



Amtsblatt für Brandenburg

24. Jahrgang

Potsdam, den 13. März 2013

Nummer 10

Inhalt	Seite
BEKANTMACHUNGEN DER LANDESBEHÖRDEN	
Ministerium des Innern	
Öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen dem Amt Biesenthal-Barnim und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta)	556
Öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen dem Amt Burg (Spreewald) und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta)	565
Öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen dem Amt Gransee und Gemeinden und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta)	574
Öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen dem Amt Kleine Elster (Niederlausitz) und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta)	583
Öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen dem Amt Nennhausen und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta)	592
Öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen dem Amt Plessa und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta)	601
Berichtigung der Bekanntmachung der öffentlich-rechtlichen Vereinbarung zwischen dem Amt Ortrand und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta)	610
Berichtigung der Bekanntmachung der öffentlich-rechtlichen Vereinbarung zwischen der Gemeinde Boitzenburger Land und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta)	610
Berichtigung der Bekanntmachung der öffentlich-rechtlichen Vereinbarung zwischen der Gemeinde Letschin und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta)	610

Inhalt	Seite
Berichtigung der Bekanntmachung der öffentlich-rechtlichen Vereinbarung zwischen der Stadt Teltow und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta)	610
 Ministerium für Wirtschaft und Europaangelegenheiten	
Änderung der Markterschließungsrichtlinie	611
 Ministerium für Infrastruktur und Landwirtschaft	
Runderlass für das Muster der Sehtestbescheinigung (§ 12 Absatz 2 der Fahrerlaubnis-Verordnung)	611
Richtlinie für die amtliche Anerkennung von Sehteststellen nach § 67 der Fahrerlaubnis-Verordnung	613
 Ministerium für Infrastruktur und Landwirtschaft, Gemeinsame Landesplanungsabteilung der Länder Berlin-Brandenburg	
Bekanntgabe der Entscheidung zur Änderung des Raumordnungsplans der Wojewodschaft Lubuskie (Lebuser Land)	616
 Gemeinsame Obere Luftfahrtbehörde Berlin-Brandenburg	
Vorprüfung zur Feststellung der Erforderlichkeit einer Umweltverträglichkeitsprüfung für das Vorhaben „Genehmigung des Hubschrauber-Sonderlandeplatzes Angermünde“	617
 Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz	
Feststellung des Unterbleibens einer Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP) für das Vorhaben Errichtung und Betrieb einer Legehennenanlage in 17268 Mittenwalde	617
Feststellung des Unterbleibens einer Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP) für das Vorhaben wesentliche Änderung einer Biogasanlage in 03205 Calau	618
Feststellung des Unterbleibens einer Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP) für das Vorhaben Errichtung und Betrieb von acht Windkraftanlagen am Standort 04936 Fichtwald OT Stechau	618
Errichtung und Betrieb von zwei Windkraftanlagen in 15910 Schönwald OT Schönwalde	619
Erörterungstermin zum Antrag auf wesentliche Änderung einer Abfallentsorgungsanlage am Standort 14974 Ludwigsfelde	620
Errichtung und Betrieb einer Biogasanlage und eines Blockheizkraftwerkes in 03172 Schenkendöbern OT Lübbinchen	620
 Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz Landkreis Prignitz, untere Wasserbehörde	
Errichtung und Betrieb einer Hähnchenmastanlage in 16866 Gumtow OT Heinzhof	621
Errichtung und Betrieb einer Hähnchenmastanlage in 16866 Gumtow OT Heinzhof	622

Inhalt	Seite
Landesamt für Ländliche Entwicklung, Landwirtschaft und Flurneuordnung	
Vorprüfung zur Feststellung der Pflicht einer Umweltverträglichkeitsprüfung für die im Zuge des Bodenordnungsverfahrens „Breiter Graben“, AZ: 6003 Q im Wege- und Gewässerplan benannten Vorhaben	623
Vorprüfung zur Feststellung der Pflicht einer Umweltverträglichkeitsprüfung für die im Zuge des Bodenordnungsverfahrens „Wernikow“, AZ: 4002 S im Wege- und Gewässerplan benannten Vorhaben	624
BEKANNTMACHUNGEN DER LANDESBETRIEBE	
Landesbetrieb Forst Brandenburg, Oberförsterei Waldsiefersdorf	
Feststellen des Unterbleibens einer Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP) für das Vorhaben einer Erstaufforstung	625
BEKANNTMACHUNGEN DER KÖRPERSCHAFTEN, ANSTALTEN UND STIFTUNGEN DES ÖFFENTLICHEN RECHTS	
Landeslabor Berlin-Brandenburg	
Jahresabschluss für das Geschäftsjahr vom 1. Januar 2011 bis zum 31. Dezember 2011	626
BEKANNTMACHUNGEN DER GERICHTE	
Zwangsversteigerungssachen	629
SONSTIGE BEKANNTMACHUNGEN	
Ungültigkeitserklärung von Dienstaussweisen	641
STELLENAUSSCHREIBUNGEN	642

BEKANNTMACHUNGEN DER LANDESBEHÖRDEN

Öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen dem Amt Biesenthal-Barnim und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta)

Bekanntmachung des Ministeriums des Innern
Gesch.Z.: 33-347-22
Vom 14. Februar 2013

I. Genehmigung

Gemäß § 24 Absatz 2 Satz 1 des Gesetzes über kommunale Gemeinschaftsarbeit im Land Brandenburg (GKG) genehmige ich als zuständige Aufsichtsbehörde nach § 27 Absatz 4 Satz 2 Nummer 1 Buchstabe b GKG die öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen dem Amt Biesenthal-Barnim und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) vom 06.12.2012.

Die öffentlich-rechtliche Vereinbarung wird gemäß § 24 Absatz 4 GKG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung einschließlich ihrer Genehmigung im „Amtsblatt für Brandenburg“ wirksam.

Im Auftrag

Lechleitner

II.

Die öffentlich-rechtliche Vereinbarung hat folgenden Wortlaut:

Öffentlich-rechtliche Vereinbarung über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta)

zwischen dem Amt Biesenthal-Barnim
Berliner Straße 1, 16359 Biesenthal
vertreten durch den amtierenden
Amtsdirektor Volkmar Schönfeld

im Folgenden „Kommune“ genannt

und der Stadt Cottbus,
Neumarkt 5, 03046 Cottbus,
vertreten durch den Oberbürgermeister
Frank Szymanski

im Folgenden „Stadt“ genannt

Vorbemerkung

Die Kommune beabsichtigt, ein IT-gestütztes Fachverfahren für ihre elektronischen Personenstandsregister einzuführen, um den ab 1. Januar 2014 bestehenden gesetzlichen Verpflichtungen im Personenstandswesen nachzukommen. Zudem möchte sie das standesamtliche Fachverfahren „AutiSta“ durch ein Rechenzentrum für sich betreiben lassen. Die Stadt verfügt bereits über ein elektronisches Personenstandsregisterverfahren sowie das Fachverfahren AutiSta. Perspektivisch soll bei der Stadt für das Land Brandenburg ein zentrales elektronisches Personenstandsregister nach § 67 Personenstandsgesetz eingerichtet und betrieben werden.

