



Justizministerialblatt für das Land Brandenburg

Herausgegeben vom Ministerium der Justiz und für Europa und Verbraucherschutz
Nr. 3 – 26. Jahrgang – Potsdam, 15. März 2016

Inhalt	Seite
Allgemeine Verfügungen und Rundverfügungen	
Einheitliche Vordrucke für die ordentliche Gerichtsbarkeit des Landes Brandenburg in Nachlasssachen (Vordruckreihe NS) Allgemeine Verfügung des Präsidenten des Brandenburgischen Oberlandesgerichts vom 3. Februar 2016 (1414-SH I.2/3)	14
Kammerordnung für die Justizvollzugsanstalten des Landes Brandenburg Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz und für Europa und Verbraucherschutz vom 8. Februar 2016 (4541-IV.2)	14
Neufassung des Verzeichnisses der außerdeutschen Länder Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz und für Europa und Verbraucherschutz vom 17. Februar 2016 (1456-I.4)	23
Bekanntmachungen	
Gemeindefusionsvertrag innerhalb des Amtsgerichtsbezirks Cottbus Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz und für Europa und Verbraucherschutz vom 12. Februar 2016	23
Personalnachrichten	24

Allgemeine Verfügungen und Rundverfügungen

Einheitliche Vordrucke für die ordentliche Gerichtsbarkeit des Landes Brandenburg in Nachlasssachen (Vordruckreihe NS)

Allgemeine Verfügung des Präsidenten des
Brandenburgischen Oberlandesgerichts
Vom 3. Februar 2016
(1414-SH I.2/3)

Die Allgemeine Verfügung vom 19. März 1996 (JMBl. S. 43), die zuletzt durch die Allgemeine Verfügung vom 6. November 2013 (JMBl. S. 112) geändert worden ist, wird wie folgt geändert:

Es wird folgender weiterer Vordruck zur Verwendung durch die ordentlichen Gerichte des Landes Brandenburg in Nachlasssachen eingeführt:

„NS 50 Auskunftsersuchen der Nachlassgerichte an die Erbschaftssteuerfinanzämter für Zwecke der Kostenfestsetzung“.

Brandenburg an der Havel, den 3. Februar 2016

Der Präsident des
Brandenburgischen Oberlandesgerichts

Clavée

Kammerordnung für die Justizvollzugsanstalten des Landes Brandenburg

Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz
und für Europa und Verbraucherschutz
Vom 8. Februar 2016
(4541-IV.2)

§ 1 Allgemeines

- (1) Die für die Bekleidung und Ausstattung der Gefangenen und Untergebrachten erforderlichen Gegenstände werden auf Kosten des Landes beschafft. Die Gegenstände sind, soweit möglich, an geeigneter Stelle als Anstaltseigentum zu kennzeichnen.
- (2) Der Umfang der Bekleidungs- und Ausstattungsgegenstände ergibt sich aus der Anlage zu dieser Kammerordnung.
- (3) Soweit Vollzugsvorschriften es zulassen, dürfen die Gefangenen eigene Bekleidungs- und Ausstattungsgegenstände benutzen.

(4) Für die Habeverwaltung ist die Software Nexus-VeLiS in der jeweils freigegebenen Version zu verwenden. Sofern die Lagerverwaltung elektronisch erfolgt, ist auch hierfür die Software Nexus-VeLiS zu nutzen.

§ 2 Kammerbedienstete

Die Anstaltsleiterin oder der Anstaltsleiter bestellt jeweils eine Kammerkordinatorin oder einen Kammerkordinator und deren oder dessen Vertretung. Bei Bedarf werden weitere Kammerbedienstete eingesetzt.

§ 3 Aufgaben der Kammer

(1) Die Kammerkordinatorin oder der Kammerkordinator ist verantwortlich für die Verwaltung und Ausgabe der Bekleidung und Wäsche, des Bettzeuges, der Kleingeräte, der Körperpflege- und Reinigungsmittel.

(2) Die Kammerkordinatorin oder der Kammerkordinator ist ferner zuständig für den Einsatz und die Anleitung der in der Kammer beschäftigten Gefangenen und Untergebrachten sowie für die Einhaltung der Unfallverhütungsvorschriften. Mit Einwilligung der Anstaltsleiterin oder des Anstaltsleiters kann sie oder er Gefangenen und Untergebrachten geeignete Aufgaben zur (selbstständigen) Erledigung übertragen.

(3) Der Kammerkordinatorin oder dem Kammerkordinator obliegt darüber hinaus die sichere Verwahrung und Verwaltung der Habe der Gefangenen (§§ 13 und 14).

(4) Die Kammerkordinatorin oder der Kammerkordinator kann Aufgaben – mit Ausnahme der nach Absatz 2 Satz 2 – auf andere Kammerbedienstete übertragen.

(5) Die Anstaltsleiterin oder der Anstaltsleiter legt die Öffnungszeiten der Kammer fest. Außerhalb dieser Zeiten ist für eine Notversorgung insbesondere der Zu- und Abgänge zu sorgen. Die Festlegungen hierzu sind in Schriftform zu treffen.

