1.1	Einführung
		1.2	Einzelaufträge
Rüttgers	Für das Land Brandenburg	1.3	Servicevereinbarungen
	Hans Otto Bräutigam	2	Aufgaben des LDS
Der Bundesminister für Wirtschaft	Für das Land Berlin	2.1	Pflichtaufgaben (auf Landesebene)
Rexrodt	Hildegard Boucsein	2.2	Ressortaufgaben
		2.3	Zusatzaufgaben
	Für das Land Sachsen-Anhalt	3	Beschreibung der Leistungsgruppen
	Stefan Klinger	3.1	IT-Bereich
	Für den Freistaat Sachsen	3.1.1	Rechenzentrumsleistungen
	Günter Meyer	3.1.2	Kundenservice
		3.1.3	Beratung und Unterstützung
	Für den Freistaat Thüringen	3.1.4	Entwicklung und Bereitstellung von Software
	Bernhard Vogel	3.1.5	IT-Aus- und Fortbildung
		3.1.6	Landesverwaltungsnetz (LVN)
		3.2	Statistik-Bereich
		3.2.1	Erhebungen und Auswertungen
		3.2.2	Datenbereitstellung
		4	Ansprechpartner im LDS
		5	Inkrafttreten, Änderungen

Anlage 1: Entgeltverzeichnis LDS

Anlage 2: Muster für Einzelaufträge

Anlage 3: Muster für Servicevereinbarungen

Anlage 4: Regelungen für den Bezug von Veröffentlichungen
des LDS

1 Allgemeines

1.1 Einführung

1.1.1 Mit dem Kabinettschluß Nr. 3099/97 wurde das Ministerium des Innern am 29. Juli 1997 von der Landesregierung beauftragt, im Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik Brandenburg (LDS) ein Verfahren zur Stärkung der Kostenverantwortung beim Auftraggeber einzuführen. Das vorliegende Leistungs- und Entgeltverzeichnis des LDS setzt die von der Landesregierung beschlossenen Eckwerte für das Verfahren um. Hiernach sollen im LDS drei Aufgabentypen unterschieden werden:

- a) Pflichtaufgaben,
- b) Ressortaufgaben und
- c) Zusatzaufgaben.

1.1.2 Pflicht- und Ressortaufgaben werden im LDS etatisiert. Bei Inanspruchnahme von Zusatzaufgaben sind drei Preisgruppen zu unterscheiden:

- Preisgruppe 1: richtet sich an Behörden und Einrichtungen des Landes (einschließlich Landtag und Landesrechnungshof) gemäß den §§ 3, 6, 12, 7 Abs. 3 sowie allgemeine untere Landesbehörden gemäß § 7 Abs. 2 des Landesorganisationsgesetzes (LOG), soweit sie Pflichtaufgaben zur Erfüllung nach Weisung und Auftragsangelegenheiten übernehmen;
- Preisgruppe 2: gilt für Kommunen im Rahmen ihrer Selbstverwaltungsaufgaben und für sonstige öffentliche Einrichtungen gemäß den §§ 16 und 19 LOG und
- Preisgruppe 3: Firmen und sonstige Dritte haben marktübliche Preise zu entrichten; diese Preise ergeben sich aus der Preisgruppe 2 zuzüglich eines betriebswirtschaftlichen Zuschlages in Höhe von 10 vom Hundert.

1.1.3 Die Leistungen des LDS wurden wie folgt in Leistungsgruppen untergliedert:

Leistungsgruppen im IT-Bereich	Leistungsbeschreibung
1	Rechenzentrumsleistungen
2	Kundenservice
3	Beratung und Unterstützung
4	Entwicklung und Bereitstellung von Software
5	IT-Aus- und Fortbildung
6	Landesverwaltungsnetz (LVN)

Leistungsgruppen im Statistik-Bereich	Leistungsbeschreibung
7	Erhebungen und Auswertungen
8	Datenbereitstellung

1.1.4 Welche konkret durchzuführenden Aufgaben in welcher Leistungsgruppe anfallen, ist dem Abschnitt 3 zu entnehmen. Das Entgelt für die einzelnen Leistungspositionen innerhalb dieser Leistungsgruppen ergibt sich aus **Anlage 1**.

1.1.5 Für alle vom LDS zu erbringenden Leistungen ist eine schriftliche Festlegung der Pflichten beider Parteien, Auftragnehmer (LDS) und Auftraggeber, notwendig, sofern diese nicht aufgrund bestehender Rechtsvorschriften durchgeführt werden oder eine solche Festlegung von beiden Parteien für entbehrlich gehalten wird. Die Festlegung kann durch Einzelauftrag oder Servicevereinbarung erfolgen.

1.2 Einzelaufträge

Zusatzaufgaben sind grundsätzlich dem LDS schriftlich zu bestätigen (Einzelauftrag). In dem Schreiben (oder dem Vermerk) sind der jeweilige Umfang der Aufgabe und die getroffenen Vereinbarungen formlos zu beschreiben. Ein Muster ist als **Anlage 2** beigefügt.

1.3 Servicevereinbarungen

1.3.1 Bei Inanspruchnahme von Leistungen, die in Art und Umfang von Bedeutung sind, wird grundsätzlich zwischen dem LDS und dem Auftraggeber eine Servicevereinbarung auf Basis der Verdingungsordnung für Leistungen (VOL) und entsprechend den Besonderen Vertragsbedingungen für Datenverarbeitungsleistungen (BVB) geschlossen. Eine Mustervereinbarung ist als **Anlage 3** beigefügt.

1.3.2 Servicevereinbarungen sind für alle wesentlichen Aufgaben (Ressort- und Zusatzaufgaben) abzuschließen, auch wenn bei den Ressortaufgaben eine Kostenerstattung entfällt.

2 Aufgaben des LDS

2.1 Pflichtaufgaben (auf Landesebene)

2.1.1 Pflichtaufgaben sind im **Statistik-Bereich** alle Aufgaben, die durch EU-, Bundes- oder Landesgesetz fixiert sind oder die für die Bereitstellung einer informationellen Infrastruktur im Land Brandenburg unentbehrlich sind. Dazu gehören insbesondere:

- a) die Durchführung von EU-, Bundes- und Landesstatistiken (soweit sie nicht einzelnen Ressorts zugeordnet werden können);
- b) die Zusammenstellung, Auswertung, Veröffentlichung und Darstellung statistischer Ergebnisse in der erforderlichen sachlichen und regionalen Gliederung für das Land;

- c) Statistisches Informationssystem;
- d) Volkswirtschaftliche Gesamtrechnung, Prognosen, Modellrechnungen und wissenschaftliche Analysen in Zusammenarbeit mit dem Statistischen Bundesamt und den statistischen Ämtern anderer Länder und
- e) die Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung sowie die Auswertung von Wahlen und Volksabstimmungen.

2.1.2 Pflichtaufgaben sind im **Informationstechnik(IT)-Bereich** alle Aufgaben, die im Errichtungserlaß und in den IT-Richtlinien festgelegt sind, sowie alle Aufgaben von grundsätzlicher und ressortübergreifender Bedeutung. Dazu gehören insbesondere:

- a) Beratung und Unterstützung für die vom Land empfohlenen Standardprodukte;
- b) Durchführung von Pflichtaufgaben aus dem Statistik-Bereich;
- c) Entwicklung und Betrieb eines Statistischen Informationssystems;
- d) Unterstützung der Landesverwaltung bei der Betreuung von Querschnittsaufgaben, z. B. Ressortplanung (PIT), Personal- und Stellenbewirtschaftung (PerIS), Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (HKR);
- e) Entwicklung und Betrieb einer landesweiten technischen Infrastruktur für Kommunikations- und Informationsaufgaben, z. B. Landesverwaltungsnetz (LVN), behördenübergreifende elektronische Post, Landesinformationssystem;
- f) Beratung und Unterstützung der Nutzer bei Planung, Einrichtung und Inbetriebsetzung von LVN-Zugängen und
- g) IT-Aus- und Fortbildung für die Beschäftigten der Landesverwaltung entsprechend dem IT-Fortbildungsprogramm.

2.2 Ressortaufgaben

Ressortaufgaben sind Aufträge einzelner Landesbehörden, die bisher schon regelmäßig oder dauerhaft vom LDS durchgeführt werden, weil das Landesinteresse überwiegt und weil aus verschiedenen Gründen keine realistische Alternative zur Durchführung durch das LDS besteht. Zu diesen Aufgaben gehören im **Statistik-Bereich** oder im **IT-Bereich**:

- a) der Jahresgesundheitsbericht,
- b) die Statistik der Berufe des Gesundheitswesens,
- c) die Erhebung an Ausbildungsstätten des Gesundheitswesens,
- d) die Studentenstatistik (Studierende allg./Sommersemester),
- e) die Statistik zur Schwangerenkonfliktberatung,
- f) die Statistik zum Unterhaltsvorschußgesetz,
- g) die Geschäftsstatistik Berufsbildung,

- h) die Beherbergungstatistik (unter 9 Betten),
- i) die Einbürgerungstatistik,
- j) die Justizstatistiken,
- k) die Schulstatistiken,
- l) die Energiebilanz,
- m) die Durchführung des Wohngeldverfahrens,
- n) der Kommunale Finanzausgleich,
- o) die Kommunale Finanzdatei,
- p) das Bundes-Ausbildungsförderungsgesetz (BAföG)
- q) das Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz -AFBG- („Meister-BAföG“) und
- r) das amtliche Topographische und Kartographische Informationssystem (ATKIS).

2.3 Zusatzaufgaben

2.3.1 Zusatzaufgaben sind Aufgaben, die vom LDS über die bestehenden Aufgaben hinaus für einzelne Ressorts oder sonstige Dritte durchgeführt werden. Dazu gehören im **Statistik-Bereich** insbesondere:

- a) die Durchführung statistischer Sondererhebungen;
- b) die Durchführung von Sonderauswertungen oder Sonderveröffentlichungen und
- c) die Durchführung von Geschäftsstatistiken, die nicht den genannten Kriterien der Ressortaufgaben genügen.

2.3.2 Zusatzaufgaben sind im **IT-Bereich** insbesondere:

- a) die Planung und Realisierung ressort- bzw. behördenpezifischer IT-Vorhaben;
- b) die Unterstützung bei der Durchführung von Ausschreibungen, der Beschaffung von Hard- und Software sowie der Erstellung von Pflichtenheften und Konzepten;
- c) die Nutzung von über die Grundversorgung hinausgehenden Informations- und Kommunikationsdiensten durch einzelne Behörden, z. B.

- aa) lfd. Kosten für die Bereitstellung von Diensten des LVN (z. B. X.400, Internet, Fax),
- bb) die WWW-Seitenerstellung für einzelne Ressorts,
- cc) der Zugriff auf externe Datenbanken (z. B. Wirtschaftsdatenbanken),
- dd) die Einrichtung ressortspezifischer Firewalls oder
- ee) die Einrichtung von LVN-Zugängen,

- d) der über das IT-Fortbildungsprogramm hinausgehende Aus- und Fortbildungsbedarf einzelner Behörden.

2.3.3 In Zweifelsfällen entscheidet über den Typ der durchzuführenden Aufgabe das Ministerium des Innern. Widerspruchsinstanz ist die Amtsleiterbene.

3 Beschreibung der Leistungsgruppen

3.1 IT-Bereich

3.1.1 Rechenzentrumsleistungen

Die hierzu gehörenden Leistungen (Zentralrechner, Plattenspeicher, Magnetbandkassettentechnik, Druckoutput und Formularnachbearbeitung) werden i. d. R. nur im Zusammenhang mit IT-Großverfahren in Anspruch genommen und nach Auftragsnummern abgerechnet. Die in Betracht kommenden Leistungsarten und Entgelte ergeben sich nur für neue Verfahren, die als Zusatzaufgaben zu betrachten sind, aus der Leistungsgruppe 1 des Entgeltverzeichnisses.