Aufgrund der §§ 1 und 23 Abs. 1 des Gesetzes über die kommunale Gemeinschaftsarbeit - GKG - vom 28. Mai 1999 (GVBl. I S. 194) in der Fassung der letzten Änderung vom 23. September 2008 (GVBl. I S. 202) schließen die Kommune und die Stadt die folgende öffentlich-rechtliche Vereinbarung über die Wahrnehmung der Aufgaben im Personenstandswesen:

§ 1

Gegenstand der Vereinbarung

1. Die Stadt verpflichtet sich gemäß § 23 Absatz 1 zweiter Halbsatz GKG (mandatierende Vereinbarung) folgende Aufgaben für die Kommune durchzuführen:
 - Einrichtung und technischer Betrieb der elektronischen Personenstandsregister und der Sicherungsregister
 - Einführung und Betrieb des Fachverfahrens AutiSta.

Die einzelnen Aufgaben, welche durch die Stadt wahrgenommen werden, regelt Anlage 1, die hiermit Bestandteil dieser Vereinbarung ist. Die Stadt verpflichtet sich, die Aufgaben nach den Vorgaben des Personenstandsgesetzes und der Personenstandsverordnung zur Datensicherheit durchzuführen.

2. Die Stadt Cottbus ist bereit, diese Aufgaben auch für andere Kommunen des Landes Brandenburg durchzuführen und auf der Grundlage einer durch die Landesregierung zu erlassenden Verordnung ein zentrales elektronisches Personenstandsregister zu betreiben, das den Standesämtern der angeschlossenen Brandenburger Kommunen lesenden Zugriff auf den gesamten Registerbestand erlaubt. Die Kommune erklärt sich damit einverstanden, dass im Fall der Einrichtung eines zentralen elektronischen Personenstandsregisters alle angeschlossenen brandenburgischen Kommunen lesenden Zugriff auf ihre Registerdaten erhalten.

§ 2

**Herbeiführung der Funktionsfähigkeit
und Abnahme des geeigneten elektronischen
Personenstandsregisterverfahrens sowie Portierung,
Migration, Funktionsfähigkeit und Abnahme des
IT-Fachverfahrens AutiSta**

1. Das geeignete elektronische Personenstandsregisterverfahren muss nach Abschluss der Arbeiten zur Herbeiführung der Funktionsfähigkeit von der Kommune getestet und abgenommen werden (fachtechnische Verfahrens- und Programmfreigabe). Die einzelnen Arbeitsschritte werden im Vorfeld abgestimmt und die Ergebnisse dokumentiert. Die Programmfreigabe/Abnahme erfolgt schriftlich. Geringfügige Abweichungen von der Leistungsbeschreibung rechtfertigen nicht die Verweigerung der Abnahme.
2. Das IT-Fachverfahren AutiSta wird zur Stadt verlagert (Portierung) und die Daten aus der bisherigen Quelldatenbank in die Zieldatenbank bei der Stadt mit Wechsel in die AutiSta-Version 9.x und ggf. auch des Datenbanksystems migriert. Nach Abschluss der Migration erfolgt ein qualifizierter Fachtest und die Programmfreigabe (fachtechnische Verfahrens- und Programmfreigabe) durch die Kommune. Die einzelnen Arbeitsschritte werden im Vorfeld abgestimmt und die Ergebnisse dokumentiert. Die Programmfreigabe/Abnahme erfolgt schriftlich. Geringfügige Abweichungen von der Leistungsbeschreibung rechtfertigen nicht die Verweigerung der Abnahme.
3. Wurden Abweichungen festgestellt und wird dennoch die Abnahme erklärt, werden die Abweichungen in der Abnahmeerklärung als Mängel aufgeführt. Die Stadt wird die Mängel unverzüglich beseitigen.
4. Erfolgt nicht innerhalb von 6 Wochen nach Übersendung der schriftlichen Mitteilung der Stadt über den Abschluss ihrer Arbeiten zur Einführung eine schriftliche Mängelanzeige, in der die festgestellten Abweichungen von der Leistungsbeschreibung aufgeführt sind, gilt die Abnahme der Leistung als erklärt.
5. Als Leistungsübernahmepunkt gilt der LVN Übergang Lipezker Straße, 03046 Cottbus.
6. Die schriftliche Abnahmeerklärung wird ersetzt durch die Aufnahme des Betriebes.

§ 3

Zusammenarbeit

Die Kommune und die Stadt arbeiten vertrauensvoll zusammen und informieren sich gegenseitig in vollem Umfang über alle wesentlichen Umstände, die mit der Aufgabenwahrnehmung zusammenhängen. Auftretende Probleme sollen unverzüglich und einvernehmlich einer Lösung zugeführt werden. Die Kommune wird die Stadt bei der Erbringung der vertraglichen Leistungen in angemessenem Umfang unterstützen. Sie wird ihr insbesondere die erforderlichen Informationen und Unterlagen vollständig und rechtzeitig zur Verfügung stellen.

§ 4

Kostenerstattung

1. Die Kommune erstattet der Stadt die Kosten für den Betrieb des elektronischen Personenstandsregisters und des IT-Fachverfahrens AutiSta. Die Kostenerstattung beträgt 1.056,72 EUR pro bei der Kommune vorhandenem Fachverfahrensarbeitsplatz und Vertragsjahr.
2. Die Stadt behält sich begründete Anpassungen der Kostenerstattung, insbesondere in Fällen der Entgelt- oder Besoldungserhöhungen im öffentlichen Dienst oder Preisanpassungen Dritter (z. B. Software- oder Energielieferanten), vor. Erhöhungsverlangen sind drei Monate vor ihrem Wirksamwerden schriftlich anzuzeigen. Dabei ist die Notwendigkeit der Anpassung inhaltlich und rechnerisch darzulegen.
3. Die Kommune ist berechtigt, innerhalb von einem Monat nach Zugang des Erhöhungsverlangens diese Vereinbarung außerordentlich mit einer Frist von sechs Monaten zu kündigen. Das Kündigungsrecht besteht nicht, wenn die Stadt die Entgelterhöhungen nicht zu vertreten hat.
4. Die Kostenerstattung wird jährlich in einem Betrag an die Stadt gezahlt. Die erste Zahlung wird 4 Wochen nach Wirksamwerden des Vertrages, jede folgende jährliche Zahlung 4 Wochen nach Ablauf eines Vertragsjahres fällig. Der jährliche Betrag ist auf das Konto der Stadt Cottbus, Konto-Nr. 1900 150 20 bei der Sparkasse Spree-Neiße BLZ 180 50000 zu überweisen.
5. Kommune und Stadt gehen davon aus, dass die vereinbarte Kostenerstattung nicht der Umsatzsteuer unterliegt (Beistandsleistung der Verwaltung). Sollte sich die steuerliche Sach- oder Rechtslage ändern, erstattet die Kommune der Stadt die durch die Steuerpflicht entstehenden Mehrbelastungen.
6. Sollten nach Maßgabe des § 1 Absatz 2 dieser Vereinbarung der Stadt Mehrkosten durch die Einrichtung eines zentralen Personenstandsregisters entstehen, so erstattet die Kommune die durch die Einrichtung auf sie entfallenden Kosten der Stadt.