§ 4 Bearbeitung eingehender Rechnungen

Die Kammerkordinatorin oder der Kammerkordinator bescheinigt die Vollständigkeit der Lieferung und den Eintrag in die Lagerkartei beziehungsweise die Erfassung in der Lagerdatei auf der Rechnung. Ist die Vollständigkeit und die Erfassung in der Lagerkartei beziehungsweise Lagerdatei bereits auf dem Lieferschein bescheinigt worden, ist dieser der Rechnung beizufügen und unverzüglich der Haushaltsabteilung zuzuleiten.

§ 5

Nachweis der Bestände

(1) Die Bestände über die Bekleidung, Wäsche, Bettzeug, Kleingeräte, Körperpflege- und Reinigungsmittel für Gefangene und Untergebrachte sind in Lagerkarteien oder Lagerdateien nachzuweisen. Aus den Nachweisen müssen sich sämtliche Warenein- und -ausgänge sowie die jeweiligen Bestände ergeben. Beim Nachweis in Form von Lagerdateien sind die Daten mindestens einmal jährlich zum Zweck von Bestandsprüfungen auszudrucken. Die Aufbewahrung der Lagerkarteien beziehungsweise der Ausdrucke der Daten der Lagerdateien richtet sich nach den Aufbewahrungsbestimmungen.

(2) Die sich aus der Lagerkartei oder Lagerdatei ergebenden Bestände sind mindestens einmal jährlich mit den tatsächlichen Beständen abzugleichen. Über das Ergebnis der Bestandsprüfung ist eine Niederschrift zu fertigen und der Leitung der Hausabteilung vorzulegen.

(3) Die Aushändigung und Zurücknahme der Sachen, die den Gefangenen und Untergebrachten während des Vollzuges zum Gebrauch überlassen werden, ist im Fachverfahren nachzuweisen.

(4) Ausgabe und Rückgabe der Gegenstände, die zum Waschen oder Instandsetzen gegeben werden, sind durch Kontrollzettel (Vordruck Ka 3) zu überwachen.

§ 6

Pflege überlassener Gegenstände

(1) Die Gefangenen und Untergebrachten sind zur pfleglichen Behandlung der ihnen überlassenen Gegenstände anzuhalten. Darüber hinaus ist ihnen aufzugeben, Beschädigungen und Verluste rechtzeitig zu melden. Kommen sie zumutbaren Anforderungen an Reinlichkeit und Schonung nicht nach, sind sie verantwortlich zu machen und gegebenenfalls zum Schadensersatz heranzuziehen (Vordruck Ka 9).

(2) Kleidungs- und Wäschestücke (auch neu beschaffte) sind vor der Ausgabe zu waschen.

§ 7

Aussonderungen

(1) Gegenstände, die unter Anlegung eines strengen Maßstabes nicht mehr verwendet werden können, sind von der Kammerkordinatorin oder dem Kammerkordinator auszusondern. Ist die Unbrauchbarkeit nicht auf natürlichen Verschleiß zurückzuführen, hat die Kammerkordinatorin oder der Kammerkordinator zu prüfen, ob die Schäden durch vorsätzliche oder fahrlässige Handlungsweise verursacht worden sind. Gegebenenfalls ist das wegen der Verfolgung eines Schadensersatzanspruches Erforderliche zu veranlassen (§ 6 Absatz 1).

(2) Über die Aussonderung ist eine Niederschrift (Vordruck Ka 4 oder Aussonderungsniederschrift des Fachverfahrens) zu fertigen, die als Beleg zu den Nachweisen nach § 5 Absatz 1 zu nehmen ist.

§ 8

Ausstattung der Gefangenen und Untergebrachten

(1) Die zum Tragen von Anstaltskleidung verpflichteten Gefangenen sind mit der erforderlichen Bekleidung und Wäsche auszustatten. Die Anstaltsleiterin oder der Anstaltsleiter trifft dazu eine Auswahl aus der Anlage zu dieser Kammerordnung und legt bedarfsgerechte Ausstattungspakete fest.

(2) Werden Gefangene und Untergebrachte eingekleidet, die zum Tragen von Anstaltskleidung nicht verpflichtet sind, erhalten sie allgemeine Bekleidung und Wäsche nach Absatz 1.

(3) Die Ausstattung der Gefangenen und Untergebrachten mit Sportkleidung, Bettzeug, persönlichen Kleingeräten sowie Körperpflege- und Reinigungsmitteln richtet sich nach der Anlage zu dieser Kammerordnung und hat bedarfsgerecht zu erfolgen.

(4) Gefangene, die zum Tragen von Anstaltskleidung verpflichtet sind und an einer von der Justizvollzugsanstalt vermittelten Arbeit, arbeitstherapeutischen Maßnahmen, Arbeitstraining oder beruflichen und schulischen Qualifizierungsmaßnahmen teilnehmen, sind mit den gemäß Nummer 3 der Anlage zu dieser Kammerordnung aufgeführten erforderlichen Gegenständen auszustatten.