3.1.2 Kundenservice

3.1.2.1 Der Kundenservice nimmt auf Landesebene unentgeltlich die Aufgabe einer zentralen Beratungsstelle in organisatorischen sowie zu hard- und softwaretechnischen Grundsatzfragen wahr (Second-Level-Support). Eine kostenpflichtige Inanspruchnahme besteht für solche beratende Tätigkeit nur für Anfragen aus dem kommunalen Bereich und Dritter (nach Abschluß einer Servicevereinbarung). Darüber hinaus unterstützt der Kundenservice beratend die Fachverwaltungen (gegen Kostenübernahme) im First-Level-Support, d. h. er übernimmt nach Abschluß einer Servicevereinbarung in solchen Fällen die beratende Aufgabe des lokalen Benutzerservice und ist auch bei der Durchführung von Projekten im Rahmen der vorhandenen Kapazitäten (vgl. 3.1.3) tätig.

3.1.2.2 Kernaufgaben des Kundenservice sind somit die Betreuung von APC- und UNIX-Arbeitsplätzen, die allgemeine Beratung der Landesverwaltung und die Unterstützung der Nutzer des Landesverwaltungsnetzes (vgl. 3.1.6).

3.1.3 Beratung und Unterstützung

Beratungs- und Unterstützungsleistungen werden im Einzelfall vereinbart. Sie untergliedern sich in zwei Kategorien:

- a) Kategorie 1: allgemeine Beratungs- und Unterstützungsleistungen (z. B. bei IT- und Softwareauswahl gemäß den Standards des IT-Handbuchs des Landes Brandenburg, Empfehlungen zur optimalen Auswahl von IT-Komponenten) und
- b) Kategorie 2: Beratungs- und Unterstützungsdienstleistungen durch Spezialisten (z. B. Projektberatung, Methoden-Beratung, Strategie-Beratung).

3.1.4 Entwicklung und Bereitstellung von Software

Entwicklungsarbeiten werden in der Regel im Rahmen

eines Aufgabenkomplexes vereinbart und untergliedern sich in drei Kategorien:

- a) Kategorie 1: Entwicklungsleistungen einfacher Art (z. B. Erstellen von einfachen Auswertungen),
- b) Kategorie 2: Entwicklungsleistungen mittlerer Komplexität (z. B. Erstellen von Anwendungen mit mäßig komplizierter Verfahrenslogik) und
- c) Kategorie 3: Entwicklungsleistungen hoher Komplexität (z. B. Erstellen von Datenbankstrukturen).

Das LDS wird Maßnahmen zur Qualitätssicherung in Absprache mit dem Auftraggeber vorsehen.

3.1.5 IT-Aus- und Fortbildung

In modern ausgestatteten Räumen bietet das Schulungszentrum des LDS Veranstaltungen der IT-Aus- und Fortbildung auf verschiedenen Rechner-Systemen an. Das IT-Fortbildungsprogramm des Schulungszentrums wird halbjährlich herausgegeben. Darüber hinaus können auf Anfrage individuelle Angebote erstellt werden.

3.1.6 Landesverwaltungsnetz (LVN)

3.1.6.1 Wesentlicher Bestandteil der Netzdienstleistungen ist die Unterstützung angeschlossener und potentieller Nutzer des LVN.

3.1.6.2 Ein LVN-Anschluß stellt die Verbindung einer Dienststelle zum Landesverwaltungsnetz her. Der angemietete Übertragungsweg und der Zugangspunkt liegen in der Betreuung der Managementzentrale des LDS. Es wird die Vermittlungstechnik des LVN und das Netzwerkmanagement für den Betrieb und die Überwachung genutzt. Die Betreuung des Netzanschlußpunktes kann nur abgesichert werden, wenn dort Technik zum Einsatz kommt, die mit dem Fachnetzbetreiber abgestimmt wurde. Zur Absicherung der Funktionalität im Gesamtverbund des LVN beschafft das LDS, soweit nichts anderes vereinbart wurde, die notwendige Hard- und Software für den Netzanschlußpunkt gemäß Vorgaben des Vertrages zur Errichtung des LVN zwischen dem Land Brandenburg und der Deutschen Telekom AG vom 14. Februar 1997 und ergänzt erforderlichenfalls die Vermittlungstechnik des LVN. Nutzer der Preisgruppen 2 und 3 haben den Verbindungsweg zu einem geeigneten Zugangspunkt des LVN bereitzustellen oder beim LDS kostenpflichtig zu beauftragen.

3.1.6.3 Die jeweils nutzende Behörde trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Aufstellung und Verwendung der Geräte in ihrem Hause. Bei Bedarf ist den Mitarbeitern des LDS oder von ihnen beauftragten Firmen nach

Absprache der Zugang zu gewähren. Übertragungswege, bei denen keine Vermittlungsfunktion des vom LDS betriebenen Fachnetzes genutzt werden, sind nicht Bestandteil des LVN. So liegen Haus- und Campusnetze in der Verantwortung der jeweiligen Behörde.

3.1.6.4 Konkrete Unterstützung wird bei

- a) der Auswahl der DFÜ-Verbindung,
- b) der Planung des LVN-Anschlusses,
- c) der Schaffung der technisch-organisatorischen Voraussetzungen zur LVN-Anbindung,
- d) der Beschaffung von LVN-Hard- und Softwarekomponenten,
- e) der Inbetriebnahme einer LVN-Verbindung sowie
- f) dem Betreiben des LVN,
- g) der Integration von TK-Anlagen zum Zweck der Telefonie über das Netz und
- h) dem Betreiben des Kommunikationsverbundes (dazu zählen GroupWise, Server, Gateways, Web Server sowie das Landesinformationssystem)

gegeben. Des weiteren werden LVN-Störungsmeldungen von den jeweiligen Landesbehörden entgegengenommen und Maßnahmen zur Störungsbeseitigung eingeleitet.

3.1.6.5 Hinweis zu Position 6.1x/6.34 des Entgeltverzeichnisses

Die einmaligen Kosten zur Bereitstellung des LVN-Netzanschlusspunktes und die Fax-Dienst-Einrichtungspauschale sind pauschalierte Beträge, die vom LDS erhoben werden, um die hardwaretechnischen und administrativen Voraussetzungen zur Anbindung einer Dienststelle an das LVN oder an den Fax-Dienst realisieren zu können. Die Administration des Zugangspunktes sowie des Fax-Servers obliegen grundsätzlich dem LDS.

3.1.6.6 Hinweis zu Position 6.2x/6.36 des Entgeltverzeichnisses

Die monatlichen Kosten der Übertragungswege sowie für Datex-P-Übergänge werden vom LDS für die Preisgruppe 1 übernommen, soweit sie bereits im Haushalt des LDS etatisiert sind (Altanschlüsse). Bei Neuanschlüssen, die noch nicht im Haushalt des LDS etatisiert wurden, sind die Kosten der Übertragungswege zum Zugangspunkt des LVN (Leistungsposition 6.20 ff. und 6.36) auch von Landesbehörden entsprechend Preisgruppe 2 zu erstatten, bis die Bereitstellung der Haushaltsmittel erfolgt ist.

3.2 Statistik-Bereich

3.2.1 Erhebungen und Auswertungen

3.2.1.1 Das LDS ist zentrale Behörde für die amtliche Statistik des Landes Brandenburg. Das LDS führt die ihm durch

EU-Verordnungen sowie Bundes- und Landesgesetze übertragenen statistischen Aufgaben (Pflichtaufgaben) durch.

3.2.1.2 Darüber hinaus werden im Auftrage von Landesbehörden Statistiken durchgeführt, für die ein Landesinteresse besteht und für die aus verschiedenen Gründen keine realistische Alternative zur Durchführung durch das LDS besteht (Ressortaufgaben).

3.2.1.3 Im Rahmen seiner Möglichkeiten werden durch das LDS für Landesbehörden und andere Auftraggeber weiterhin Sondererhebungen durchgeführt sowie auf den Bedarf und die Interessen des Auftraggebers speziell ausgerichtete Auswertungen der aus den Pflicht- und Ressortaufgaben vorliegenden statistischen Ergebnisse und Materialien vorgenommen, soweit Erfordernisse des Datenschutzes dem nicht entgegenstehen (Zusatzaufgaben).

3.2.1.4 Sondererhebungen und -auswertungen sind zwischen Auftraggeber und dem LDS zu vereinbaren (Einzelauftrag). Der Aufwand für Zusatzaufgaben wird dem Auftraggeber gemäß Leistungsgruppe 7 des Entgeltverzeichnisses in Rechnung gestellt. Das LDS unterbreitet dem Auftraggeber auf Anforderung vor Auftragserteilung ein finanzielles Angebot.

3.2.2 Datenbereitstellung

3.2.2.1 Die statistischen Ergebnisse werden in Form regelmäßig erscheinender Publikationen veröffentlicht. Eine Auflistung aller statistischen Publikationen einschließlich ihrer Preise und Bezugsbedingungen sind im jährlich herausgegebenen Veröffentlichungsverzeichnis des LDS enthalten.

3.2.2.2 Die Bereitstellung von Daten, die über die publizierten Ergebnisse hinausgehen, ist schriftlich zu vereinbaren (Einzelauftrag). Der entstandene Aufwand wird dem Auftraggeber gemäß Leistungsgruppe 8 des Entgeltverzeichnisses in Rechnung gestellt, sofern es sich hierbei nicht um eine Pflicht- oder Ressortaufgabe handelt.

3.2.2.3 Weiterhin besteht in den Räumen des LDS die Möglichkeit der kostenlosen Einsichtnahme in die Publikationen.

4 Ansprechpartner im LDS

Für Fragen zu den

- a) Leistungsgruppen 1 bis 6 (IT-Bereich)

ist unser Kundenservice (Montag bis Freitag von 6 bis 20 Uhr)

Tel. Nr.: 0331/39560 / Fax: 39749 Ihr Ansprechpartner

b) Leistungsgruppen 7 und 8 (Statistik-Bereich)

ist unser Dezernat Öffentlichkeitsarbeit

Tel. Nr.: 0331/39405 / Fax: 39418 für Sie da.

Sollten Sie Fragen zum Leistungsverzeichnis haben, die allgemeiner gehalten sind, entscheiden Sie bitte, ob der Schwerpunkt im IT- oder Statistik-Bereich liegt und wählen danach eine der beiden Stellen aus.

5.2 Die **Anlage 1** wird aufgrund der Ergebnisse der Kostenrechnung des LDS jährlich überprüft. Soweit Änderungen des Entgeltverzeichnisses notwendig werden, sind diese nach Anhörung des „IMA-IT“ oder des „Beirates für Statistik“ von seiten der Fachaufsicht (Ministerium des Innern) zu genehmigen.

5.3 Eine Änderung des ab 1. Januar 1998 gültigen Entgeltverzeichnisses (**Anlage 1**) muß den Ressorts bis spätestens Ende März bekanntgegeben werden und tritt mit Beginn des darauffolgenden Haushaltsjahres in Kraft.


5 Inkrafttreten, Änderungen

5.1 Das Leistungs- und Entgeltverzeichnis tritt am 1. Januar 1998 in Kraft.


Anlage 1


Entgeltverzeichnis LDS¹⁾


gültig ab 1. Januar 1998


 LDS	Leistungsgruppe 1 Rechenzentrumsleistungen	Entgeltverzeichnis LDS		Seite: 1
		Stand: 1. Januar 1998		
		Abrechnungsbasis		
Position	Leistungsbeschreibung	Einheit/Art	Preisgruppe 1 in DM	Preisgruppe 2 in DM
1.10	Nutzung der Zentraleinheit	CPU-Minute	19,70	21,60
1.20	Nutzung von Laserdruckern	1 000 Seiten	109,00	120,00
1.30	Nutzung von Bandeinheiten	1 000 Zugriffe	0,81	0,89
1.40	Nutzung von Magnetplatten	1 000 Zugriffe	0,90	0,99
1.50	Nachbereitung	Stunde	53,00	60,00
1.60	Datenerfassung	pro Datensatz	0,73	0,80


¹⁾ Bei den angegebenen Entgelten handelt es sich um Richtwerte, die sich bei Einzelaufträgen oder Servicevereinbarungen von besonderer Art oder besonderem Umfang modifizieren lassen.