§ 5

Ansprechpartner

Verantwortlicher Ansprechpartner für die kaufmännischen, inhaltlichen und organisatorischen Fragestellungen im Zusammenhang mit der Wahrnehmung der Aufgaben des Personenstandswesens ist auf Seiten der Stadt das Kommunale Rechenzentrum der Stadt Cottbus (KRZ, Eigenbetrieb der Stadt Cottbus), vertreten durch den Werkleiter Herr Holger Kelch, Berliner Straße 6, 03046 Cottbus und auf Seiten der Kommune der amtierende Amtsdirektor Herr Volkmar Schönfeld.

§ 6

Änderungen und Ergänzungen

1. Die Stadt und die Kommune verpflichten sich, die Inhalte dieser Vereinbarung auch vor Ablauf der Gültigkeitsdauer

erneut zu verhandeln, wenn wesentliche Änderungen der beschriebenen Leistung in qualitativer oder quantitativer Hinsicht absehbar oder eingetreten sind.

2. Fällt die Aufgabe bei der Kommune weg, ändern sich die Grundlagen der Zusammenarbeit oder treten Umstände auf, die bei Abschluss dieser Vereinbarung noch nicht vorhersehbar waren, wird diese im gegenseitigen Einvernehmen angepasst.
3. Änderungs- bzw. Ergänzungswünsche einer Partei der Vereinbarung können nach Abschluss dieser Vereinbarung nur schriftlich und in beiderseitigem Einverständnis über Inhalt und möglicherweise Mehr- oder Minderaufwendungen vereinbart werden. Auf §§ 7 Abs. 1, 13 dieser Vereinbarung wird hingewiesen.

§ 7

Inkrafttreten und Beendigung der Vereinbarung

1. Diese öffentlich-rechtliche Vereinbarung tritt am Tage nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.
2. Die Vereinbarung wird über eine Mindestlaufzeit von fünf Jahren geschlossen. Erfolgt keine Kündigung, verlängert sich die Vereinbarung jeweils um ein weiteres Jahr. Die Vereinbarung kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Vertragsende schriftlich gekündigt werden.
3. Bei vorzeitiger Beendigung dieser Vereinbarung werden die der Stadt bis dahin entstandenen Kosten und erbrachten Leistungen der Kommune in Rechnung gestellt.
4. Nach Beendigung der Vereinbarung übergibt die Stadt der Kommune sämtliche Unterlagen und Verarbeitungs- und Nutzungsergebnisse im Zusammenhang mit dem Auftragsverhältnis in einer für die Kommune übernahmefähigen Form. Die Datenträger der Stadt werden physikalisch gelöscht. Testunterlagen und Ausschussmaterial werden vernichtet oder der Kommune ausgehändigt.

Die Kommune trägt die im Zusammenhang mit der Aushändigung der Unterlagen bzw. im Zusammenhang mit der Löschung von Daten auf Datenträger entstehenden Kosten gegenüber der Stadt. Der Betrag ist 4 Wochen nach Rechnungslegung durch die Stadt zur Zahlung fällig. Die Zahlung erfolgt auf das unter § 4 dieser Vereinbarung genannte Konto der Stadt.

§ 8

Haftung

1. Die Haftungsregelungen nach BGB gelten nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.
2. Macht ein Dritter gegenüber der Kommune Ansprüche wegen der Verletzung von Schutzrechten (gewerbliche Schutzrechte oder Urheberrechte) durch die Nutzung des Vereinbarungsgegenstandes geltend und wird deren Nutzung hierdurch beeinträchtigt oder untersagt, haftet die Stadt wie folgt:

3. Die Stadt wird nach ihrer Wahl und auf ihre Kosten entweder den Vereinbarungsgegenstand so ändern oder ersetzen, dass er das Schutzrecht nicht verletzt, aber im Wesentlichen der Vereinbarung entspricht oder die Kommune von Lizenzentgelten gegenüber dem Schutzrechtsinhaber oder Dritten freistellen. Gelingt dies der Stadt zu angemessenen Bedingungen nicht, hat sie diesen Vereinbarungsgegenstand gegen Erstattung des entrichteten Entgeltes abzüglich eines die Zeit der Nutzung berücksichtigenden Betrages zurückzunehmen. In diesem Fall ist die Kommune verpflichtet, diesen Vereinbarungsgegenstand zurückzugeben.
4. Voraussetzung für die Haftung der Stadt im Falle der Einrede einer Schutzrechtsverletzung ist, dass die Kommune die Stadt von Ansprüchen Dritter unverzüglich verständigt, die behauptete Schutzrechtsverletzung nicht anerkennt und jegliche Auseinandersetzung einschließlich etwaiger außergerichtlicher Regelungen der Stadt überlässt oder nur im Einvernehmen mit der Stadt führt. Stellt die Kommune die Nutzung aus Schadensminderungs- oder sonstigen Gründen ein, ist sie verpflichtet, den Dritten darauf hinzuweisen, dass mit der Nutzungseinstellung ein Anerkenntnis der behaupteten Schutzrechtsverletzung nicht verbunden ist.
5. Soweit die Kommune die Schutzrechtsverletzung selbst zu vertreten hat, sind Ansprüche gegen die Stadt ausgeschlossen.
6. Weitergehende Ansprüche der Kommune wegen einer Verletzung von Schutzrechten Dritter sind ausgeschlossen.

§ 9

Behinderung und Unterbrechung der Leistung

1. Soweit die Stadt die vereinbarten Leistungen infolge Arbeitskampfes, höherer Gewalt oder anderer vergleichbarer Umstände nicht erbringen kann, treten für die Stadt keine nachteiligen Rechtsfolgen ein.
2. Sieht sich die Stadt in den übernommenen Leistungen behindert, so zeigt sie dies der Kommune unverzüglich schriftlich an. Die Kommune ist in diesem Falle von ihrer Zahlungspflicht befreit.
3. Sobald die Ursache der Behinderung oder Unterbrechung wegfällt, nimmt die Stadt die Leistungen unverzüglich wieder auf.

§ 10

Datenschutz

Das KRZ verarbeitet die Daten gemäß § 11 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes (BbgDSG) unter Maßgabe der Anlage 2 „Datenschutz“, welche hiermit Bestandteil der Vereinbarung wird. Die Beachtung der Bestimmungen des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes und sonstiger datenschutzrechtlicher Bestimmungen bei der Verarbeitung und insbesondere bei der Datenübermittlung werden von dem Kommunalen Rechenzentrum der Stadt Cottbus ausdrücklich zugesichert. Das Kom-

munale Rechenzentrum der Stadt Cottbus sichert Vorsorgemaßnahmen für Not- und Katastrophenfälle zu.