(5) Gefangene und Untergebrachte, denen Selbstbeschäftigung gestattet ist, sowie arbeitende Gefangene und Untergebrachte, die zum Tragen von Anstaltskleidung nicht verpflichtet sind, können mit Arbeitskleidung nach Absatz 1 ausgestattet werden. Ferner ist Arbeitskleidung in dem notwendigen Umfang an Gefangene und Untergebrachte auszugeben, die bei der Ausübung einer Freizeitbeschäftigung schmutzende Tätigkeiten verrichten (zum Beispiel Basteln, Malen).

(6) Die Aufsichtsbehörde entscheidet im Einzelfall, ob Gegenstände, die nicht in der Anlage zur Kammerordnung erfasst sind, beschafft werden dürfen.

§ 9

Wechsel und Reinigung

Bekleidung, Wäsche und Bettzeug der Gefangenen und Untergebrachten sind so häufig zu wechseln und zu reinigen, wie die Gebote der Hygiene und der Grad der Verschmutzung es erfordern. Näheres – insbesondere die an die Gefangenen und Untergebrachten auszugebenden Stückzahlen und die Reinigungsintervalle – legt die Anstaltsleiterin oder der Anstaltsleiter oder eine von ihr oder ihm beauftragte Bedienstete oder ein von ihr oder ihm beauftragter Bediensteter unter Beteiligung der Anstaltsärztin oder des Anstaltsarztes schriftlich fest.

§ 10

Ausstattung bei der Entlassung

Soweit erforderlich, sind den Gefangenen und Untergebrachten bei der Entlassung Bekleidungs- und Wäschestücke, sonstige Ausstattungsgegenstände und Körperpflegemittel zur Verfügung zu stellen (Ka 8).

§ 11 Körperpflege

(1) Nach der erstmaligen Aufnahme in die Vollzugsanstalt haben die Gefangenen alsbald ein Bad (Duschbad) zu nehmen. Bei offensichtlichem Ungezieferbefall ist der Krankenpflegedienst umgehend zu unterrichten.

(2) Die Bediensteten halten die Gefangenen und Untergebrachten zu einer regelmäßigen Körperpflege an. Die Anstaltsleiterin oder der Anstaltsleiter schafft die Voraussetzungen für die Körperpflege, wozu auch die Bereitstellung der Körperpflegemittel und die Ermöglichung der Haarpflege und des regelmäßigen Kopf- und Barthaarschnitts zählen.

§ 12 Durchsicht und Reinigung der Habe

(1) Bei der Aufnahme der Gefangenen in die Anstalt und der Untergebrachten in die Einrichtung ist die eingebrachte Habe zu durchsuchen. Sachen, die Gefangene und Untergebrachte nicht in Gewahrsam haben dürfen, sind für sie aufzubewahren, sofern dies nach Art und Umfang möglich ist. Kleidungsstücke und Wäsche sind, soweit erforderlich, auf Kosten der Anstalt zu reinigen und zu desinfizieren.

(2) Eingebrachte Gegenstände, die verderblich oder die nach Art und Umfang nicht zur Aufbewahrung in der Vollzugsanstalt geeignet sind, sind von der dauerhaften Annahme zur Verwahrung auszuschließen. Die Anstaltsleiterin oder der Anstaltsleiter oder eine von ihr oder ihm beauftragte Bedienstete oder ein von ihr oder ihm beauftragter Bediensteter entscheidet über Maßnahmen nach § 58 Absatz 3 des Brandenburgischen Justizvollzugsgesetzes und § 54 Absatz 3 des Brandenburgischen Sicherungsverwahrungsvollzugsgesetzes.

§ 13 Aufbewahrung und Nachweis der Habe

(1) Die aufzubewahrende Habe ist in Gegenwart der betreffenden Gefangenen und Untergebrachten in geeignete, mit Buchnummer sowie Namen, Vornamen und Geburtsdatum der jeweiligen Gefangenen und Untergebrachten versehene Behältnisse zu verpacken; diese sind mit einer Plombe zu sichern. Die Art und Anzahl der Behältnisse sowie die darin befindliche Habe, die Behältnisnummern, das Datum des Verschlusses und die Nummer der Plombe sind im Fachverfahren zu vermerken. Die Gefangenen und Untergebrachten haben den ordnungsgemäßen Verschluss durch Unterschrift zu bestätigen.

Werden Gefangenen und Untergebrachten während der Haft Gegenstände aus der Habe ausgehändigt beziehungsweise weitere Gegenstände zur Habe genommen, ist entsprechend zu verfahren. Wird in Ausnahmefällen ein Behältnis in Abwesenheit der betreffenden Gefangenen und Untergebrachten geöffnet, so sind das Öffnen, die Herausnahme oder das Hinzufügen von Gegenständen sowie der erneute Verschluss durch zwei Bedienstete nachzuweisen; der Verbleib entnommener Sachen ist zu belegen.

(2) Elektrische Geräte, die den Gefangenen und Untergebrachten bei der Aufnahme oder während des Vollzuges belassen werden, sind ebenfalls im Fachverfahren nachzuweisen.