 LDS	Leistungsgruppe 2		Entgeltverzeichnis LDS		Seite: 2	
	Kundenservice		Stand: 1. Januar 1998			
			Abrechnungsbasis			
Position	Leistungsbeschreibung	Einheit/Art	Preisgruppe 1 in DM	Preisgruppe 2 in DM		
2.11	User-Help-Desk für First-Level-Support für APC und UNIX-Systeme (nach Abschluß einer Servicevereinbarung)	pro Ticket	10,00	11,00		
2.12	User-Help-Desk für Second-Level-Support für APC und UNIX-Systeme (bei Preisgruppe 2 nur nach Abschluß einer Servicevereinbarung)	pro Ticket	-	15,00		
2.13	User-Help-Desk für LVN-Nutzer (bei Preisgruppe 2 nur nach Abschluß einer Servicevereinbarung)	pro Ticket	-	15,00		
2.14	sonstige Benutzerserviceleistungen	pro Stunde	-	74,00		
Installation von Arbeitsplatzrechnern						
2.21	Grundinstallation DOS/Windows	pro Gerät	62,00	68,00		
2.22	Anpassung des Betriebssystems an spezielle Devices	pro Gerät	99,00	109,00		
2.23	Installation von netzgestützten Endgeräten	pro Einheit	62,00	68,00		
2.24	Installation von IT-Standardsoftware	pro Anwendung	99,00	109,00		
2.25	Installation von spezifischer Software	pro Anwendung	99,00	109,00		
2.26	Aufstellen, Übergabetest von Endgeräten	pro Gerät	62,00	68,00		
2.27	Installation von speziellen Konfigurationen	pro Gerät	62,00	68,00		
Installation und Administration lokaler Netze						
2.31	Erstellung von Installationsunterlagen	pro Stunde	67,00	74,00		
2.32	Installation/Einrichtung von LAN-Server	pro Gerät	495,00	545,00		
2.33	Einrichten von Nutzern im LAN	pro Nutzer	62,00	68,00		
2.34	Nutzereinweisung <ul style="list-style-type: none"> • Anmeldung im PC-Netz • Grundbedienung Novell/Windows 	pro Nutzer	62,00	68,00		


 LDS	Leistungsgruppe 3 Beratung und Unterstützung	Entgeltverzeichnis LDS		Seite: 3
		Stand: 1. Januar 1998		
		Abrechnungsbasis		
Position	Leistungsbeschreibung	Einheit/Art	Preisgruppe 1 in DM	Preisgruppe 2 in DM
	Beratungs- und Unterstützungs- dienstleistungen			
3.10	- allgemeiner Art (z. B. bei IT- und Softwareauswahl gemäß den Standards des IT-Handbuches des Landes Brandenburg, Empfehlungen zur optimalen Auswahl von IT-Komponenten)	pro Stunde	-	74,00
3.20	- durch Spezialisten (z. B. Projektberatung, Methoden-Beratung, Strategie-Beratung)	pro Stunde	88,00	95,00


 LDS	Leistungsgruppe 4 Entwicklung und Bereitstellung von Software	Entgeltverzeichnis LDS		Seite: 4
		Stand: 1. Januar 1998		
		Abrechnungsbasis		
Position	Leistungsbeschreibung	Einheit/Art	Preisgruppe 1 in DM	Preisgruppe 2 in DM
	Entwicklungsleistungen - einfacher Art (z. B. Erstellen von einfachen Auswertungen)	pro Stunde	67,00	74,00
4.10				
	- mittlerer Komplexität (z. B. Erstellen von Anwendungen mit mäßig komplizierter Verfahrenslogik)	pro Stunde	78,00	85,00
4.20				
	- hoher Komplexität (z. B. Erstellen von Datenbankstrukturen)	pro Stunde	88,00	95,00
4.30				

 LDS	Leistungsgruppe 5 IT-Aus- und Fortbildung		Entgeltverzeichnis LDS		Seite: 5
			Stand: 1. Januar 1998		
	Abrechnungsbasis				
Position	Leistungsbeschreibung	Einheit/Art	Preisgruppe 1 in DM	Preisgruppe 2 in DM	
5.10	Fortbildung gemäß Schulungsprogramm		-	lt. IT-Fort- bildungs- programm	
5.20	Computerschulung, die nicht Bestandteil des Fortbildungsprogramms ist (im Schulungs-Zentrum)		gemäß Einzelvereinbarung		
5.30	Informationsveranstaltung, die nicht Bestandteil des Fortbildungsprogramms ist (im Schulungs-Zentrum)		gemäß Einzelvereinbarung		
5.40	IT-Schulung für Führungskräfte (in den Räumen des Auftraggebers)	pro Stunde; je Person	88,00	95,00	
5.50	Inhouse-Schulungen (in den Räumen des Auftraggebers, bis 8 Teilnehmer)	pro Tag	520,00	572,00	
5.60	Lernunterlagen	pro Stück	-	lt. IT-Fort- bildungs- programm	
5.71	Nutzung eines Schulungsraumes (inkl. Infrastruktur, Vernetzung, Host-Anschluß)	pro Tag	-	260,00	
5.72	Nutzung eines Schulungsraumes (inkl. Infrastruktur, Vernetzung, Host-Anschluß)	pro Woche	-	1 200,00	

 LDS	Leistungsgruppe 6 Landesverwaltungsnetz (LVN) > vgl. hierzu Ausführungen zu Nummer 3.1.6 Landesverwaltungsnetz <	Entgeltverzeichnis LDS		Seite: 6
		Stand: 1. Januar 1998		
		Abrechnungsbasis		
Position	Leistungsbeschreibung	Einheit/Art	Preisgruppe 1 in DM	Preisgruppe 2 in DM
6.10	Einrichtung von LVN-Verbindungen			
6.11	Einrichtung: 19,2 Kbit/s - Verbindung	einmalig/Anschluß	1 500,00	1 500,00
6.12	Einrichtung: 64 Kbit/s - Verbindung	einmalig/Anschluß	4 000,00	4 000,00
6.13	Portbereitstellung am LVN-Knoten	einmalig/Anschluß	1 250,00	1 250,00
6.14	Bereitstellung LVN-Netzanschlußpunkt	einmalig	6 200,00	6 200,00
6.20	LVN-Nutzungsentgelt für Verbindungen zum nächsten LVN-Zugangspunkt			
6.21	Nutzungsentgelt: 19,2 Kbit/s	monatl./Anschluß	-	590,00
6.22	Nutzungsentgelt: 64 Kbit/s	monatl./Anschluß	-	1 000,00
6.30	Nutzung von zentralen Netzübergängen			
6.31	Internet, Nutzung ohne Zeit- und Volumenbeschränkung	monatlich je Nutzer	29,00	29,00
6.32	Internet, Nutzung ohne Zeit- und Volumenbeschränkung	monatlich je Behörde und Einrichtung (unbegrenzte Nutzerzahl)	300,00	300,00
6.33	X.400	gemäß Gebührenrechnung der Deutschen Telekom	nach Aufwand	nach Aufwand
6.34	Fax-Dienst-Einrichtungspauschale	einmalig je Behörde und Einrichtung	2.700,00	2.700,00
6.35	Fax-Dienst	gemäß Gebührenrechnung der Deutschen Telekom	nach Aufwand	nach Aufwand
6.36	Datex-P	monatlich je Netzanschluß	-	210,00

 LDS	Leistungsgruppe 6 Landesverwaltungsnetz (LVN) > vgl. hierzu Ausführungen zu Nummer 3.1.6 Landesverwaltungsnetz <		Entgeltverzeichnis LDS		Seite: 7
			Stand: 1. Januar 1998		
			Abrechnungsbasis		
Position	Leistungsbeschreibung	Einheit/Art	Preisgruppe 1 in DM	Preisgruppe 2 in DM	
6.37	ISDN	gemäß Gebühren- rechnung der Deutschen Telekom	nach Aufwand	nach Aufwand	
6.40	Sprachvermittlung im LVN				
6.41	Telefonverbindungskosten im Corporated Network	gemäß Gebühren- rechnung der Deutschen Telekom	nach Aufwand	nach Aufwand	
6.50	Dienstleistungen im LVN				
6.51	WWW-Seitenentwicklung	pro Seite	39,00	39,00	
6.60	Informationsbereitstellung auf dem WWW-Server des LDS (einschl. FTP-Zugang)	monatl. Grundgebühr	-	125,00	
6.61	- bis 1 MB	monatl. je MB Datenvolumen	-	30,00	
6.62	- bis 5 MB	monatl. je MB Datenvolumen	-	20,00	
6.63	- bis 10 MB	monatl. je MB Datenvolumen	-	15,00	
6.64	- bis 50 MB	monatl. je MB Datenvolumen	-	5,00	
6.65	- darüber	monatl. je MB Datenvolumen	-	3,50	

 LDS	Leistungsgruppe 7		Entgeltverzeichnis LDS		Seite: 8	
	Erhebungen und Auswertungen		Stand: 1. Januar 1998			
	Abrechnungsbasis					
Position	Leistungsbeschreibung	Einheit/Art	Preisgruppe 1 in DM	Preisgruppe 2 in DM		
	Sondererhebungen, Sonderauswertungen, Analysen					
	Stundensatz					
7.11	- höherer Dienst	pro Stunde	88,00	95,00		
7.12	- gehobener Dienst	pro Stunde	67,00	74,00		
7.13	- mittlerer Dienst	pro Stunde	53,00	60,00		
7.20	Rechenzentrumsleistung		lt. Leistungsgruppe 1			
7.30	Programmieraufwand	pro Stunde	67,00	74,00		

 LDS	Leistungsgruppe 8 Datenbereitstellung	Entgeltverzeichnis LDS		Seite: 9
		Stand: 1. Januar 1998		
		Abrechnungsbasis		
Position	Leistungsbeschreibung	Einheit/Art	Preisgruppe 1 in DM	Preisgruppe 2 in DM
8.10	Publikationen		lt. Veröffentlichungsverzeichnis und Anlage 4	
8.20	Auszüge aus Veröffentlichungen	pro Seite	-	0,50
8.30	Gesonderte Datenbereitstellung	pro Wertefeld	0,005	0,005
		jedoch Mindestbetrag	30,00	30,00

Anlage 2

Muster für Einzelaufträge²⁾

Vereinbarung
zur Durchführung einer Sondererhebung oder Sonderauswertung

Zwischen dem

als Auftraggeber

und dem LDS Brandenburg

als Auftragnehmer

wird folgendes vereinbart:

1. Leistung

Der Auftragnehmer führt unter Beachtung des Brandenburgischen Statistikgesetzes eine Sondererhebung/Sonderauswertung zum Thema durch.

Art und Umfang der zu erbringenden Leistungen sind wie folgt definiert:

oder

Art und Umfang der zu erbringenden Leistung ergeben sich aus Anlage 1.

2. Termine

Die vereinbarte Leistung wird bis zum erbracht.

²⁾ Das Muster für Einzelaufträge gilt für statistische Sondererhebungen/Sonderauswertungen.

3. Ansprechpartner

Auftraggeber

Name Vertretung

Anschrift

Telefon

Telefax

e-mail

Auftragnehmer

Name Vertretung

Anschrift

Telefon

Telefax

e-mail

4. Entgelt

Die Vereinbarung kann wie folgt abgeschlossen werden:

1. Abrechnung nach Aufwand
2. Festpreis

Beispiel für Alternative 1

Die unter 1 spezifizierten Leistungen werden nach Aufwand berechnet.

Der Aufwand wird entsprechend dem Entgelt- und Leistungsverzeichnis errechnet. Über den erbrachten Aufwand wird ein Nachweis gefertigt und dem Auftraggeber zur Verfügung gestellt. Einwände gegen den Nachweis sind dem Auftragnehmer innerhalb von drei Wochen schriftlich mitzuteilen. Danach gilt der Nachweis als anerkannt.

Beispiel für Alternative 2

Die unter 1 spezifizierten Leistungen werden zu einem Festpreis von DM berechnet.

Das Entgelt wird mit Abnahme der vereinbarten Leistungen fällig.

5. Änderungen und Ergänzungen

Änderungen (insbesondere Änderungen des Leistungsumfanges) und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform.

Unterschrift Auftraggeber

Unterschrift Auftragnehmer (LDS)

Anlage 3

Muster für Servicevereinbarungen³⁾

Zwischen dem

als Auftraggeber

und dem LDS Brandenburg

als Auftragnehmer

wird auf der Grundlage der Verdingungsordnung für Leistungen (VOL/Teil B) sowie entsprechend den Besonderen Vertragsbedingungen (BVB) für folgendes vereinbart:

1. Ansprechpartner

Auftraggeber

Name Vertretung

Anschrift

Telefon

Telefax

e-mail

Auftragnehmer

Name Vertretung

Anschrift

Telefon

Telefax

e-mail

2. Leistung

Zur Entwicklung der Software für ... erbringt der Auftragnehmer die nachfolgend oder in der Anlage 1 beschriebene Leistung.