§ 11

Vereinbarung zur gütlichen Einigung

Die Parteien der Vereinbarung einigen sich darauf, bei Streitigkeiten über Rechte und Verbindlichkeiten aus der Vereinbarung vor Anrufung der Aufsichtsbehörde nach § 28 GKG eine gütliche Einigung anzustreben.

§ 12

Salvatorische Klausel

Sollte ein Teil der Vereinbarung unwirksam sein oder werden, so werden die Bestimmungen in ihrem übrigen Inhalt davon nicht berührt. Die unwirksame Bestimmung wird durch eine solche Bestimmung ersetzt, die dem Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmung in rechtswirksamer Weise wirtschaftlich am nächsten kommt. Gleiches gilt für etwaige Vereinbarungslücken.

§ 13

Genehmigung

Diese Vereinbarung bedarf der Genehmigung der zuständigen Aufsichtsbehörde im Sinne der §§ 24, 27 GKG.

Cottbus,
den 06.12.2012

Biesenthal,
den 02.11.2012

Frank Szymanski
Oberbürgermeister

Volkmar Schönfeld
amtierender
Amtsdirektor

Holger Kelch
Bürgermeister/Werkleiter
des Eigenbetriebes „Kommunales
Rechenzentrum der Stadt Cottbus“

Iris Blanck
Stellvertreterin

Anlage 1

1. Einrichtung und Betrieb der elektronischen Personenstandsregister und Sicherungsregister

1.1 Leistungen der Stadt:

- Erstellung eines abgestimmten Projektplanes
- Bereitstellung der zentralen Server-, Datenbank-, Signatur- und Archivsoftware
- Installationsparameter klären
- Aufbau und Bereitstellung der Systeme zur Verfahrensnutzung
- Mandant einrichten

- Test planen, begleiten und Anwender einrichten
- Netz-/Leitungsanbindung klären
- Einweisung der Anwender
- Produktionsbeginn abstimmen und begleiten

1.2 Leistungen der Kommune:

- Bereitstellung der erforderlichen Fachverfahrenslizenz
- Qualifizierte Mitarbeit (fachlich und technisch) im Rahmen der Verfahrensbereitstellung durch die Stadt und Bereitstellung der erforderlichen Informationen und Ressourcen (z. B. Informationen zur vorhandenen Technik, Bereitstellung von Besprechungsräumen)
- Bereitstellung eigener, arbeitsplatzbezogener Hard- und Software, insbesondere Signaturkarten, Lesegeräte, Scanner
- Netz-/Leitungsanbindung bereitstellen
- Einrichten und Durchführen der Benutzerverwaltung
- Lokale Installationen auf eigenen Systemen vornehmen (sofern erforderlich)
- Benennung von Verfahrensverantwortlichen
- Teilnahme an den regelmäßigen Projekt- und Betriebsbesprechungen

1.3 Betrieb

1.3.1 Sicherstellung des laufenden Betriebes

Hierunter fallen alle Aufgaben, die zur Sicherstellung der Verfügbarkeit und Funktionsfähigkeit notwendig sind, insbesondere die Bereitstellung aller zum Betrieb erforderlichen Ressourcen (Räume, Energie, etc.). Die Stadt veranlasst Vorbeugungsmaßnahmen zur Aufrechterhaltung des störungsfreien Betriebes und stimmt diese Maßnahmen mit der Kommune ab.

Im Einzelnen werden folgende Detailleistungen erbracht:

1.3.2 Leistungen der Stadt:

- Betreiben und zur Verfügung stellen von Hard- und Software inklusive der dazu erforderlichen Dienstleistungen (Server mit Systemsoftware sowie dazugehörige Installations- und Dienstleistungen, Signaturgeräte, Signaturkarten, Server-Software und Datenbank-, Signatur- und Archivsoftware nach Vorgabe der Stadt)
- Unterstützungsleistungen beim regelmäßigen Austausch von Signaturen
- Betreiben des Registerverfahrens
- Betreiben der Signaturarchitektur
- Betreiben des Archivsystems
- Betreiben einer Testumgebung
- Speicherplatzbereitstellung über das SAN
- Datensicherung und Wiederherstellung des geeigneten Personenstandsregisterverfahrens, der Signatur und Archivinfrastruktur
- Unterstützung bei der Fortschreibung des Betriebs- und Sicherheitskonzepts
- Steuerung des Verfahrensbetriebs

- Änderungsmanagement
- Konfigurationsmanagement
- Koordination von regelmäßigen Betriebsbesprechungen
- Einweisung der Anwender

1.3.3 Leistungen der Kommune:

- Bereitstellen der erforderlichen Informationen und Ressourcen (z. B. Informationen zur vorhandenen Technik, Bereitstellen von Räumen bei Besprechungen)
- Mitwirkung beim Betrieb des Verfahrens durch fachlich qualifizierte Mitarbeiter/innen und Benennung eines fachlichen und technischen Verfahrensverantwortlichen
- Sicherstellung einer zentralen Weiterleitung von Verfahrensproblemen und -störungen
- Bereitstellung, Betrieb und Support der erforderlichen, eigenen, arbeitsplatzbezogenen Hard- und Software, insbesondere Signaturkarten, Lesegeräte, Scanner, inkl. Ersatzbeschaffungen und Durchführung eigener lokaler Installationen
- Netz-/Leitungsanbindung bereitstellen
- Einrichten und Durchführen der Benutzerverwaltung
- Teilnahme an den regelmäßigen Projekt- und Betriebsbesprechungen

1.4 Service Level Agreement

1.4.1 Die Stadt erbringt über ihren Eigenbetrieb „Kommunales Rechenzentrum“ folgende Service-Leistungen beim Betrieb der Anwendung:

- Annahme von Störungsmeldungen
- Störungsbeseitigung innerhalb der Servicezeiten unter Berücksichtigung von
 - Prioritäten
 - festgelegten Reaktionszeiten
 - festgelegten Wiederherstellungszeiten
- Bereitstellung der Anwendung innerhalb der Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)
- Bereitstellung der Anwendung außerhalb der Online-Zeiten (unbeaufsichtigter Betrieb)
- Abweichungen vom Standard-Service-Level werden nicht vereinbart.

Standard-Service-Level - Annahmezeiten für Störungsmeldungen

Die Entgegennahme von Störungen erfolgt in einem geregelten Verfahren während der Annahmezeiten zentral über die Telefonnummer des Kommunalen Rechenzentrums der Stadt Cottbus: 0355 49497171

montags, mittwochs	07:00 - 15:00 Uhr
dienstags	07:00 - 17:00 Uhr
donnerstags	07:00 - 18:00 Uhr
freitags	07:00 - 13:00 Uhr
außer an Feiertagen	

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit Störungsmeldungen rund um die Uhr per E-Mail an:

nutzerservice@krz-cottbus.de aufzugeben. Diese werden innerhalb der Servicezeiten abgearbeitet.