(3) Wertsachen, elektronische Kommunikationsgeräte (zum Beispiel Mobiltelefon) und wichtige Schriftstücke sind im Einzelnen deutlich zu beschreiben; besondere Kennzeichen, etwaige Beschädigungen und sonstige Auffälligkeiten sind festzuhalten. Bei Mobiltelefonen ist grundsätzlich auch die IMEI-Nummer und bei Ausweisen sowie Reisepässen ist die Gültigkeitsdauer zu erfassen. Die Eintragung ist von den Gefangenen und Untergebrachten durch Unterschrift anzuerkennen. Wertsachen und wichtige Schriftstücke sind in Werttüten, die mit der Buchnummer, Namen, Vornamen und Geburtsdatum zu beschriften sind, zu verpacken und zu verplomben. Elektronische Kommunikationsgeräte sind entsprechend gegen Verwechslung zu kennzeichnen. Die Werttüten und die elektronischen Kommunikationsgeräte sind unter sicherem Verschluss aufzubewahren. Auch die spätere Aushändigung von Wertsachen, elektronischen Kommunikationsgeräten und wichtigen Schriftstücken ist zu vermerken und von den Gefangenen und Untergebrachten durch Unterschrift zu bestätigen. Absatz 1 Satz 4 gilt entsprechend.

(4) Die im Haftraum oder im Zimmer befindlichen Sachen aus der Habe sind bei vorübergehender Abwesenheit von Gefangenen und Untergebrachten aus der Vollzugsanstalt in geeigneter Weise gegen Verlust und Beschädigung zu sichern, gegebenenfalls in der Kammer aufzubewahren. Im Fall der Entweichung von Gefangenen und Untergebrachten sind die ihnen aus der Habe überlassenen Gegenstände unverzüglich sicherzustellen und im Fachverfahren zu registrieren; die Eintragungen sind von zwei Bediensteten zu bescheinigen.

§ 14 Rückgabe der Habe

(1) Die Habe ist den Gefangenen und Untergebrachten beim Austritt aus der Vollzugsanstalt oder Einrichtung auszuhändigen. Die Gefangenen und Untergebrachten haben die richtige und vollständige Rückgabe durch Unterschrift zu bestätigen.

(2) Bei der Verlegung in eine andere Justizvollzugsanstalt oder Einrichtung ist die Habe den Gefangenen und Untergebrachten auszuhändigen, soweit sie während des Transportes benötigt wird. Die übrigen Stücke sind in Gegenwart der jeweiligen Gefangenen und Untergebrachten in ein für den Versand geeignetes Behältnis zu verpacken. Das Behältnis ist mit einer Plombe zu sichern, wobei das Datum des Verschlusses, die Nummer der Plombe, der Tag und die Art der Versendung im Fachverfahren zu vermerken sind; der ordnungsgemäße Verschluss ist vom jeweiligen Gefangenen und Untergebrachten zu bescheinigen (Vordruck Ka 6). Wertsachen, elektronische Kommunikationsgeräte und wichtige Schriftstücke sind entsprechend zu behandeln. Nummer 9 der Gefangenentransportvorschrift bleibt unberührt.

(3) Die Habe von verstorbenen Gefangenen und Untergebrachten ist im Einzelnen festzustellen, zu verzeichnen und den Berechtigten auszuhändigen. Die Herausgabe der Habe verstorbener Gefangener und Untergebrachter erfolgt nur gegen Vorlage des Erbscheins. Sind als Erben in Betracht kommende Personen nicht ermittelbar, ist nach Absatz 4 zu verfahren.

(4) Habe, für die kein Empfangsberechtigter ermittelt werden kann, ist nach einer Aufbewahrungszeit von einem Jahr in Form einer öffentlichen Bekanntmachung gemäß § 980 BGB (Vordruck Ka 7) beim örtlich zuständigen Amtsgericht bekannt zu geben.

(5) Endgültig unanbringliche Sachen sind – soweit eine Verwertung und Versteigerung nicht in Betracht kommt – auszu-sondern. Geldbeträge sind, unbeschadet von § 981 BGB, bei Kapitel 04 050 Titel 119 10 (Vermischte Einnahmen) zu ver-einnahmen. Belege über die Verwertung, Versteigerung und Einziehungsbeträge sind zu den Gefangenenpersonalakten zu nehmen.

§ 15 Prüfung

Die Geschäftsführung der Kammerverwaltung ist mindestens einmal jährlich unvermutet von einer beauftragten Bediensteten oder einem beauftragten Bediensteten zu prüfen. Sonstige Prüfungen sind jeweils in den übrigen Quartalen durchzuführen. Für Prüfungsaufgaben dürfen nur solche Bedienstete herangezogen werden, die nicht mit der Wahrnehmung von Aufgaben der Kammer befasst sind. Über den Umfang und das Ergebnis der Prüfung ist eine Niederschrift unter Verwendung der Prüfhilfe zu fertigen und der Anstaltsleiterin oder dem Anstaltsleiter sowie der Aufsichtsbehörde vorzulegen (einschließlich Erledigungsvermerke).

§ 16 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Allgemeine Verfügung tritt am Tag nach der Veröffentlichung im Justizministerialblatt für das Land Brandenburg in Kraft. Gleichzeitig tritt die Rundverfügung des Ministers der Justiz vom 17. Mai 2011 (JMBL. S. 38) außer Kraft.