³⁾ Das Muster für Servicevereinbarungen gilt für Entwicklung von Software. Für die sonstigen im Entgelt- und Leistungsverzeichnis aufgeführten Leistungen sollen vergleichbare Vereinbarungen abgeschlossen werden.

3. Projektorganisation

Der Antrag wird als Projekt abgewickelt. Für dessen Organisation gilt die Projektorganisation des LDS (Anlage 2).

Der Auftragnehmer setzt zur Erbringung der Leistungen qualifizierte Mitarbeiter ein. Bei Bedarf werden für besondere Fragestellungen weitere Spezialisten hinzugezogen.

Der Auftragnehmer benennt einen der eingesetzten Mitarbeiter als Projektleiter.

Der Auftraggeber benennt seinerseits einen verantwortlichen Mitarbeiter als Projektleiter und Gesprächspartner für den Auftragnehmer.

Der Projektleiter des Auftragnehmers erarbeitet zu Beginn des Projektes eine genaue Projektplanung und stimmt diese mit dem Projektleiter des Auftraggebers ab. Diese Projektplanung wird Grundlage für die Projektabwicklung.

4. Projektstart und Termine

Projektstart und Termine werden durch die gemäß Nummer 3 zu erarbeitende Projektplanung geregelt.

5. Entgelt

Die Vereinbarung kann wie folgt abgeschlossen werden:

1. unentgeltlich
2. Abrechnung nach Aufwand
3. Festpreis

Beispiel für Alternative 1

Die unter 2 spezifizierten Leistungen wurden unentgeltlich erbracht, da es sich um Pflicht- bzw. Ressortaufgaben im Sinne des Kabinettsbeschlusses Nr. 3099/97 handelt.

Unabhängig hiervon wird der Aufwand auf der Grundlage des Entgelt- und Leistungsverzeichnisses errechnet und nachgewiesen.

Soweit auf Wunsch des Auftraggebers Leistungen über den vereinbarten Leistungsumfang hinaus erbracht werden sollen, werden diese entsprechend dem Entgelt- und Leistungsverzeichnis in Rechnung gestellt, sofern es sich nicht auch insoweit um Pflicht- bzw. Ressortaufgaben handelt.

Beispiel für Alternative 2

Die unter 2 spezifizierten Leistungen werden nach Aufwand auf der Grundlage des Entgelt- und Leistungsverzeichnisses berechnet. Über die erbrachten Leistungen werden monatlich Leistungsnachweise (Kontoauszüge) erstellt. Einwände gegen die Leistungsnachweise sind dem Auftragnehmer innerhalb von 3 Wochen schriftlich mitzuteilen. Danach gelten die Leistungsnachweise als anerkannt.

Beispiel für Alternative 3

Die unter 2 spezifizierten Leistungen werden zu einem Festpreis von DM berechnet.

Das Entgelt wird mit Abnahme der vereinbarten Leistung fällig.

6. Änderungen und Ergänzungen

Änderungen (insbesondere des Leistungsumfanges) und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform.

Unterschrift Auftraggeber

Unterschrift Auftragnehmer (LDS)

Anlage 4

Kreisverwaltungen in Brandenburg
Ämter und Gemeinden in Brandenburg

Regelungen für den Bezug von Veröffentlichungen des LDS

1 Preise

1.1 Statistische Berichte, Beiträge und Verzeichnisse

Die Veröffentlichungen werden in der Regel über Kopierer im Format DIN A4 erstellt. Größere Auflagen werden gedruckt.

Als Seiten zählen auch unbedruckte und Umschlagseiten. Der Preis wird auf Grundlage der Seitenzahl berechnet und auf 0,50 DM oder volle DM aufgerundet.

1.2 Auszüge aus Veröffentlichungen (Kopien): 0,50 DM pro Seite

Lieferungen bis 5 Seiten sind kostenfrei.

1.3 Die Preise für das Statistische Jahrbuch und für Sonderveröffentlichungen werden einzeln festgelegt.

1.4 Für Gemeinschaftsveröffentlichungen gelten die jeweiligen Vereinbarungen.

2 Einschränkungen der Entgeltspflicht für Publikationen

2.1 Pflichtexemplare von Veröffentlichungen werden kostenfrei gemäß Erlass der Landesregierung über die Abgabe amtlicher Drucksachen an öffentliche Bibliotheken vom 7. März 1997 (ABl. S. 210) abgegeben.

2.2 Veröffentlichungen erhalten für dienstliche Zwecke auf Anforderung unentgeltlich:

a) im für den Einzelfall notwendigen Umfang

- Behörden und Einrichtungen des Landes Brandenburg
Landtag Brandenburg
Vertreter Brandenburgs im Deutschen Bundestag und Europäischen Parlament
Regionale Planungsgemeinschaften in Brandenburg

b) in der Regel nicht mehr als je 1 Exemplar

- Bundestag (Fraktionen, Abgeordnete)
Bundesrat
Bundesministerien
Bundesbehörden, Bundeswehr
Arbeitsämter
- Landtage und Landesbehörden anderer Bundesländer
Abgeordnetenhaus und Senatsverwaltung von Berlin
Kreistage und Stadtverordnetenversammlungen in Brandenburg

- Hochschulen, Universitäten
Schulen

2.3 Schriftenaustausch

Im Rahmen des Schriftenaustausches erhalten Veröffentlichungen kostenfrei

- Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Ausländische Statistische Ämter
- sonstige Behörden, Verbände und Institutionen lt. Vereinbarung

2.4 Im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit des LDS erhalten Vertreter der Medien auf Anforderung kostenfrei je ein Rezensionsexemplar.

2.5 Rabatte

- Buchhändlern wird ein Rabatt von 30 v. H. gewährt.
- Studenten und Schüler erhalten statistische Berichte bis zu einer jährlichen Gesamtsumme von 50 DM kostenfrei.

**Prüfungsordnung für die Durchführung von
Abschlußprüfungen im Ausbildungsberuf
Straßenwärter/Straßenwärterin (PrüfO-StrW)**

Bekanntmachung des Ministeriums für
Stadtentwicklung, Wohnen und Verkehr
Vom 16. Januar 1998

Auf Grund des § 41 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), zuletzt geändert durch Artikel 5 des Gesetzes vom 20. Dezember 1993 (BGBl. I S. 2256), in Verbindung mit § 58 Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes verordnet das Brandenburgische Landesamt für Verkehr und Straßenbau als zuständige Stelle nach § 1 Nr. 8 der Verordnung über die Zuständigkeiten nach dem Berufsbildungsgesetz im öffentlichen Dienst vom 12. Februar 1993 (GVBl. II S. 94) auf Grund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses für den öffentlichen Dienst des Landes Brandenburg vom 26. November 1997 folgende vom Ministerium für Stadtentwicklung, Wohnen und Verkehr als zuständige oberste Landesbehörde genehmigte Prüfungsordnung:

Potsdam, den 16. Januar 1998

Im Auftrag

Palloks

Inhaltsübersicht

Abschnitt 1 Prüfungsausschüsse

- § 1 Zuständige Stelle, Errichtung
- § 2 Zusammensetzung und Berufung
- § 3 Vorsitz, Beschlußfähigkeit, Abstimmung
- § 4 Geschäftsführung
- § 5 Verschwiegenheit

Abschnitt 2 Vorbereitung der Abschlußprüfung

- § 6 Prüfungstermine
- § 7 Zulassungsvoraussetzungen für die Abschlußprüfung
- § 8 Zulassungsvoraussetzungen in besonderen Fällen
- § 9 Anmeldung zur Prüfung
- § 10 Entscheidung über die Zulassung zur Prüfung
- § 11 Regelungen für Behinderte

Abschnitt 3 Durchführung der Abschlußprüfung

- § 12 Prüfungsgegenstand
- § 13 Gliederung der Prüfung
- § 14 Prüfungsaufgaben
- § 15 Nichtöffentlichkeit
- § 16 Leitung und Aufsicht
- § 17 Ausweisungspflicht und Belehrung
- § 18 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße
- § 19 Rücktritt, Nichtteilnahme

Abschnitt 4 Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses

- § 20 Bewertung
- § 21 Feststellung des Prüfungsergebnisses
- § 22 Prüfungszeugnis
- § 23 Nicht bestandene Prüfung
- § 24 Wiederholung der Prüfung

Abschnitt 5 Schlußbestimmungen

- § 25 Rechtsbehelfsbelehrung
- § 26 Prüfungsunterlagen
- § 27 Inkrafttreten

Abschnitt 1 Prüfungsausschüsse

§ 1 Zuständige Stelle, Errichtung

(1) Die zuständige Stelle bestimmt sich nach der Verordnung über die Zuständigkeiten nach dem Berufsbildungsgesetz im öffentlichen Dienst.

(2) Für die Abnahme der Abschlußprüfungen errichtet die zuständige Stelle Prüfungsausschüsse (§ 36 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes).

(3) Bei Bedarf, insbesondere bei einer großen Anzahl von Prüfungsbewerbern und bei besonderen Anforderungen in der Ausbildungsordnung, können mehrere Prüfungsausschüsse errichtet werden.

§ 2 Zusammensetzung und Berufung (§ 37 des Berufsbildungsgesetzes)

(1) Der Prüfungsausschuß besteht aus mindestens drei Mitgliedern. Die Mitglieder müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein.

(2) Dem Prüfungsausschuß müssen als Mitglieder Beauftragte der Arbeitgeber und Arbeitnehmer in gleicher Zahl sowie mindestens ein Lehrer einer berufsbildenden Schule angehören. Mindestens zwei Drittel der Gesamtzahl der Mitglieder müssen Beauftragte der Arbeitgeber und Arbeitnehmer sein. Die Mitglieder haben Stellvertreter.

(3) Die Mitglieder werden von der zuständigen Stelle längstens für fünf Jahre berufen. Die Arbeitnehmermitglieder werden auf Vorschlag der im Bezirk der zuständigen Stelle bestehenden Gewerkschaften und selbständigen Vereinigungen von Arbeitnehmern mit sozial- oder berufspolitischer Zwecksetzung berufen. Lehrer von berufsbildenden Schulen werden im Einvernehmen mit der Schulaufsichtsbehörde oder der von ihr bestimmten Stelle berufen. Werden Mitglieder nicht oder nicht in ausreichender Zahl innerhalb einer von der zuständigen Stelle gesetzten angemessenen Frist vorgeschlagen, so beruft die zuständige Stelle insoweit nach pflichtgemäßem Ermessen. Die Mitglieder der Prüfungsausschüsse können nach Anhören der an ihrer Berufung Beteiligten aus wichtigem Grund abberufen werden. Die Sätze 1 bis 5 gelten für die stellvertretenden Mitglieder entsprechend.

(4) Die Tätigkeit im Prüfungsausschuß ist ehrenamtlich. Für bare Auslagen und für Zeitversäumnisse ist, soweit eine Entschädigung nicht von anderer Seite gewährt wird, eine angemessene Entschädigung zu zahlen, deren Höhe von der zuständigen Stelle mit Genehmigung der obersten Landesbehörde festgesetzt wird.

(5) Von Absatz 2 darf nur abgewichen werden, wenn anderenfalls die erforderliche Zahl von Mitgliedern des Prüfungsausschusses nicht berufen werden kann.

§ 3

Vorsitz, Beschlußfähigkeit, Abstimmung

(§ 38 des Berufsbildungsgesetzes)

(1) Der Prüfungsausschuß wählt aus seiner Mitte einen Vorsitzenden und dessen Stellvertreter. Der Vorsitzende und der Stellvertreter sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören.

(2) Der Prüfungsausschuß ist beschlußfähig, wenn zwei Drittel der Mitglieder, mindestens drei, mitwirken. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

§ 4

Geschäftsführung

(1) Die zuständige Stelle regelt im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuß dessen Geschäftsführung, insbesondere Einladungen, Protokollführung und Durchführung der Beschlüsse.

(2) Die Sitzungsprotokolle des Prüfungsausschusses sind vom Vorsitzenden und vom Protokollführer zu unterzeichnen.