Servicezeiten

Die gemeldeten Störungen werden während der Servicezeiten bearbeitet. Die Wiederherstellung wird in den Servicezeiten erbracht.

Servicezeiten:

montags, mittwochs	07:00 - 15:00 Uhr
dienstags	07:00 - 17:00 Uhr
donnerstags	07:00 - 18:00 Uhr
freitags	07:00 - 13:00 Uhr

außer an Feiertagen

Darüber hinausgehende Servicezeiten können im Einzelfall gesondert vereinbart werden.

Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)

Die von der Stadt zur Verfügung gestellte IT steht der Kommune während der Online-Zeiten zur Verfügung:

montags, mittwochs	07:00 - 15:00 Uhr
dienstags	07:00 - 17:00 Uhr
donnerstags	07:00 - 18:00 Uhr
freitags	07:00 - 13:00 Uhr

außer an Feiertagen

Unterbrechungen, insbesondere geplante Wartungsarbeiten, erfolgen in der Online-Zeit nur nach Abstimmung.

Unbeaufsichtigter Betrieb

Die IT steht außerhalb der Online-Zeiten unbeaufsichtigt zur Verfügung. Sie kann in dieser Zeit nach Bedarf, z. B. zur Ausführung der Batchproduktion, durch die Stadt unterbrochen werden.

Wartungsfenster

Wartungsfenster dienen der vorbeugenden Wartung der IT-Infrastruktur, um einen störungsfreien Betrieb zu sichern. Die Stadt darf die Dienste während der Wartungsfenster unterbrechen, sofern dies betrieblich oder technisch notwendig ist. Die Stadt wird über geplante Wartungsarbeiten rechtzeitig, mindestens 2 Arbeitstage im Voraus informieren.

Die Stadt wird Wartungsarbeiten, die zu einer Betriebs Einschränkung führen könnten, möglichst innerhalb des festen Wartungsfensters vornehmen. Sofern ein Shutdown des Systems erforderlich wird, wird dieser in allen Fällen (auch während des Wartungsfensters) mindestens 24 Stunden vorher angekündigt.

Als Wartungsfenster können alle Zeiten außerhalb der Online-Zeiten der Stadt genutzt werden, sofern Einzelvereinbarungen nicht entgegenstehen.

Störungen werden grundsätzlich wie folgt kategorisiert und sind mit folgenden Reaktionszeiten (RZ) und Wiederherstellungszeiten (WHZ) unterlegt:

Priorität 1 - Hoch:

RZ: 4 Stunden/WHZ: 1 Arbeitstag

Der von der Störung verursachte Schaden nimmt schnell zu. Die Aufgaben, die von den Mitarbeitern nicht erfüllt werden können, sind sehr zeitkritisch.

Die überwiegende Anzahl der Benutzer ist betroffen.

Priorität 2 - Mittel:

RZ: 1 Arbeitstag/WHZ: 4 Arbeitstage

Der von der Störung verursachte Schaden nimmt im Verlauf der Zeit substantiell zu.

Die Aufgaben, die von den Mitarbeitern nicht erfüllt werden können, sind nur mäßig zeitkritisch.

Nur einzelne Benutzer sind betroffen.

Priorität 3 - Niedrig:

RZ: 2 Arbeitstage/WHZ: max. 1 Monat

Der von der Störung verursachte Schaden nimmt im Verlauf der Zeit nur unwesentlich zu.

Die Aufgaben, die von den Mitarbeitern nicht erfüllt werden können, sind nicht zeitkritisch.

Reaktions- und Wiederherstellungszeiten

Reaktionszeiten (RZ)

In den Reaktionszeiten stimmt die Stadt konkrete Schritte zur Lösung der Störung mit der Kommune ab. Die Leistung wird während des beaufsichtigten Betriebes (Annahmezeiten) erbracht.

Wiederherstellungszeiten (WHZ)

Die Wiederherstellung erfolgt innerhalb der Servicezeit.

2. Migration und Betrieb des IT-Fachverfahrens AutiSta

Die Kommune betreibt das IT-Fachverfahren „Automation im Standesamt - AutiSta“. Die Stadt betreibt dieses Fachverfahren ebenfalls und verfügt über eine Version, die Rechenzentrum gestützt vorgehalten wird. Aufgrund der Funktionalitäten, der informationstechnischen Abhängigkeiten und aus Gründen der IT-Sicherheit ist es zweckmäßig, auch das IT-Fachverfahren AutiSta durch die Stadt betreiben zu lassen.

2.1 Leistung Portierung und Migration des IT-Fachverfahrens AutiSta

2.1.1 Leistung der Stadt

- Erstellung eines abgestimmten Projektplanes
- Installationsparameter klären
- Aufbau und Bereitstellung der Systeme zur Verfahrensnutzung (AutiSta via Citrix)
- Mandant einrichten
- Test planen, begleiten und Anwender einrichten
- Netz-/Leitungsanbindung klären
- Migration der bestehenden AutiSta-Anwendung, Versionsstand planen und realisieren
- Produktionsbeginn abstimmen und begleiten
- Migration, z. B. für die Überführung der Datenbank,

für Testarbeiten, für den Produktionsstart und zu Client-systemen

2.1.2 Folgende Leistungen werden durch die Kommune erbracht:

- Bereitstellung der erforderlichen Fachverfahrenslizenz
- Qualifizierte Mitwirkung bei den oben genannten Aktivitäten
- Netz-/Leitungsanbindung bereitstellen
- Daten aus AutiSta-Datenbank bereitstellen
- Lokale Installationen auf eigenen Systemen vornehmen, z. B. Citrix-Client
- Fachtest durchführen und Abnahme erklären

2.2 Betrieb des IT-Fachverfahrens AutiSta

Folgende Leistungen werden im Rahmen der Vereinbarung erbracht:

Die Leistungen umfassen alle Aufgaben, die zur Sicherstellung der Verfügbarkeit und Funktionsfähigkeit notwendig sind, und, sofern die Technik im Rechenzentrum der Stadt integriert ist, auch die Bereitstellung aller zum Betrieb erforderlichen Ressourcen (Räume, Energie, etc.).