Potsdam, den 8. Februar 2016

Der Minister der Justiz
und für Europa und Verbraucherschutz

Dr. Helmuth Markov

Anlage

Verzeichnis der Bekleidungs- und Ausstattungsgegenstände

- 1 Bekleidung für männliche Gefangene
- 2 Bekleidung für weibliche Gefangene
- 3 Arbeitskleidung
- 4 Sportkleidung
- 5 Gegenstände des täglichen Gebrauchs
- 6 Kleingerät zur persönlichen Ausstattung der Gefangenen
- 7 Körperpflege- und Reinigungsmittel

Vorbemerkungen:

Die Bestellung der Gegenstände erfolgt, sofern nichts anderes angegeben ist, aufgrund von Bezugsverträgen, die von den jeweils aufgeführten Behörden zu schließen sind. Sofern ein Herstellerbetrieb (Eigenbetrieb) angegeben ist, sind die Gegenstände dort zu bestellen. Die vertragsschließenden Behörden teilen allen Justizvollzugseinrichtungen die betreffenden Konditionen zum Artikelverzeichnis mit.

Gegenstände und Bekleidung sind – soweit nichts anderes bestimmt – in handelsüblicher, einfacher Qualität zu beschaffen.

Die Bekleidung der Gefangenen und Untergebrachten ist in Farben zu beschaffen, die sich deutlich von den Dienstkleidungsfarben unterscheiden.

1 Bekleidung für männliche Gefangene

lfd. Nr.	Gegenstand	Ausführung	Beschaffungsstelle	Herstellerbetrieb (Eigenbetrieb)	Anmerkungen
1.1	Hose	Jeanshose	zentrale Beschaffung		
1.2	Hemd (Sommerhemd)	T-Shirt oder Polo Hemd	zentrale Beschaffung		
1.3	Hemd (Winterhemd)	Sweatshirt	zentrale Beschaffung		
1.4	Wetterjacke	Parka-Schnitt, herausnehmbares Innenfutter	zentrale Beschaffung		kann auch bei der Außenarbeit getragen werden
1.5	Unterhemd, ohne Ärmel	handelsüblich	zentrale Beschaffung		
1.6	Unterhemd, mit Ärmel	handelsüblich	zentrale Beschaffung		nur bei Bedarf in der kälteren Jahreszeit auszugeben
1.7	Unterhose (kurz)	handelsüblich	zentrale Beschaffung		in verschiedenen Ausführungen u.a. Boxer möglich
1.8	Unterhose (lang)	handelsüblich	zentrale Beschaffung		nur bei Bedarf in der kälteren Jahreszeit auszugeben
1.9	Socken	handelsüblich	zentrale Beschaffung		
1.10	Taschentuch	handelsüblich	zentrale Beschaffung		
1.11	Schlafanzug	Trikotausführung, Jacke mit langen Ärmeln, lange Hose	zentrale Beschaffung		
1.12	Halbschuhe	Schnürschuhe, Obermaterial Leder	zentrale Beschaffung		
1.13	Hausschuhe	Schlappenform	zentrale Beschaffung		
1.14	Badelatschen	handelsüblich	zentrale Beschaffung		
1.15	Gürtel	Gurtband mit Klippverschluss/Einheitsgröße		Eigenbetrieb Schneiderei	
1.16	Hosenträger		zentrale Beschaffung		

2 Bekleidung für weibliche Gefangene

lfd. Nr.	Gegenstand	Ausführung	Beschaffungsstelle	Herstellerbetrieb (Eigenbetrieb)	Anmerkungen
2.1	Hose	dunkel	zentrale Beschaffung		
2.2	Sommerpulli	T-Shirt, Poloshirt, Achseltop	zentrale Beschaffung		
2.3	Winterpulli	Sweatshirt	zentrale Beschaffung		
2.4	Unterhemd	handelsüblich	zentrale Beschaffung		
2.5	Slip	handelsüblich	zentrale Beschaffung		
2.6	Büstenhalter	handelsüblich	zentrale Beschaffung		
2.7	Socken	handelsüblich	zentrale Beschaffung		
2.8	Halbschuhe	Schnürschuhe, Obermaterial Leder	zentrale Beschaffung		

lfd. Nr.	Gegenstand	Ausführung	Beschaffungsstelle	Herstellerbetrieb (Eigenbetrieb)	Anmerkungen
2.9	Badelatschen	handelsüblich	zentrale Beschaffung		
2.10	Hausschuhe	Schlappenform	zentrale Beschaffung		
2.11	Wetterjacke	Parka-Schnitt, herausnehmbares Innenfutter	zentrale Beschaffung		
2.12	Taschentuch	handelsüblich	zentrale Beschaffung		
2.13	Nachthemd	handelsüblich	zentrale Beschaffung		
2.14	Schlafanzug	Trikotausführung, Jacke mit langen Ärmeln, lange Hose	zentrale Beschaffung		