§ 5

Verschwiegenheit

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben über alle Prüfungsvorgänge gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu wahren. Dies gilt nicht gegenüber der zuständigen Stelle und dem Berufsbildungsausschuß. Ausnahmen bedürfen der Einwilligung der zuständigen Stelle.

Abschnitt 2

Vorbereitung der Abschlußprüfung

§ 6

Prüfungstermine

(1) Die zuständige Stelle bestimmt die Prüfungstermine im Einvernehmen mit dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses.

(2) Die zuständige Stelle gibt die Prüfungstermine einschließlich der Anmeldefristen in geeigneter Weise mindestens drei Monate vorher bekannt.

§ 7

Zulassungsvoraussetzungen für die Abschlußprüfung

(1) Zur Abschlußprüfung ist gemäß § 39 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes zuzulassen,

1. wer die Ausbildungszeit zurückgelegt hat oder dessen Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach dem Prüfungstermin endet,

2. wer an der vorgeschriebenen Zwischenprüfung teilgenommen sowie die vorgeschriebenen Berichtshefte (Ausbildungsnachweise) geführt hat und

3. wessen Berufsausbildungsverhältnis in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen oder aus einem Grund nicht eingetragen ist, den weder der Auszubildende noch dessen gesetzlicher Vertreter zu vertreten hat.

(2) Behinderte im Sinne des § 48 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes sind zur Abschlußprüfung zuzulassen, auch wenn die Voraussetzungen des Absatzes 1 nicht vorliegen (§ 48 Abs. 3 Nr. 2 des Berufsbildungsgesetzes).

§ 8

Zulassungsvoraussetzungen in besonderen Fällen

(§ 40 des Berufsbildungsgesetzes)

(1) Der Auszubildende kann nach Anhören des Auszubildenden und der Berufsschule vor Ablauf seiner Ausbildungszeit zur Abschlußprüfung zugelassen werden, wenn seine Leistungen dies rechtfertigen.

(2) Bei der Entscheidung über die vorzeitige Zulassung sind der gegenwärtige Ausbildungsstand und die bis zum Zeitpunkt der Prüfung noch verbleibende Zeit zur Vermittlung von Kenntnissen und Fertigkeiten im Hinblick auf die Erreichung des Ausbildungszieles zu berücksichtigen.

(3) Zur Abschlußprüfung ist auch zuzulassen,

1. wer nachweist, daß er mindestens das Zweifache der Zeit, die als Ausbildungszeit vorgeschrieben ist, in dem Beruf des Straßenwärters tätig gewesen ist. Hiervon kann abgesehen werden, wenn durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft dargetan wird, daß der Bewerber Kenntnisse und Fertigkeiten erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen, oder

2. wer in einer berufsbildenden Schule oder sonstigen Einrichtung ausgebildet worden ist, wenn diese Ausbildung der Berufsausbildung des Straßenwärters entspricht.

§ 9

Anmeldung zur Prüfung

(1) Der Auszubildende hat den Auszubildenden mit dessen Zustimmung drei Monate vor Ablauf der Ausbildungszeit schriftlich zur Prüfung bei der zuständigen Stelle anzumelden.

(2) In besonderen Fällen kann der Prüfungsbewerber selbst den Antrag auf Zulassung zur Prüfung stellen. Dies gilt insbesondere in den Fällen des § 8 Abs. 1 und 3 sowie bei Wiederholungsprüfungen, wenn ein Auszubildendenverhältnis nicht mehr besteht.

(3) Der Anmeldung sind beizufügen:

1. In den Fällen der §§ 7 und 8 Abs. 1
 - a) die Bescheinigung über die Teilnahme an der vorgeschriebenen Zwischenprüfung,
 - b) die Berichtshefte (Ausbildungsnachweise),
 - c) das letzte Zeugnis der zuletzt besuchten berufsbildenden Schule,
 - d) sonstige Leistungsnachweise im Sinne von § 8 Abs. 1 (Leistungsbeurteilung des Auszubildenden und der Berufsschule).
2. In den Fällen des § 8 Abs. 2 und 3
 - a) Tätigkeitsnachweise oder sonstige Nachweise, die den Erwerb von Kenntnissen und Fertigkeiten im Sinne des § 8 Abs. 3 Nr. 1 glaubhaft machen können, oder Ausbildungsnachweise im Sinne des § 8 Abs. 3 Nr. 2,
 - b) das letzte Zeugnis der zuletzt besuchten berufsbildenden Schule.
3. Behinderte fügen eine Bescheinigung über Art und Umfang ihrer Behinderung bei.

§ 10

Entscheidung über die Zulassung zur Prüfung

- (1) Über die Zulassung zur Abschlußprüfung entscheidet die zuständige Stelle. Hält sie die Voraussetzungen für die Zulassung nicht für gegeben, entscheidet der Prüfungsausschuß. Auszubildenden, die Erziehungsurlaub in Anspruch genommen haben, darf hieraus kein Nachteil erwachsen, sofern die übrigen Voraussetzungen gemäß § 7 Abs. 1 Nr. 1 bis 3 erfüllt sind (§ 39 Abs. 2 Satz 2 des Berufsbildungsgesetzes).
- (2) Die Entscheidung über die Zulassung ist dem Prüfungsbewerber spätestens einen Monat vor dem Prüfungsbeginn von der zuständigen Stelle mitzuteilen. Im Falle der Zulassung sind der Prüfungszeitpunkt, der Prüfungsort und die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel anzugeben.
- (3) Ist der Prüfungsbewerber auf Grund gefälschter Unterlagen oder falscher Angaben zur Prüfung zugelassen worden, so kann der Prüfungsausschuß nach Anhören des Prüfungsbewerbers
 - a) bis zum ersten Prüfungstag die Zulassung zurücknehmen,
 - b) innerhalb von zwei Jahren nach dem ersten Prüfungstag in schwerwiegenden Fällen die Prüfung für nicht bestanden erklären.
- (4) Entscheidungen über die Nichtzulassung sind zu begründen und schriftlich dem Prüfungsbewerber mitzuteilen.

§ 11

Regelungen für Behinderte

Behinderten sind auf Antrag die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen im Prüfungsverfahren einzuräumen. Dabei dürfen die fachlichen Anforderungen nicht geringer bemessen werden. Art und Umfang der im Einzelfall zu gewährenden Erleichterungen sind rechtzeitig mit dem Behinderten - auf Wunsch unter Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung - zu erörtern.

Abschnitt 3

Durchführung der Abschlußprüfung

§ 12

Prüfungsgegenstand

Durch die Abschlußprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die erforderlichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen praktischen und theoretischen Kenntnisse besitzt und mit dem ihm im Berufsschulunterricht vermittelten, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. Die Verordnung über die Berufsausbildung zum Straßenwärter vom 7. September 1982 (BGBl. I S. 1313) ist zugrunde zu legen.

§ 13

Gliederung der Prüfung

- (1) Die Prüfung gliedert sich in eine praktische Fertigkeitprüfung und eine schriftliche Kenntnisprüfung. Über den Inhalt und Umfang der Prüfung entscheidet der Prüfungsausschuß gem. § 10 Abs. 2 und 3 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Straßenwärter.
- (2) Zum Nachweis der Fertigkeiten soll der Prüfling in insgesamt höchstens acht Stunden fünf Arbeitsproben ausführen (§ 10 Abs. 2 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Straßenwärter). Er soll dabei zeigen, daß er die erworbenen Fertigkeiten und Kenntnisse anwenden kann.
- (3) Zum Nachweis der Kenntnisse soll der Prüfling in den Prüfungsfächern Technologie, Technische Mathematik, Technisches Zeichnen sowie Wirtschafts- und Sozialkunde schriftlich geprüft werden. Für die Kenntnisprüfung ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

1. Im Prüfungsfach Technologie	120 Minuten,
2. im Prüfungsfach Technische Mathematik	90 Minuten,
3. im Prüfungsfach Technisches Zeichnen	90 Minuten,
4. im Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde	60 Minuten

 (§ 10 Abs. 3 und 4 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Straßenwärter).

(4) Die in Absatz 3 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die schriftliche Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird (§ 10 Abs. 5 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Straßenwärter).

(5) Die schriftliche Prüfung ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einzelnen Fächern durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann (§ 10 Abs. 6 Satz 1 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Straßenwärter).

§ 14

Prüfungsaufgaben

Die für die Errichtung des Prüfungsausschusses gemäß § 36 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes zuständige Stelle bestimmt auf der Grundlage der Verordnung über die Berufsausbildung zum Straßenwärter die Prüfungsaufgaben sowie die Lösungs- und Bewertungshinweise und die zulässigen Arbeits- und Hilfsmittel. Sie ist gehalten, überregional erstellte Prüfungsaufgaben zu übernehmen, soweit diese vorgegeben werden.

§ 15

Nichtöffentlichkeit

(1) Die Prüfungen sind nicht öffentlich.

(2) Vertreter der obersten Landesbehörden, der zuständigen Stelle sowie Mitglieder und stellvertretende Mitglieder des Berufsbildungsausschusses für den öffentlichen Dienst können anwesend sein. Der Prüfungsausschuß kann im Einvernehmen mit der zuständigen Stelle andere Personen als Gäste zulassen, soweit die Prüflinge nicht widersprechen. § 5 Satz 1 gilt für anwesende Dritte sinngemäß. Die Vorschriften des Landespersonalvertretungsgesetzes bleiben unberührt.

(3) Bei der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses anwesend sein.

§ 16

Leitung und Aufsicht

(1) Die Prüfung wird unter Leitung des Vorsitzenden vom Prüfungsausschuß abgenommen.

(2) Bei der schriftlichen Kenntnisprüfung und bei der Fertigkeitprüfung regelt die zuständige Stelle im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuß die Aufsichtführung. Durch die Aufsichtführung ist sicherzustellen, daß die Prüflinge selbständig und nur mit den erlaubten Arbeits- und Hilfsmitteln arbeiten. Über den Ablauf der Prüfung ist von dem Aufsichtführenden eine Niederschrift zu fertigen.

(3) Die Fertigkeitprüfung ist von mindestens zwei - nicht der gleichen Gruppe angehörenden - Mitgliedern des Prüfungsausschusses abzunehmen; diese werden vom Vorsitzenden bzw. dessen Vertreter bestimmt.

§ 17

Ausweispflicht und Belehrung

Die Prüflinge haben sich auf Verlangen des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses oder des Aufsichtführenden über ihre Person auszuweisen. Sie sind vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel sowie über die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen zu belehren.

§ 18

Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

(1) Prüflinge, die sich einer Täuschungshandlung oder einer erheblichen Störung des Prüfungsablaufs schuldig machen, kann der Aufsichtführende von der Prüfung vorläufig ausschließen.

(2) Über den endgültigen Ausschluß und die Folgen entscheidet der Prüfungsausschuß nach Anhören des Prüflings. In schwerwiegenden Fällen, insbesondere bei vorbereiteten Täuschungshandlungen kann die Prüfung für nicht bestanden erklärt werden. Das gleiche gilt bei innerhalb von zwei Jahren nachträglich festgestellten Täuschungen.

§ 19

Rücktritt, Nichtteilnahme

(1) Der Prüfungsbewerber kann nach erfolgter Anmeldung rechtzeitig vor Beginn der Prüfung durch schriftliche Erklärung gegenüber der zuständigen Stelle zurücktreten. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht abgelegt.

(2) Tritt der Prüfling nach Beginn der Prüfung zurück, so können bereits erbrachte, in sich abgeschlossene Prüfungsleistungen nur anerkannt werden, wenn ein wichtiger Grund für den Rücktritt vorliegt, zum Beispiel im Krankheitsfalle durch Vorlage eines ärztlichen Attestes.

(3) Erfolgt der Rücktritt nach Beginn der Prüfung oder nimmt der Prüfungsbewerber an der Prüfung nicht teil, ohne daß ein wichtiger Grund vorliegt, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(4) Über das Vorliegen eines wichtigen Grundes entscheidet der Prüfungsausschuß.