2.2.1 Leistungen der Stadt:

- Sicherstellung des lfd. Betriebes des Verfahrens
- Bereitstellung von Updates soweit diese aus den Pflegeverträgen zur Verfügung stehen
- bedarfsgerechte Bereitstellung der Hardware (Test- und Produktionssysteme, Ausfallsicherung, inkl. erforderlicher Speichermedien)
- AutiSta Hosting über Citrix-Technologie
- Betriebs- und Wiederherstellungszeiten gemäß SLA (siehe Anlage Service Level Agreement)
- Datenbank Backup/Restore/Recovery Optimierung und Tuning des Verfahrenszugriffs
- Durchführung von Updates für das Gesamtsystem, z. B. AutiSta-Client, AutiSta-Server
- Durchführung von technischen Verfahrenstests
- Einweisung der Anwender

2.2.2 Leistungen der Kommune:

- Bereitstellen der erforderlichen Informationen und Ressourcen (z. B. Informationen zur vorhandenen Technik, Bereitstellen von Räumen bei Besprechungen)
- Mitwirkung beim Betrieb des Verfahrens durch fachlich qualifizierte Mitarbeiter/innen und Benennung eines fachlichen und technischen Verfahrensverantwortlichen
- Sicherstellung einer zentralen Weiterleitung von Verfahrensproblemen und -störungen
- Lizenzbeistellungen AutiSta inkl. der erforderlichen Pflegeverträge
- Bereitstellung der Netzanbindung
- Bereitstellung, Betrieb und Support der erforderlichen

lichen, eigenen Hard- und Softwarekomponenten und Durchführung eigener, lokaler Installationen

2.3 Service Level Agreement über den Betrieb AutiSta

Leistungspaket Service

Die Stadt erbringt folgende Service-Leistungen beim Betrieb des IT-Fachverfahrens AutiSta:

- Annahme von Störungsmeldungen
- Störungsbeseitigung innerhalb der Servicezeiten unter Berücksichtigung von
 - Prioritäten
 - festgelegten Reaktionszeiten
 - festgelegten Wiederherstellungszeiten
- Bereitstellung der Anwendung innerhalb der Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)
- Bereitstellung der Anwendung außerhalb der Online-Zeiten (unbeaufsichtigter Betrieb)
- Abweichungen vom Standard-Service-Level werden nicht vereinbart.

Standard-Service-Level

Annahmezeiten für Störungsmeldungen

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit Störungsmeldungen rund um die Uhr per E-mail aufzugeben. Diese werden innerhalb der Servicezeiten abgearbeitet.

Servicezeiten

Die gemeldeten Störungen werden während der Servicezeiten bearbeitet. Die Wiederherstellung wird in den Servicezeiten erbracht.

Annahmezeiten für Störungsmeldungen

Die Entgegennahme von Störungen erfolgt in einem geregelten Verfahren während der Annahmezeiten zentral über die Telefonnummer des Kommunalen Rechenzentrums der Stadt Cottbus: 0355 49497171

montags, mittwochs	07:00 - 15:00 Uhr
dienstags	07:00 - 17:00 Uhr
donnerstags	07:00 - 18:00 Uhr
freitags	07:00 - 13:00 Uhr

außer an Feiertagen

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit Störungsmeldungen rund um die Uhr per E-mail an: nutzerservice@krz-cottbus.de aufzugeben. Diese werden innerhalb der Servicezeiten abgearbeitet.

Servicezeiten

Die gemeldeten Störungen werden während der Servicezeiten bearbeitet. Die Wiederherstellung wird in den Servicezeiten erbracht.

Servicezeiten:

montags, mittwochs	07:00 - 15:00 Uhr
dienstags	07:00 - 17:00 Uhr

donnerstags	07:00 - 18:00 Uhr
freitags	07:00 - 13:00 Uhr

außer an Feiertagen

Darüber hinausgehende Servicezeiten können im Einzelfall gesondert vereinbart werden.

Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)

Die von der Stadt zur Verfügung gestellte IT steht der Kommune während der Online-Zeiten zur Verfügung:

montags, mittwochs	07:00 - 15:00 Uhr
dienstags	07:00 - 17:00 Uhr
donnerstags	07:00 - 18:00 Uhr
freitags	07:00 - 13:00 Uhr

außer an Feiertagen

Unterbrechungen, insbesondere geplante Wartungsarbeiten, erfolgen in der Online-Zeit nur nach Abstimmung.

Unbeaufsichtigter Betrieb

Die IT steht außerhalb der Online-Zeiten unbeaufsichtigt zur Verfügung. Sie kann in dieser Zeit nach Bedarf, z. B. zur Ausführung der Batchproduktion, durch die Stadt unterbrochen werden.

Wartungsfenster

Wartungsfenster dienen der vorbeugenden Wartung der IT-Infrastruktur, um einen störungsfreien Betrieb zu sichern. Die Stadt darf die Dienste während der Wartungsfenster unterbrechen, sofern dies betrieblich oder technisch notwendig ist. Die Stadt wird über geplante Wartungsarbeiten rechtzeitig mindestens 2 Arbeitstage im Voraus informieren.

Die Stadt wird Wartungsarbeiten, die zu einer Betriebs Einschränkung führen könnten, möglichst innerhalb des festen Wartungsfensters vornehmen. Sofern ein Shutdown des Systems erforderlich wird, wird dieser in allen Fällen (auch während des Wartungsfensters) mindestens 24 Stunden vorher angekündigt.

Als Wartungsfenster können alle Zeiten außerhalb der Online-Zeiten der Stadt genutzt werden, sofern Einzelvereinbarungen nicht entgegenstehen.

Störungen werden grundsätzlich wie folgt kategorisiert und sind mit folgenden Reaktionszeiten (RZ) und Wiederherstellungszeiten (WHZ) unterlegt:

Priorität 1 - Hoch:

RZ: 4 Stunden/WHZ: 1 Arbeitstag

Der von der Störung verursachte Schaden nimmt schnell zu. Die Aufgaben, die von den Mitarbeitern nicht erfüllt werden können, sind sehr zeitkritisch.

Die überwiegende Anzahl der Benutzer ist betroffen.

Priorität 2 - Mittel:

RZ: 1 Arbeitstag/WHZ: 4 Arbeitstage

Der von der Störung verursachte Schaden nimmt im Verlauf der Zeit substantiell zu.

Die Aufgaben, die von den Mitarbeitern nicht erfüllt werden können, sind nur mäßig zeitkritisch.

Nur einzelne Benutzer sind betroffen.

Priorität 3 - Niedrig:

RZ: 2 Arbeitstage/WHZ: max. 1 Monat

Der von der Störung verursachte Schaden nimmt im Verlauf der Zeit nur unwesentlich zu.

Die Aufgaben, die von den Mitarbeitern nicht erfüllt werden können, sind nicht zeitkritisch.

Reaktions- und Wiederherstellungszeiten

Reaktionszeiten (RZ)

In den Reaktionszeiten stimmt die Stadt konkrete Schritte zur Lösung der Störung mit der Kommune ab. Die Leistung wird während des beaufsichtigten Betriebes (Annahmezeiten) erbracht.

Wiederherstellungszeiten (WHZ)

Die Wiederherstellung erfolgt innerhalb der Servicezeit.

Anlage 2

Allgemeine Bedingungen der Auftragsdatenverarbeitung gemäß § 11 BbgDSG

§ 1

Grundsätze

(1) Die Stadt verarbeitet die Daten der Kommune ausschließlich in deren Auftrag. Eine Zuständigkeitsübertragung findet nicht statt.

(2) Die Kommune ist im Sinne von § 11 Abs. 1 S. 1 Brandenburgisches Datenschutzgesetz (BbgDSG) für die Einhaltung der Bestimmungen des BbgDSG und anderer datenschutzrechtlicher Vorschriften hinsichtlich der von ihr in Auftrag gegebenen Datenverarbeitung verantwortlich. Für den Test und die Freigabe eines Verfahrens, das die Stadt im Rahmen der Auftragsdatenverarbeitung betreibt, ist die Kommune verantwortlich.