3 Arbeitskleidung

lfd. Nr.	Gegenstand	Ausführung	Beschaffungsstelle	Herstellerbetrieb (Eigenbetrieb)	Anmerkungen
3.1.1	Jacke	allgemein üblicher Zuschnitt, dunkel	zentrale Beschaffung		
3.1.2	Wattejacke	handelsüblich	zentrale Beschaffung		
3.1.3	Jacke (Maschinenschutzanzug)	allgemein üblicher Zuschnitt, dunkel	zentrale Beschaffung		auszugeben, soweit nach Unfallverhütungsvorschriften vorgesehen
3.1.4	Schweißerjacke	handelsüblich	zentrale Beschaffung		auszugeben, soweit nach Unfallverhütungsvorschriften vorgesehen
3.2.1	Rundbundhose	handelsüblich	zentrale Beschaffung		
3.2.2	Latzhose	handelsüblich	zentrale Beschaffung		
3.2.3	Latzhose (Maschinenschutzanzug)	handelsüblich	zentrale Beschaffung		auszugeben, soweit nach Unfallverhütungsvorschriften vorgesehen
3.2.4	Schweißerlatzhose	handelsüblich	zentrale Beschaffung		auszugeben, soweit nach Unfallverhütungsvorschriften vorgesehen
3.3	Mütze	Schirmmütze	zentrale Beschaffung		
3.4	Hemd	mit langen Ärmeln		Eigenbetrieb Schneiderei	
3.5	Hemd	mit kurzen Ärmeln; T-Shirt, Polohemd o. Ä.	zentrale Beschaffung		
3.6	Pullover	Sweatshirt	zentrale Beschaffung		
3.7	Socken	Normalsocken, handelsüblich	zentrale Beschaffung		
3.8.1	Halbschuhe	Schnürschuhe, Obermaterial Leder	zentrale Beschaffung		
3.8.2	hohe Schuhe	wie 3.8.1	zentrale Beschaffung		
3.8.3	Sicherheitshalbschuhe	wie 3.8.1, Schutzklasse S 1 bis S 3	zentrale Beschaffung		auszugeben, soweit nach Unfallverhütungsvorschriften vorgesehen

Ifd. Nr.	Gegenstand	Ausführung	Beschaffungsstelle	Herstellerbetrieb (Eigenbetrieb)	Anmerkungen
3.8.4	hohe Sicherheitshalbschuhe	wie 3.8.1, Schutzklasse S 1 bis S 3	zentrale Beschaffung		auszugeben, soweit nach Unfallverhütungsvorschriften vorgesehen
3.8.5	Sicherheitsgummi-stiefel	handelsüblich	zentrale Beschaffung		auszugeben, soweit nach Unfallverhütungsvorschriften vorgesehen
3.9	Handschuhe	handelsüblich	zentrale Beschaffung		
3.10	Regenschutzkleidung	handelsüblich	zentrale Beschaffung		
3.11	Jacke für Bäcker, Köche und Essenaus-teiler	handelsüblich	zentrale Beschaffung		
3.12	Hose für Bäcker, Köche und Essenaus-teiler	handelsüblich	zentrale Beschaffung		
3.13	Mütze für Bäcker, Köche und Essenaus-teiler	Schirmmütze	zentrale Beschaffung		
3.14	Hemd für Bäcker, Köche und Essenaus-teiler	T-Shirt, kochfest	zentrale Beschaffung		
3.15	Schürze für Essenaus-teiler	aus Baumwollkörper		Eigenbetrieb Schneiderei	
3.16	Schürze für Gemüse-putzer und Kartoffel-schäler	aus dunklem Baum-wollkörper		Eigenbetrieb Schneiderei	
3.17	Sicherheitsschuhe	weiß, Schutzklasse S 2	zentrale Beschaffung		auszugeben, soweit nach Unfallverhütungsvorschriften vorgesehen
3.18	Kittel		zentrale Beschaffung		

4 Sportkleidung

Ifd. Nr.	Gegenstand	Ausführung	Beschaffungsstelle	Herstellerbetrieb (Eigenbetrieb)	Anmerkungen
4.1	Sporthose	handelsüblich	zentrale Beschaffung		
4.2	Sporthemd	T-Shirt, handelsüblich	zentrale Beschaffung		
4.3	Trainingsanzug	handelsüblich	zentrale Beschaffung		
4.4	Sportschuhe	handelsüblich	zentrale Beschaffung		

5 Gegenstände des täglichen Gebrauchs

Ifd. Nr.	Gegenstand	Ausführung	Beschaffungsstelle	Herstellerbetrieb (Eigenbetrieb)	Anmerkungen
5.1	Matratze für Normalbett	Schaumstoffvollplatte, 70 mm stark	zentrale Beschaffung		
5.2	Matratze für Krankenbett	wie 5.1, jedoch 90 mm stark	zentrale Beschaffung		
5.3	Kopfteil	Schaumstoff	zentrale Beschaffung		