Abschnitt 4

Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses

§ 20

Bewertung

(1) Die Prüfungsleistungen sowie die Gesamtleistung sind wie folgt zu bewerten:

Eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung

sehr gut (1) =
100 - 92 vom Hundert der erreichbaren
Gesamtpunktzahl,

eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung

gut (2) =
unter 92 - 81 vom Hundert der erreichbaren
Gesamtpunktzahl,

eine den Anforderungen im allgemeinen entsprechende Leistung

befriedigend (3) =
unter 81 - 67 vom Hundert der erreichbaren
Gesamtpunktzahl,

eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht

ausreichend (4) =
unter 67 - 50 vom Hundert der erreichbaren
Gesamtpunktzahl,

eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen läßt, daß die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten

mangelhaft (5) =
unter 50 - 30 vom Hundert der erreichbaren
Gesamtpunktzahl,

eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, bei der selbst Grundkenntnisse so lückenhaft sind, daß die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten

ungenügend (6) =
unter 30 - 0 vom Hundert der erreichbaren
Gesamtpunktzahl.

(2) Jede Prüfungsleistung ist von mindestens zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu bewerten. Diese schlagen dem Prüfungsausschuß je eine Bewertung vor. Bei Abweichungen entscheidet der Vorsitzende des Prüfungsausschusses im Rahmen der Vorschläge über die Endpunktzahl.

(3) Bei der Kenntnisprüfung und bei der Fertigkeitprüfung wird jede einzelne Prüfungsleistung mit Punkten bewertet.

§ 21

Feststellung des Prüfungsergebnisses

(1) Der Prüfungsausschuß stellt gemeinsam die Ergebnisse der einzelnen Prüfungsleistungen sowie im Anschluß an die letzte Prüfungsleistung das Gesamtergebnis der Prüfung fest. Er stellt fest, ob die Prüfung bestanden ist.

(2) Das Ergebnis der Kenntnisprüfung und das Ergebnis der Fertigkeitprüfung wird durch Addition der Punkte ermittelt (§ 10 Abs. 7 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Straßenwärter). Die Ergebnisse der Kenntnis- und Fertigkeit-

prüfung werden in ganzen Noten festgesetzt. Das Gesamtergebnis wird aus den Noten der Fertigungs- und Kenntnisprüfung gebildet.

(3) Innerhalb der Kenntnisprüfung hat das Prüfungsfach Technologie gegenüber jedem der übrigen Prüfungsfächer das doppelte Gewicht (§ 10 Abs. 7 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Straßenwärter).

(4) Wird eine mündliche Prüfung durchgeführt, so werden die Ergebnisse der mündlichen und schriftlichen Prüfung addiert. Die schriftliche Prüfung hat gegenüber der mündlichen das doppelte Gewicht (§ 10 Abs. 6 Satz 2 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Straßenwärter). Das Ergebnis ist durch drei zu dividieren. Ergeben sich Dezimalstellen bei der Feststellung des Ergebnisses des betreffenden Prüfungsfaches, sind diese ab 0,5 aufzurunden, darunter abzurunden.

(5) Die Fertigungs- und die Kenntnisprüfung haben für die Ermittlung des Gesamtergebnisses gleiches Gewicht. Ergibt sich aus der Gewichtung eine Dezimalzahl, entscheidet der Prüfungsausschuß über die Gesamtnote.

(6) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils in der Fertigungs- und der Kenntnisprüfung sowie innerhalb der Kenntnisprüfung im Prüfungsfach Technologie mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind (§ 10 Abs. 8 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Straßenwärter).

(7) Nach Abschluß der Prüfung teilt der Vorsitzende des Prüfungsausschusses mit, ob der Prüfling die Prüfung bestanden oder nicht bestanden hat. Wenn das Prüfungszeugnis nicht zugleich ausgehändigt werden kann, ist eine vom Vorsitzenden zu unterschreibende Bescheinigung auszustellen. Bei bestandener Prüfung ist der Tag der Aushändigung oder des Zugangs der Bescheinigung der Tag des Bestehens gemäß § 14 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes.

(8) Über den Verlauf der Prüfung einschließlich der Feststellung der einzelnen Prüfungsergebnisse ist für jeden Prüfling eine Niederschrift zu fertigen. Sie ist von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.

§ 22

Prüfungszeugnis

(1) Über die bestandene Prüfung erhält der Prüfling von der zuständigen Stelle ein Zeugnis (§ 34 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes).

(2) Das Prüfungszeugnis enthält:

- a) die Bezeichnung der zuständigen Stelle,
- b) die Bezeichnung „Prüfungszeugnis gemäß § 34 Berufsbildungsgesetz“,
- c) die Personalien des Prüflings,
- d) die Berufsbezeichnung Straßenwärter oder Straßenwärterin,

- e) das Gesamtergebnis der Prüfung und die Ergebnisse der Fertigungsprüfung und der Kenntnisprüfung,
- f) das Datum des Bestehens der Prüfung und
- g) die Unterschriften des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses und des Beauftragten der zuständigen Stelle mit Siegel. Mit Zustimmung des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses kann dessen Unterschrift durch die Unterschrift eines anderen Mitgliedes des Prüfungsausschusses ersetzt werden.

(3) Eine Ausfertigung des Zeugnisses und der Niederschrift gemäß § 21 Abs. 8 sind dem Auszubildenden zu übersenden.

§ 23

Nicht bestandene Prüfung

(1) Bei nicht bestandener Prüfung erhalten der Prüfling, sein gesetzlicher Vertreter und der Auszubildende von der zuständigen Stelle einen schriftlichen Bescheid. Darin ist anzugeben, welche Prüfungsleistungen nicht ausreichend erbracht worden sind und welche Prüfungsleistungen in einer Wiederholungsprüfung auf Antrag nicht mehr wiederholt zu werden brauchen.

(2) Auf die besonderen Bedingungen der Wiederholungsprüfung gemäß § 24 ist hinzuweisen.

§ 24

Wiederholung der Prüfung

(1) Eine nicht bestandene Abschlußprüfung kann zweimal wiederholt werden (§ 34 Abs. 1 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes).

(2) Hat der Prüfling bei nicht bestandener Prüfung in einem Prüfungsfach mindestens ausreichende Leistungen erbracht, so ist dieser Teil auf Antrag des Prüflings nicht zu wiederholen, sofern dieser sich innerhalb von zwei Jahren - gerechnet vom Tage der Beendigung der nicht bestandenen Prüfung an - zur Wiederholungsprüfung anmeldet.

(3) Die Prüfung kann frühestens zum nächsten Prüfungstermin wiederholt werden.

(4) Die Vorschriften über die Anmeldung und Zulassung gemäß den §§ 9 und 10 gelten sinngemäß. Bei der Anmeldung sind außerdem Ort und Datum der vorausgegangenen Prüfung anzugeben.

Abschnitt 5 Schlußbestimmungen

§ 25

Rechtsbehelfsbelehrung

Maßnahmen und Entscheidungen des Prüfungsausschusses und

der zuständigen Stelle sind bei ihrer schriftlichen Bekanntgabe an den Prüfling mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

§ 26

Prüfungsunterlagen

Auf schriftlichen Antrag ist dem Prüfungsbewerber/Prüfling nach Abschluß des Prüfungsverfahrens Einsicht in seine Prüfungsunterlagen zu gewähren. Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind zwei Jahre, die Anmeldungen zu den Prüfungen und die Niederschriften sind mindestens zehn Jahre aufzubewahren.

§ 27

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Prüfungsordnung für die Durchführung von Abschlußprüfungen und Zwischenprüfungen für den Ausbildungsberuf Straßenwärter/in vom 1. November 1993 außer Kraft.

Dahlwitz-Hoppegarten, den 27. November 1997

Frischgesell

Richtlinien über die Gewährung von Zuwendungen für Ausbau- und Erneuerungsmaßnahmen auf Flugplätzen im Land Brandenburg

Runderlaß des Ministeriums für Stadtentwicklung,
Wohnen und Verkehr
Vom 19. Dezember 1997

Inhaltsverzeichnis

1. Zuwendungszweck, Rechtsgrundlage
2. Gegenstand der Förderung
3. Zuwendungsempfänger
4. Zuwendungsvoraussetzungen
5. Art und Umfang, Höhe der Zuwendung
6. Sonstige Zuwendungsbestimmungen
7. Verfahren
8. Geltungsdauer

Anlagen

Anlage 1: Antrag auf Gewährung einer Zuwendung des Landes Brandenburg

Anlage 2: Muster Verwendungsnachweis

1. **Zweck und Rechtsgrundlage**

Das Land gewährt nach Maßgabe dieser Richtlinien und der Verwaltungsvorschriften (VV/VVG) zu § 44 Landeshaushaltsordnung (LHO), unter besonderer Berücksichtigung des § 7 dieser Ordnung, Zuwendungen für Ausbau- und Erneuerungsmaßnahmen auf Flugplätzen.

Ein Anspruch des Antragstellers auf Gewährung der Zuwendung besteht nicht, vielmehr entscheidet die Bewilligungsbehörde aufgrund ihres pflichtgemäßen Ermessens im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel.

2. **Gegenstand der Förderung**

Zuwendungsfähig sind die Ausgaben für

- 2.1 den Bau und die Erneuerung
 - 2.1.1 befestigter und unbefestigter Flugplatzbetriebsflächen (Start- und Landebahnen, Rollbahnen, Schutzstreifen, Vorfelder),
 - 2.1.2 ortsfester Anlagen für die Flugsicherung und Luftsicherheit sowie von Anlagen und Einrichtungen für die Luftaufsicht (Turm, Luftaufsichtskanzel, technische und betriebliche Räume, Signalfeld),
 - 2.1.3 ortsfester Befeuerungsanlagen,
 - 2.1.4 von Flugplatzhochbauten einschließlich Außenanlagen (Hallen mit Nebenräumen, Betriebs- und Abfertigungsgebäude),
 - 2.1.5 von Werkstätten auf Flugplätzen, soweit sie nicht für gewerbliche Zwecke errichtet werden,
 - 2.1.6 von Freiparkplätzen,
 - 2.1.7 von Flugplatzeinzäunungen,
 - 2.1.8 flugplatzbezogener Anlagen für die Erschließung sowie für die Ver- und Entsorgung,
 - 2.1.9 ortsfester Anlagen für den Brandschutz, den Winterdienst und das Rettungswesen einschließlich zugehöriger Tiefbauten;
- 2.2 den Erwerb und die Installation von
 - 2.2.1 technischen Ausrüstungen zur Erhöhung der Sicherheit des Flugbetriebes (Geräte zur Messung und Aufbereitung meteorologischer Meßgrößen, Bodenfunkstellen, Speichfunkgeräte, optische Anflughilfen u. a.),
 - 2.2.2 technischen Anlagen zur Durchführung instrumenten-gestützter An- und Abflugverfahren (elektronische Anflughilfen wie DME, ILS, GPS u. a.),

2.3 die Durchführung von Ausgleichs- und Ersatzmaßnahmen im Bereich des Natur- und Landschaftsschutzes,

2.4 Anlagen und Maßnahmen zur Verbesserung des Umweltschutzes.

3. **Zuwendungsempfänger**

3.1 Zuwendungen können den Inhabern von luftrechtlichen Genehmigungen zur Anlage und zum Betrieb von Flugplätzen (Flugplatzhaltern) im Land Brandenburg gewährt werden.

3.2 Zuwendungen entsprechend den Nummern 2.1 und 2.2.2 können nur für ausgewählte, im Luftverkehrskonzept gesondert aufgeführte Flugplätze gewährt werden.

3.3 Flugplätze, die ausschließlich als Luftrettungsstationen dienen, werden im Rahmen dieser Richtlinien nicht gefördert.

3.4 Unternehmer internationaler Verkehrsflughäfen werden nach diesen Richtlinien nicht gefördert.

4. **Zuwendungsvoraussetzungen**

4.1 Maßnahmen auf Flugplätzen sind nur dann förderfähig, wenn sie aus Gründen der Verkehrspolitik, der Regionalentwicklung, des Umweltschutzes oder der Sicherheit der Luftfahrt erforderlich sind.

4.2 Baumaßnahmen können nur insoweit gefördert werden, als sie nach Art und Umfang für den auf dem Flugplatz vorhandenen und zu erwartenden Flugbetrieb erforderlich sind.

4.3 Die Bewilligung der Zuwendung erfolgt auf der Grundlage eines mit der zuständigen Luftfahrtbehörde abgestimmten Ausbaukonzeptes bzw. Maßnahmeplanes.