(3) Die Stadt gewährleistet bei der Auftragsdatenverarbeitung die Konformität der Verarbeitungsprozesse mit den für die Stadt auf Grund Gesetzes oder Vereinbarung geltenden datenschutzrechtlichen Vorschriften.

(4) Die Kommune ist verpflichtet, alle im Rahmen des Vertragsverhältnisses erlangten Betriebsgeheimnisse und Datensicherheitsmaßnahmen der Stadt vertraulich zu behandeln.

§ 2

Auftrag und Weisungen

(1) Ergänzungen des Auftrags müssen von der Kommune schriftlich festgelegt und Weisungen schriftlich übermittelt wer-

den. Weisungsberechtigte Personen und Ansprechpartner sind zu benennen. Nachfolger und/oder Vertreter sind unverzüglich gegenseitig schriftlich mitzuteilen.

(2) Die Stadt stellt das gemäß § 10 Abs. 1 Satz 2 Personenstandsverordnung für Daten mit hohem Schutzbedarf erforderliche Sicherheitsniveau im Rahmen der Beauftragung durch die Kommune sicher.

(3) Sind spezialgesetzliche datenschutzrechtliche Bestimmungen zu beachten, so legen die Kommune und die Stadt hierzu besondere Maßgaben fest.

(4) Die Stadt verarbeitet die Daten nach Auftrag und Weisungen der Kommune. Soweit ein Betroffener sich unmittelbar an die Stadt zwecks Berichtigung oder Löschung seiner Daten wendet, leitet die Stadt dieses Ersuchen unverzüglich an die Kommune weiter.

§ 3

Rechte und Pflichten der Kommune und der Stadt

(1) Der Kommune und ihrem behördlichen Datenschutzbeauftragten werden vor Beginn und während der Datenverarbeitung das Recht eingeräumt, nach Vorankündigung während der üblichen Geschäftszeiten der Stadt durch Inaugenscheinnahme und sonstige Erhebungen zu kontrollieren, dass die Verarbeitung der personenbezogenen Daten nur im Rahmen des Auftrags und der Weisungen der Kommune erfolgt.

(2) Der Kommune und ihrem behördlichen Datenschutzbeauftragten werden die für die Erfüllung ihrer Rechte und Pflichten erforderlichen Auskünfte erteilt. Sie können in die auftragsbezogenen gespeicherten Daten, die verwendeten Datenverarbeitungsprogramme sowie die Verarbeitungsprotokolle einsehen und die technischen und organisatorischen Maßnahmen prüfen.

(3) Die Stadt informiert die Kommune unverzüglich über geplante Veränderungen in der Organisation der Datenverarbeitung und den angewandten Verfahren, soweit sie für die Datenverarbeitung im Auftrag sicherheitsrelevant sind. Entsprechendes gilt in Fällen von schwerwiegenden Betriebsstörungen, bei Verdacht auf Datenschutzverletzungen oder andere Unregelmäßigkeiten bei der Verarbeitung der Daten der Kommune.

(4) Die Kommune prüft die Verarbeitungsergebnisse zumindest stichprobenartig und informiert die Stadt unverzüglich, wenn sie Fehler oder Unregelmäßigkeiten feststellt.

(5) Die Stadt verpflichtet alle Beschäftigten, die Zugang zu personenbezogenen Daten der Kommune haben, auf das Datengeheimnis gem. § 6 BbgDSG.

§ 4

Technische und organisatorische Maßnahmen

(1) Die Stadt konzipiert unter Beachtung der für die elektronischen Personenstandsregister und das Fachverfahren AutiSta geltenden Vorschriften die für den Datenschutz erforderlichen technisch-organisatorischen Maßnahmen. Der Kommune wird

das IT-Sicherheitskonzept, insbesondere die zur Umsetzung des Sicherheitskonzeptes getroffenen bzw. zu treffenden technischen und organisatorischen Maßnahmen, zur Bestätigung vorgelegt. Die Produktivsetzung erfolgt durch die Kommune und unter Kenntnis der zu diesem Zeitpunkt umgesetzten technischen und organisatorischen Maßnahmen.

(2) Der Stadt ist es während der Laufzeit des Datenverarbeitungsauftrags gestattet, im Rahmen von Weiterentwicklungen alternative Maßnahmen gegenüber den ursprünglich vereinbarten Maßnahmen in Abstimmung mit der Kommune zu ergreifen, soweit das Sicherheitsniveau nicht unterschritten wird.

(3) Durch die technischen und organisatorischen Maßnahmen soll ergänzend zu und über die nach den Vorschriften für die elektronischen Personenstandsregister und AutiSta geltenden Vorgaben hinaus insbesondere erreicht werden, dass

1. administrative Zugriffe, mit denen Änderungen an automatisierten Verfahren bewirkt werden können, technisch abgesichert und nur von den hierzu ausdrücklich im Rahmen des jeweiligen Datenschutzkonzepts berechtigten Personen durchgeführt werden,
2. Unbefugten der Zugang zu Datenträgern, auf denen personenbezogene und andere im Interesse des Kunden schutzwürdige Daten gespeichert sind, verwehrt ist,
3. verhindert wird, dass personenbezogene und andere im Interesse des Kunden schutzwürdige Daten unbefugt verarbeitet werden oder Unbefugten zur Kenntnis gelangen,
4. eine sichere Trennung der Daten der Kommune von den übrigen Datenbeständen besteht und dass ihr ihre Daten (Kundendaten und Protokolldateien) jederzeit bereitgestellt werden können,
5. die Daten verarbeitenden Personen, der Zeitpunkt und der Umfang der Datenverarbeitung festgestellt werden können.

(4) Die Stadt unterstützt die Kommune, soweit erforderlich, bei der Erstellung des Verfahrensverzeichnis gemäß § 8 BbgDSG in Bezug auf die Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen.

(5) Die zur Datenverarbeitung überlassenen Daten werden zu keinen anderen Zwecken, als zu den von der Kommune bestimmten verarbeitet. Kopien oder Duplikate werden ohne Wissen der Kommune nicht erstellt.

§ 5

Revisionssichere Protokollierung

(1) Veränderungen an und Eingriffe in technische Verfahren müssen revisionssicher protokolliert und nach Maßgabe zuvor definierter Parameter ausgewertet werden.

(2) In den Protokollen wird

1. der Zeitpunkt des ändernden Zugriffs,
2. der Grund für den Zugriff,
3. die veranlassende und ausführende Person,
4. die Art der Änderung,
5. der Zeitpunkt der Kontrolle und die kontrollierende Person

festgehalten.

(3) Die Protokolle werden gem. § 10 Abs. 2 Nr. 5 BbgDSG gespeichert und für Kontrollzwecke bereitgehalten.

(4) Die Protokolldaten werden, sofern sie zur Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich sind, nach spätestens 6 Monaten gelöscht.