lfd. Nr.	Gegenstand	Ausführung	Beschaffungsstelle	Herstellerbetrieb (Eigenbetrieb)	Anmerkungen
5.4	Kopfkissen	handelsüblich		Eigenbetrieb Schneiderei	
5.5	Kopfkissenbezug	handelsüblich		Eigenbetrieb Schneiderei	
5.6	Schonbezug für Matratzen	Pro Tex, blau, für Wischdesinfektion geeignet		Eigenbetrieb Schneiderei	
5.7	Schonbezug für Kopfteile	Pro Tex, blau, für Wischdesinfektion geeignet		Eigenbetrieb Schneiderei	
5.8	Bettlaken	handelsüblich		Eigenbetrieb Schneiderei	
5.9	Decke	200 cm x 140 cm	zentrale Beschaffung		
5.10	Deckenbezug	handelsüblich		Eigenbetrieb Schneiderei	
5.11	Kleiderbeutel	aus Kleidersackstoff mit einem zum Verplomben geeigneten Reißverschluss, Außentasche zur vorübergehenden Aufnahme von Schmutzwäsche		Eigenbetrieb Schneiderei	
5.12	Kleiderbügel	Kunststoff oder Metall	zentrale Beschaffung		
5.13	Handtuch	Frottierware, handelsüblich		Eigenbetrieb Schneiderei	
5.14	Geschirrtuch	handelsüblich		Eigenbetrieb Schneiderei	
5.15	Waschlappen	handelsüblich, zwei verschiedene Farben	zentrale Beschaffung		
5.16	Wäschenetz	handelsüblich	zentrale Beschaffung		
5.17	Badvorleger	handelsüblich	zentrale Beschaffung		anstaltsbezogen beim MdJEV zu beantragen
5.18	Tragetasche	handelsüblich		Eigenbetrieb Schneiderei	

6 Kleingerät zur persönlichen Ausstattung der Gefangenen

lfd. Nr.	Gegenstand	Ausführung	Beschaffungsstelle	Herstellerbetrieb (Eigenbetrieb)	Anmerkungen
6.1	Aschenbecher	Kunststoff	zentrale Beschaffung		
6.2	Butterbrotdose	Kunststoff	zentrale Beschaffung		
6.3	Esslöffel	rostfreier Stahl oder Kunststoff	zentrale Beschaffung		
6.4.1	Schüssel, groß	Hartporzellan oder Kunststoff, weiß, Fassungsvermögen ca. 1,5 l	zentrale Beschaffung		

lfd. Nr.	Gegenstand	Ausführung	Beschaffungsstelle	Herstellerbetrieb (Eigenbetrieb)	Anmerkungen
6.4.2	Schüssel, klein	Hartglas, Hartporzellan oder Kunststoff, Fassungsvermögen ca. 0,25 l	zentrale Beschaffung		
6.5	Frühstückbrettchen		zentrale Beschaffung		
6.6	Gabel	rostfreier Stahl oder Kunststoff	zentrale Beschaffung		
6.7	Kaffeekanne	Hartporzellan oder Kunststoff, weiß, Fassungsvermögen ca. 1,2 l	zentrale Beschaffung		
6.8	Messer	rostfreier Stahl oder Kunststoff, Heft aus Metall oder Kunststoff (spülmaschinenfest), ungehärtete kurze Klinge	zentrale Beschaffung		
6.9	Tasse	Kaffeebecher aus Hartporzellan oder Kunststoff, Fassungsvermögen ca. 0,25 l	zentrale Beschaffung		
6.10	Teelöffel	rostfreier Stahl oder Kunststoff	zentrale Beschaffung		
6.11	Teller	Hartporzellan oder Kunststoff	zentrale Beschaffung		
6.12	Dosenöffner		zentrale Beschaffung		
6.13	Salzstreuer		zentrale Beschaffung		
6.14	Frischhaltedose	transparent, Fassungsvermögen ca. 0,5 l	zentrale Beschaffung		
6.15	Seifendose	Kunststoff	zentrale Beschaffung		
6.16	Zahnputzbecher	Kunststoff	zentrale Beschaffung		

7 Körperpflege- und Reinigungsmittel

lfd. Nr.	Gegenstand	Ausführung	Beschaffungsstelle	Herstellerbetrieb (Eigenbetrieb)	Anmerkungen
7.1	Binden und Tampons		zentrale Beschaffung		Körperpflegemittel sind den Gefangenen endgültig zu belassen
7.2	Haarwaschmittel		zentrale Beschaffung		
7.3	Handwaschbürste		zentrale Beschaffung		
7.4	Kamm	unzerbrechliches Material, ca. 17 cm lang	zentrale Beschaffung		
7.5.1	Einwegrasierer		zentrale Beschaffung		
7.5.2	Rasierpinsel		zentrale Beschaffung		
7.5.3	Rasierseife		zentrale Beschaffung		
7.6	Reinigungs- und Haftpulver für Zahnprothesen		zentrale Beschaffung		

lfd. Nr.	Gegenstand	Ausführung	Beschaffungsstelle	Herstellerbetrieb (Eigenbetrieb)	Anmerkungen
7.7	Reinigungs- und Pflegemittel für Kontaktlinsen		zentrale Beschaffung		
7.8	Seife	Toilettenseife, ca. 80 % Fettgehalt, in Stücken bis zu 100 g	zentrale Beschaffung		
7.9	Spültuch	kochfest	zentrale Beschaffung		
7.10	Reinigungstücher		zentrale Beschaffung		Die Ausgabe mehrerer Tücher je Gefangenen für unterschiedliche Zwecke (z. B. Bodenreinigung, Staub wischen) ist möglich.
7.11	Toilettenpapier		zentrale Beschaffung		
7.12.1	Zahnbürste		zentrale Beschaffung		
7.12.2	Zahnpasta		zentrale Beschaffung		
7.13	Schnürsenkel		zentrale Beschaffung		