5. **Art und Umfang, Höhe der Zuwendung**

5.1 Zuwendungsart: Projektförderung

5.2 Finanzierungsart: Anteilfinanzierung

Bagatellgrenze: 5.000 DM

5.3 Form der Zuwendung: Zuschuß/Zuweisung

5.4 Umfang und Höhe der Zuwendung

5.4.1 Die Zuwendung beträgt bis zu **40 v. H.** der zuwendungsfähigen Ausgaben.

5.4.2 Für regionale Verkehrsflughäfen und die im Luftverkehrskonzept aufgeführten Schwerpunktflugplätze

kann der Vomhundertsatz auf bis zu 65 v. H. der zuwendungsfähigen Ausgaben erhöht werden.

5.4.3 Für die im Luftverkehrskonzept aufgeführten Schwerpunktplätze für den Segelflug **kann** der Vomhundertsatz auf bis zu 50 v. H. der zuwendungsfähigen Ausgaben erhöht werden.

5.4.4 Zu den Ausgaben der unter Nummern 2.1.2, 2.1.3 und 2.2 aufgeführten Maßnahmen **kann** eine Zuwendung bis zur Höhe von 70 v. H. der zuwendungsfähigen Ausgaben gewährt werden.

5.4.5 Bei kommunalen Zuwendungsempfängern findet Nr. 2.4 VVG Anwendung.

5.4.6 Bei Zuwendungsempfängern, an denen das Land als Gesellschafter beteiligt ist, sind Leistungen nach diesen Richtlinien auf die Gesellschafterleistung für die Fördermaßnahmen anzurechnen.

5.4.7 Die für die Durchführung der nach diesen Richtlinien förderfähigen Maßnahmen notwendigen Planungsausgaben sind im angemessenen Umfang zuwendungsfähig, sofern das Vorhaben zur Durchführung gelangt.

6. Sonstige Zuwendungsbestimmungen

6.1 Wird eine Zuwendung zu den Ausgaben für den Bau von Anlagen und Einrichtungen für die Luftaufsicht gewährt, so hat der Unternehmer des Flugplatzes die mit Landesmitteln geförderten Räume dem Land unentgeltlich zur Verfügung zu stellen und die laufenden Unterhaltungs- und Betriebskosten zu tragen.

6.2 Die **Zweckbindung** der mit Zuwendungen geförderten Gebäude und baulichen Anlagen beträgt **25 Jahre**. Bei Baumaßnahmen mit einer geringeren durchschnittlichen Lebensdauer ermäßigt sich die Zweckbindung entsprechend. Die Zweckbindung der mit Zuwendungen geförderten technischen Anlagen und Ausrüstungen beträgt **5 Jahre**.

7. Verfahren

7.1 Antragstellung

Anträge auf Förderung, gemäß Anlage 1, sind in dreifacher Ausfertigung beim Brandenburgischen Landesamt für Verkehr und Straßenbau zu stellen. In dem Antrag muß die Notwendigkeit der geplanten Maßnahme nachgewiesen sein.

Bei Baumaßnahmen sind dem Antrag neben den in den VV/VVG zu § 44 LHO aufgeführten Unterlagen beizufügen:

- das Ausbaukonzept mit Erläuterungsbericht und Übersicht über die Reihenfolge der einzelnen Maßnahmen mit Kostenschätzung, soweit es sich um

eine erstmalige Zuwendung handelt oder das Ausbaukonzept geändert worden ist,

- der Nachweis der notwendigen luftrechtlichen Genehmigungen bzw. Zustimmungen,
- der Pachtvertrag für das Flugplatzgelände bzw. ein Grundbuchauszug, falls das Flugplatzgelände im Eigentum oder Erbbaurecht des Antragstellers steht.

7.2 Bewilligungsverfahren

Bewilligungsbehörde ist das Ministerium für Stadtentwicklung, Wohnen und Verkehr.

Es entscheidet über die Zuwendungsanträge im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel auf der Grundlage der Prüfung der unter Nummer 4 aufgeführten Voraussetzungen und einer fachlichen Stellungnahme des Brandenburgischen Landesamtes für Verkehr und Straßenbau.

7.3 Verwendungsnachweisverfahren

Zum Nachweis der zweckentsprechenden Verwendung ist der Bewilligungsbehörde ein Verwendungsnachweis und bei mehrjährigen Maßnahmen darüber hinaus jährlich ein Zwischennachweis, entsprechend dem Muster der Anlage 2, zu übergeben.

Die anteilige Verwendung von Fördermitteln zur Begleichung fälliger Rechnungen unter Verwendung der im Zuwendungsbescheid festgelegten Eigenanteile ist nachzuweisen.

Der Verwendungsnachweis hat aus einem Sachbericht, einem zahlenmäßigen Nachweis mit Belegen sowie einem Nachweis der Effizienz der eingesetzten Mittel gemäß § 7 Abs. 2 und/oder Abs. 3 LHO zu bestehen. Form und Inhalt der Verwendungsnachweise richten sich nach den „Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)“ und nach den „Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen an Gemeinden (ANBest-G)“.

7.4 Zu beachtende Vorschriften

Für die Bewilligung, Auszahlung und Abrechnung der Zuwendung sowie für den Nachweis und die Prüfung der Verwendung und die ggf. erforderliche Aufhebung des Zuwendungsbescheides und die Rückforderung der gewährten Zuwendung gelten die VV/VVG zu § 44 LHO, soweit nicht in diesen Förderrichtlinien Abweichungen zugelassen worden sind.

8. Geltungsdauer

Diese Richtlinien treten am 01.01.1998 in Kraft. Sie sind befristet bis einschließlich 31. Dezember 1999.

Anlage 1**Antrag auf Gewährung einer Zuwendung
des Landes Brandenburg**

┌ (Anschrift der Behörde)

└

┌

└

1. Antragsteller

Name, Bezeichnung	
Anschrift	Straße/PLZ/Ort/Kreis
Auskunft erteilt	Name/Telefon
Bankverbindung	Kto.-Nr. _____ BLZ _____ Inhaber: _____ bei _____

2. Maßnahme

a) Bezeichnung/ angesprochener Zuwendungsbe- reich	
b) Durchführungs- zeitraum	von/bis:

3. Gesamtkosten

lt. beil. Kosten- voranschlag/Kosten- gliederung	_____ DM
Beantragte Zuwendung	_____ DM

4. Finanzierungsplan

	Zeitpunkt der vorauss. Fälligkeit (Kassenwirksamkeit)		
	19..	19..	19..und folgende
in 1.000 DM			
4.1 Gesamtkosten (Nr. 3)			
4.2 Eigenanteil			
4.3 Leistungen Dritter ohne öffentliche Förderung			
4.4 Beantragte/Be- willigte öffent- liche Förderung (ohne 4.5) durch:			
4.5 Beantragte Zu- wendung (Nrn. 3 und 5)			

5. Beantragte Förderung

Zwendungsbereich	Zuwendung DM	v.H.d. Gesamtkosten
Summe		

6. Begründung

6.1 Notwendigkeit der Maßnahme (u.a. Konzeption, Ziel, Zusammenhang mit anderen Maßnahmen, Maßnahmen desselben Aufgabenbereiches oder in vorhergehenden oder folgenden Jahren, alternative Möglichkeiten, Nutzen)
ggf. auf besonderem Blatt

6.2 Notwendigkeit der Förderung und zur Finanzierung (u.a. Eigenmittel, Förderhöhe, Landesinteresse der Maßnahme, alternative Förderungs- und Finanzierungsmöglichkeiten)

7. Finanz- und haushaltswirtschaftliche Auswirkungen

(Darstellung der angestrebten Auslastung bzw. des Kostendeckungsgrades, Tragbarkeit der Folgekosten für den Antragsteller, Absicherung der Komplementärfinanzierung, Finanzlage des Antragstellers)

8. Erklärung

Der Antragsteller erklärt, daß

- 8.1 mit der Maßnahme noch nicht begonnen wurde und vor Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides ohne vorherige Zustimmung der Bewilligungsbehörde nicht begonnen wird; als Vorhabenbeginn ist grundsätzlich der Abschluß eines der Ausführung zuzurechnenden Lieferungs- oder Leistungsvertrages zu werten;
- 8.2 er zum Vorsteuerabzug
__ nicht berechtigt,
__ berechtigt ist und dies bei der Berechnung der Gesamtkosten (Nr. 3) berücksichtigt hat (Preise ohne Umsatzsteuer),
- 8.3 die Angaben in diesem Antrag (einschl. Antragsunterlagen) vollständig und richtig sind und daß insbesondere alle mit dem Zweck zusammenhängenden Einnahmen angegeben wurden und
- 8.4 unter Berücksichtigung der beantragten Landeszuwendung - die Gesamtfinanzierung der Maßnahme gesichert ist.

9. Anlagen ¹⁾

- Bau- und/oder Raumprogramm
- Vollständige Entwurfszeichnungen sowie Auszug aus Flurkarte und Lageplan
- Erläuterungsbericht mit genauer Beschreibung der Bau-
maßnahme und Ausführungsart sowie der Beschaffenheit
des Baugrundes
- Bericht über den Stand der bauaufsichtlichen und sonst
erforderlichen Genehmigungen, die - soweit bereits vor-
handen - beizufügen sind
- Kostenberechnung, aufgegliedert in Kostengruppen nach
DIN 277 oder Wohn- und Nutzflächenberechnung nach DIN
283
- Angabe des vorgesehenen Vergabeverfahrens
- Bauzeitplan
- Vergleichsberechnungen für Anschaffungs- oder Herstel-
lungskosten und in besonders begründeten Fällen eine
Wirtschaftlichkeits- und Folgekostenberechnung.

Ort/Datum

Rechtsverbindliche Unter-
schrift

¹⁾ Unzutreffendes bitte streichen od. ggf. Ergänzungen beifügen

┌ (Zuwendungsempfänger) ┐

Anlage 2

_____, 19____
Ort Datum

└ ┘ Fernsprecher:

An

┌ (Bewilligungsbehörde) ┐

└ ┘

Verwendungsnachweis

Betr.: _____
Zweck: _____
Zuwendungszweck

Durch Zuwendungsbescheid(e) des (Bewilligungsbehörde)

vom _____ Az.: _____ über

vom _____ Az.: _____ über _____ DM

wurden zur Finanzierung der o. a. Maßnahmen insgesamt
bewilligt _____ DM

Es wurden ausgezahlt: insgesamt: _____ DM

I. Sachbericht

Eingehende Darstellung der durchgeführten Baumaßnahme, z. B. Beginn, Maßnahmedauer, Abschluß, etwaige Abweichungen von den dem Zuwendungsbescheid zugrundeliegenden Planungen und vom Finanzierungsplan.

II. Zahlenmäßiger Nachweis

1. Einnahmen				
Art Eigenanteil Leistungen Dritter, Zuwendungen ¹⁾	Lt. Zuwendungs- bescheid		Lt. Abrechnung	
	DM	v. H.	DM	v. H.
Eigenanteil				
Leistungen Dritter (ohne öffentl. Förderung)				
Bewilligte öffentl. Förde- rung durch				
.....				
.....				
.....				
Zuwendung des Landes				
Insgesamt		100		100

2. Ausgaben				
Ausgabengliede- rung ¹⁾²⁾	Lt. Zuwendungsbescheid		Lt. Abrechnung	
	Insgesamt	davon zuwendungs- fähig	Insgesamt	davon zuwendungs- fähig ³⁾
	DM	DM	DM	DM
Insgesamt				

¹⁾ Sofern der Zuwendungsempfänger die Einnahmen in der Sachakte in zeitlicher Reihenfolge und nach Buchungsstellen geordnet festgehalten hat, können die Einnahmen entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans (wie unter 1. dargestellt) summarisch dargestellt werden. Dies gilt sinngemäß auch für Ausgaben.

²⁾ Bei Baumaßnahmen sind nur die Summen der Kostengruppen (bei Hochbauten nach DIN 276 gegliedert; bei anderen Baumaßnahmen nach Maßgabe des Zuwendungsbescheids) anzugeben.

³⁾ Bei einer Überschreitung der Ausgabeansätze um mehr als 20 v. H. (vergl. Nr. 1.2 ANBest-P) ist auf einem besonderen Blatt anzugeben, ob die Bewilligungsbehörde der Überschreitung zugestimmt hat (Datum/Az. der Zustimmung der Bewilligungsbehörde).

III. IST-Ergebnis

	Lt. Zuwendungsbescheid zuwendungsfähig	IST-Ergebnis Lt. Abrechnung
	DM	DM
Ausgaben (Nr. II.2)		
Einnahmen (Nr. II.1)		
Mehrausgaben/ Minderausgaben		

IV. Bestätigungen

Es wird bestätigt, daß

- die Allgemeinen und Besonderen Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheids beachtet wurden,
- die Ausgaben notwendig waren, wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben im Verwendungsnachweis mit den Büchern und Belegen übereinstimmen,
- die Inventarisierung der mit der Zuwendung beschafften Gegenstände vorgenommen wurde.

(Ort/Datum)

(Rechtsverbindliche Unterschrift)

**Ergebnis
der Verwendungsnachweis-Prüfung durch die Staatliche Bauverwaltung
(Nr. 6.8 VVG)**

Der Verwendungsnachweis wurde baufachlich geprüft. Auf Grund stichprobenweiser Überprüfung der Bauausführung und der Rechnungsbelege wird die Übereinstimmung der Angaben im Verwendungsnachweis mit der Baurechnung und mit der Örtlichkeit bescheinigt. Die baufachliche Stellungnahme ist beigelegt.

(Ort/Datum)

(Dienststelle/Unterschrift)

**Ergebnis
der Prüfung durch die Bewilligungsbehörde (Nr. 11.2 VVG)**

Der Verwendungsnachweis wurde anhand der vorliegenden Unterlagen geprüft.
Es ergaben sich keine/die nachstehenden Beanstandungen.

(Ort/Datum)

(Unterschrift)

**Übertragung von Befugnissen nach § 59
Landeshaushaltsordnung (LHO)
Stundung, Niederschlagung und Erlaß von
Erstattungsansprüchen bei zu Unrecht
gezahltem Wohngeld**

Runderlaß des Ministeriums für Stadtentwicklung,
Wohnen und Verkehr
Vom 22. Januar 1998

Auf der Grundlage des § 59 Abs. 1 Satz 2 der Landeshaushaltsordnung Brandenburg (LHO) vom 7. Mai 1991 werden mit Zustimmung des Finanzministeriums und des Innenministeriums die Befugnisse zur Stundung, Niederschlagung und Erlaß bei Erstattungsansprüchen von zu Unrecht gezahltem Wohngeld folgendermaßen übertragen:

1. Die Verwaltung der kreisfreien Städte, der Landkreise und der kreisangehörigen Städte bzw. Ämter, denen per Landesrecht die Durchführung des Wohngeldgesetzes bzw. Wohngeldsondergesetzes im Land Brandenburg übertragen wurde, erhalten folgende Befugnisse:
 - 1.1 Gemäß § 59 Abs. 1 Nr. 1 LHO dürfen Ansprüche bis zur Höhe von **5.000 DM** bis zu maximal 36 Monaten **gestundet** werden. Die Stundungsfrist ist nach pflichtgemäßem Ermessen in jedem Einzelfall gesondert festzusetzen.
 - 1.2 Gemäß § 59 Abs. 1 Nr. 2 LHO dürfen Ansprüche
 - a) bis zur Höhe von **2.000 DM befristet**,
 - b) bis zur Höhe von **1.000 DM unbefristet**,**niedergeschlagen** werden.
 - 1.3 Gemäß § 59 Abs. 1 Nr. 3 LHO dürfen Ansprüche bis zur Höhe von **500 DM erlassen** werden.
 - 1.4 Bei Überschreitung der übertragenen Befugnisse sind die entsprechenden Vorgänge dem Ministerium für Stadtentwicklung, Wohnen und Verkehr (MSWV) zur Prüfung und Einwilligung vorzulegen. Nach Einwilligung durch das MSWV erfolgt die Bearbeitung, Bescheiderteilung und Kontrolle weiterhin durch die Wohngeldstelle.
 - 1.5 Von der Erhebung von Stundungszinsen gemäß § 59 Abs. 1 Nr. 1 LHO ist bei Rückforderungen von zu Unrecht gezahltem Wohngeld **bei Erfüllung der Voraussetzungen gemäß Nr. 1.421 und 1.422 VV zu § 59** bzw. bei unvertretbarem Verwaltungsaufwand abzusehen.
 - 1.6 Sicherheitsleistungen nach § 59 Abs. 1 Nr. 1 LHO i. V. m. Nr. 1.5 VV zu § 59 sind bei Stundungen von Wohngeldrückzahlungen nicht zu verlangen.
2. Bei der Anwendung des § 59 LHO ist zu beachten, daß nur **fällige** Zahlungsansprüche gestundet, niedergeschlagen oder erlassen werden dürfen.
3. Eine Übertragung dieser Befugnisse ist nicht gegeben bei Fällen von **grundsätzlicher Bedeutung**.

4. Bei Entscheidungen zu den Fällen nach 1.1 bis 1.4 sind die zu § 59 LHO ergangenen Verwaltungsvorschriften (VV-LHO) zu beachten.
5. Dieser Erlaß tritt rückwirkend zum 1. Januar 1998 in Kraft. Gleichzeitig tritt der Erlaß vom 26. August 1993 in der Fassung der Änderung vom 10. November 1994 außer Kraft.

**Aufruf zur Einreichung von Anträgen zur
Trägerschaft zum
„Kurssystem contra Langzeitarbeitslosigkeit“**

Bekanntmachung des Ministeriums für Arbeit, Soziales,
Gesundheit und Frauen
Vom 16. Januar 1998

Das „Kurssystem“ ist ein Förderangebot des Ministeriums für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Frauen für Langzeitarbeitslose. Die regionale Durchführung übernehmen ausgewählte Träger.

Die stufenweise Einführung des „Kurssystems“ begann am 06.12.1993 an vier Orten im Land Brandenburg. Zur Zeit operiert das Kurssystem landesweit an 22 Orten einschließlich „Filialen“.

Angesprochen (freiwillige Teilnahme) sind alle schon seit zwölf Monaten und länger von Arbeitslosigkeit betroffenen Mitbürger/innen, darüber hinaus auch längerfristig Arbeitslose, deren registrierte Erwerbslosigkeit nur kurzfristig unterbrochen war.

Für die einzelnen Teilnehmer/innen erstreckt sich das „Kurssystem“ über einen rd. sechsmonatigen Zeitraum. Dabei folgen jeweils sechs einwöchige Kurszeiten und fünf jeweils dreiwöchige kursfreie Initiativphasen entsprechend aufeinander. Pro Kursort werden pro Woche 36 Personen einbezogen, im halben Jahr 144 Personen.

Gefördert werden:

- die Personalkosten für die Kursleiter/innen, sozialpädagogische Beratung/Betreuung, Koordination/Organisation/Leitung;
- Aufwandsentschädigung/Fahrgeld von 100,- DM pro Monat und Teilnehmer;
- Verköstigung der Kursteilnehmer;
- laufende Aufwendungen.

Die Förderhöhe beträgt in einer Kurswoche incl. aller o. g. Positionen bis zu 10,- DM pro Teilnehmer/in und Stunde.

Zeitraum der Förderung: 1.4.1998 bis 31.12.1999

Das Kurssystem hat zwei komplementäre Ziele:

- Betroffene zu stabilisieren und ihnen Aktivierungsimpulse zu vermitteln. Sie sollen Informationen, Beratungen, prak-

tische Hilfen und praktische Herausforderungen - etwa auch in Übungswerkstätten und -büros - erfahren. Es soll ihnen bei ihren Bemühungen um berufliche Wiedereingliederung geholfen werden.

- Das Kurssystem soll sich in den jeweiligen Regionen produktiv in die regionalen Ansätze contra Langzeitarbeitslosigkeit einfügen. Dabei soll der Kurssystemträger u. a. eine umfassende regionale Kooperationsvernetzung mit den relevanten Arbeitsmarktakteuren der Region praktisch gestalten.

Die Anträge sollen sich jeweils auf eines der folgenden Gebiete mit den angegebenen Hauptstandorten incl. Filialen bzw. Filialen beziehen.

Kreis/kreisfreie Stadt	Hauptstandorte	Filiale/n
Altlandkreis Nauen	-	Nauen
Altlandkreis Finsterwalde	-	Finsterwalde
Oberhavel	Oranienburg	Gransee

Weitere Hinweise: Schriftliche Anforderungen der Antragsunterlagen bei der LASA Brandenburg GmbH, Geschäftsbereich Programmzentrale, Sachgebiet ESF-Projektförderung, Gartenstr. 2, 14482 Potsdam, Tel.: 0331/761-200.

Weitere Informationen bei BBJ Servis gGmbH Potsdam, Projektgruppe „Kurssystem contra Langzeitarbeitslosigkeit“, Benzstr. 11/12, 14482 Potsdam, Tel.: 0331/7477134.

Einreichen der Anträge in **zweifacher Ausfertigung** bis Freitag, den **20. Februar 1998** (Poststempel gilt), bei der

LASA Brandenburg GmbH
Geschäftsbereich Programmzentrale
Sachgebiet ESF-Projektförderung
Gartenstr. 2
14482 Potsdam

Öffentliches Auftragswesen Vergabe öffentlicher Aufträge nach Maßgabe der EU-Richtlinien

Bekanntmachung des Ministeriums für Wirtschaft,
 Mittelstand und Technologie
 Vom 21. Januar 1998

Die Europäische Kommission hat die für den Zeitraum vom 1. Januar 1998 bis 31. Dezember 1999 geltenden Gegenwerte der in der Europäischen Rechnungseinheit (ECU) ausgedrückten Schwellenwerte für Liefer-, Dienstleistungs- und Bauaufträge der öffentlichen Auftraggeber und der Sektorenauftraggeber festgelegt. Diese Gegenwerte werden hiermit bekanntgegeben.

1. Richtlinie 93/37/EWG (ABl. Nr. L 199 vom 9. August 1993) für die Vergabe öffentlicher Bauaufträge in der modifizierten Fassung gemäß Richtlinie 97/52/EWG (ABl. Nr. L 328 vom 13. Oktober 1997)

ECU 1.000.000 - 1.921.266 DM
ECU 5.000.000 - 9.606.331 DM

2. Richtlinie 93/36/EWG (ABl. Nr. L 199 vom 9. August 1993) für die Vergabe öffentlicher Lieferaufträge in der modifizierten Fassung gemäß Richtlinie 97/52/EWG (ABl. Nr. L 328 vom 13. Oktober 1997)

ECU 200.000 - 384.253 DM
ECU 750.000 - 1.440.950 DM

3. Richtlinie 92/50/EWG (ABl. Nr. L 209 vom 24. Juli 1992) für die Vergabe öffentlicher Dienstleistungsaufträge in der modifizierten Fassung gemäß Richtlinie 97/52/EWG (ABl. Nr. L 328 vom 13. Oktober 1997)

ECU 80.000 - 153.701 DM
ECU 200.000 - 384.253 DM
ECU 750.000 - 1.440.950 DM

4. Richtlinie 93/38/EWG (ABl. Nr. L 199 vom 9. August 1993) für die Vergabe von Liefer-, Dienstleistungs- und Bauaufträgen in den Bereichen der Wasser-, Energie- und Verkehrsversorgung sowie im Telekommunikationssektor

ECU 400.000 - 768.507 DM
ECU 600.000 - 1.152.760 DM
ECU 750.000 - 1.440.950 DM
ECU 1.000.000 - 1.921.266 DM
ECU 5.000.000 - 9.606.331 DM

5. WTO-Übereinkommen über das öffentliche Beschaffungswesen bei Liefer-, Bau- und Dienstleistungsaufträgen der öffentlichen Auftraggeber und der Sektorenauftraggeber

ohne die Bereiche Schienenverkehr und Telekommunikation (ABl. Nr. L 336 vom 23. Dezember 1994)

ECU	133.914	-	257.285 DM
ECU	206.022	-	395.823 DM
ECU	412.044	-	791.646 DM
ECU	5.150.548	-	9.895.573 DM

Amtsblatt für Brandenburg

Gemeinsames Ministerialblatt für das Land Brandenburg

160

Amtsblatt für Brandenburg – Nr. 5 vom 11. Februar 1998

Herausgeber: Minister des Innern des Landes Brandenburg.

Der Bezugspreis beträgt jährlich 110,- DM (zzgl. Versandkosten + Portokosten). Die Preise enthalten keine Mehrwertsteuer, da die Herausgabe Amtsblattes hoheitliche Tätigkeit ist. 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 56 89 - 0