Neufassung des Verzeichnisses der außerdeutschen Länder

Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz
und für Europa und Verbraucherschutz
Vom 17. Februar 2016
(1456-I.4)

Das Verzeichnis der außerdeutschen Länder, das als Anlage zur Generalaktenverfügung mit Allgemeiner Verfügung vom 16. März 1991 (JMBl. S. 6) für den Geschäftsbereich des Ministeriums der Justiz in Kraft gesetzt wurde, ist neu gefasst worden.

Die Neufassung tritt mit Wirkung vom 1. März 2016 für den

Bereich der Justizverwaltung des Landes Brandenburg in Kraft. Gleichzeitig tritt die Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz vom 19. Februar 2013 (JMBl. S. 35) außer Kraft.

Das Verzeichnis wird den Gerichten und Justizbehörden als PDF-Datei zur Verfügung gestellt.

Potsdam, den 17. Februar 2016

Der Minister der Justiz
und für Europa und Verbraucherschutz

Dr. Helmuth Markov

Bekanntmachungen

Gemeindezusammenschluss innerhalb des Amtsgerichtsbezirks Cottbus

Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz
und für Europa und Verbraucherschutz
Vom 12. Februar 2016

Auf Grund des § 2 Absatz 2 Satz 1 und 3 des Brandenburgischen Gerichtsorganisationsgesetzes (BbgGerOrgG) vom 19. Dezember 2011 (GVBl. I Nr. 32) wird hinsichtlich § 2 Absatz 1 Nummer 5 BbgGerOrgG bekannt gemacht:

Die in dem Amtsgerichtsbezirk Cottbus gelegene Gemeinde Hornow-Wadelsdorf ist mit Wirkung zum 1. Januar 2016 auf Grund des Gebietsänderungsvertrages zur Eingliederung der

Gemeinde Hornow-Wadelsdorf in die Stadt Spremberg vom 27. August 2015, genehmigt durch das Ministerium des Innern und für Kommunales am 3. Dezember 2015, in die ebenfalls im Amtsgerichtsbezirk Cottbus gelegene Stadt Spremberg eingliedert worden.

Potsdam, den 12. Februar 2016

Der Minister der Justiz
und für Europa und Verbraucherschutz

Dr. Helmuth Markov

Justizministerialblatt für das Land Brandenburg

Personalnachrichten

Ministerium der Justiz und für Europa und Verbraucherschutz

Ruhestand:

Oberamtsrätin Gabriele Fischer,
Ministerialrat Peter Jonas.

Sylvia Heise-Werner in Neuruppin-Wulkow; z. **Justizvollzugs-
amtsinspektorin** – BesGr. A 9 – Yvonne Lange in Neuruppin-
Wulkow; z. **Regierungshauptsekretärin** – BesGr. A 8 – Karin
Bader in Neuruppin-Wulkow.

Ruhestand:

Justizvollzugshauptsekretär Rolf-Peter Schulze in Brandenburg
an der Havel, Justizvollzugsamtsinspektorin Barbara Winkel-
mann, Justizvollzugshauptsekretär Roland Sieber und Justiz-
vollzugsoberssekretär Bernd Baumgärtner in Wriezen.

Ordentliche Gerichtsbarkeit

Gerichte

Ernannt:

z. **Justizhauptsekretärin**: Justizobersekretärin Petra Burai in
Königs Wusterhausen.

Berichtigung

Unter den im Justizministerialblatt für das Land Brandenburg
vom 15. Januar 2016, Seite 5 veröffentlichten Personalnachrich-
ten der Ordentlichen Gerichtsbarkeit muss es richtig heißen:

Richter auf Probe

Ernannt:

Assessor Jasper Schüler.

Justizvollzugsanstalten

Ernannt:

z. **Sozialamtmann** – BesGr. A 11 – Robert Kurz in Neuruppin-
Wulkow; z. **Justizvollzugsamtsinspektorin** – BesGr. A 9 Z –

Das Justizministerialblatt erscheint in der Regel am 15. eines jeden Monats.

Herausgeber: Ministerium der Justiz und für Europa und Verbraucherschutz des Landes Brandenburg.

Der Preis für ein Bezugsjahr beträgt 58,80 EUR (einschließlich Postzustellgebühren und 7 % Mehrwertsteuer).

Die Einweisung kann jederzeit erfolgen. Die Kündigung ist nur zum Ende eines Kalenderjahres zulässig; sie muss bis spätestens 30. 9. dem Verlag zugegangen sein.

Einzelverkaufspreis: 4,86 EUR zuzüglich Versand und Portokosten und 7 % Mehrwertsteuer (nur Nachnahmeversand).

Die Lieferung des 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 Potsdam (OT Golm), Telefon: 0331 5689-0