§ 6

Löschung von Daten und Rückgabe von Datenträgern

Nach Abschluss der vertraglichen Arbeiten händigt die Stadt der Kommune sämtliche in ihren Besitz gelangten Unterlagen und erstellten Verarbeitungs- und Nutzungsergebnisse, die im Zusammenhang mit dem Auftragsverhältnis stehen, aus. Die Datenträger der Stadt werden unwiederbringlich gelöscht, Test- und Ausschussmaterial wird unverzüglich vernichtet oder der Kommune, soweit vereinbart, ausgehändigt. Die Löschung bzw. Vernichtung wird der Kommune mit Datumsangabe schriftlich bestätigt.

§ 7

Unterauftragsverhältnisse

Eine Datenverarbeitung im Unterauftrag erfolgt nur auf der Grundlage einer ausdrücklichen schriftlichen Vereinbarung mit der Kommune.

Die Stadt stellt für diejenigen Unterauftragnehmer und deren Beschäftigte, die nicht dem Geltungsbereich des BbgDSG unterfallen, vertraglich die Verpflichtung auf das Datengeheimnis (§ 5 BDSG) sicher. Eine Weiterleitung von Daten oder die Eröffnung eines Zugriffs erfolgt erst nach der Verpflichtung eines Unterauftragnehmers bzw. seiner Mitarbeiter auf das Datengeheimnis.

§ 8

Datenschutzbeauftragter der Stadt

Die Stadt hat einen Datenschutzbeauftragten nach § 7a BbgDSG bestellt.

**Öffentlich-rechtliche Vereinbarung
zwischen dem Amt Burg (Spreewald) und der
Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten
elektronischen Personenstandsregisterverfahrens
sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation
im Standesamt (AutiSta)**

Bekanntmachung des Ministeriums des Innern
Gesch.Z.: 33-347-22
Vom 14. Februar 2013

**I.
Genehmigung**

Gemäß § 24 Absatz 2 Satz 1 des Gesetzes über kommunale Gemeinschaftsarbeit im Land Brandenburg (GKG) genehmige ich als zuständige Aufsichtsbehörde nach § 27 Absatz 4 Satz 2 Nummer 1 Buchstabe b GKG die öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen dem Amt Burg (Spreewald) und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) vom 06.12.2012.

Die öffentlich-rechtliche Vereinbarung wird gemäß § 24 Absatz 4 GKG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung einschließlich ihrer Genehmigung im „Amtsblatt für Brandenburg“ wirksam.

Im Auftrag

Lechleitner

II.

Die öffentlich-rechtliche Vereinbarung hat folgenden Wortlaut:

**Öffentlich-rechtliche Vereinbarung
über den Betrieb eines geeigneten elektronischen
Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb
des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt
(AutiSta)**

zwischen dem Amt Burg (Spreewald)
Hauptstraße 46, 03096 Burg (Spreewald)
vertreten durch den Amtsdirektor
Ulrich Noack

im Folgenden „Kommune“ genannt

und der Stadt Cottbus,
Neumarkt 5, 03046 Cottbus,
vertreten durch den Oberbürgermeister
Frank Szymanski

im Folgenden „Stadt“ genannt

Vorbemerkung

Die Kommune beabsichtigt, ein IT-gestütztes Fachverfahren für ihre elektronischen Personenstandsregister einzuführen, um den ab 1. Januar 2014 bestehenden gesetzlichen Verpflichtungen im Personenstandswesen nachzukommen. Zudem möchte sie das standesamtliche Fachverfahren „AutiSta“ durch ein Rechenzentrum für sich betreiben lassen. Die Stadt verfügt bereits über ein elektronisches Personenstandsregisterverfahren sowie das Fachverfahren AutiSta. Perspektivisch soll bei der Stadt für das Land Brandenburg ein zentrales elektronisches Personenstandsregister nach § 67 Personenstandsgesetz eingerichtet und betrieben werden.

Aufgrund der §§ 1 und 23 Abs. 1 des Gesetzes über die kommunale Gemeinschaftsarbeit - GKG - vom 28. Mai 1999 (GVBl. I S. 194) in der Fassung der letzten Änderung vom 23. September 2008 (GVBl. I S. 202) schließen die Kommune und die Stadt die folgende öffentlich-rechtliche Vereinbarung über die Wahrnehmung der Aufgaben im Personenstandswesen:

§ 1

Gegenstand der Vereinbarung

1. Die Stadt verpflichtet sich gemäß § 23 Absatz 1 zweiter Halbsatz GKG (mandatierende Vereinbarung) folgende Aufgaben für die Kommune durchzuführen:
 - Einrichtung und technischer Betrieb der elektronischen Personenstandsregister und der Sicherungsregister
 - Einführung und Betrieb des Fachverfahrens AutiSta.

Die einzelnen Aufgaben, welche durch die Stadt wahrgenommen werden, regelt Anlage 1, die hiermit Bestandteil dieser Vereinbarung ist. Die Stadt verpflichtet sich, die Aufgaben nach den Vorgaben des Personenstandsgesetzes und der Personenstandsverordnung zur Datensicherheit durchzuführen.

2. Die Stadt Cottbus ist bereit, diese Aufgaben auch für andere Kommunen des Landes Brandenburg durchzuführen und auf der Grundlage einer durch die Landesregierung zu erlassenden Verordnung ein zentrales elektronisches Personenstandsregister zu betreiben, das den Standesämtern der angeschlossenen Brandenburger Kommunen lesenden Zugriff auf den gesamten Registerbestand erlaubt. Die Kommune erklärt sich damit einverstanden, dass im Fall der Einrichtung eines zentralen elektronischen Personenstandsregisters alle angeschlossenen brandenburgischen Kommunen lesenden Zugriff auf ihre Registerdaten erhalten.

§ 2

**Herbeiführung der Funktionsfähigkeit
und Abnahme des geeigneten elektronischen
Personenstandsregisterverfahrens sowie Portierung,
Migration, Funktionsfähigkeit und Abnahme des
IT-Fachverfahrens AutiSta**

1. Das geeignete elektronische Personenstandsregisterverfahren muss nach Abschluss der Arbeiten zur Herbeiführung der Funktionsfähigkeit von der Kommune getestet und abgenommen werden (fachtechnische Verfahrens- und Programmfreigabe). Die einzelnen Arbeitsschritte werden im Vorfeld abgestimmt und die Ergebnisse dokumentiert. Die Programmfreigabe/Abnahme erfolgt schriftlich. Geringfügige Abweichungen von der Leistungsbeschreibung rechtfertigen nicht die Verweigerung der Abnahme.
2. Das IT-Fachverfahren AutiSta wird zur Stadt verlagert (Portierung) und die Daten aus der bisherigen Quelldatenbank in die Zieldatenbank bei der Stadt mit Wechsel in die AutiSta-Version 9.x und ggf. auch des Datenbanksystems migriert. Nach Abschluss der Migration erfolgt ein qualifizierter Fachtest und die Programmfreigabe (fachtechnische Verfahrens- und Programmfreigabe) durch die Kommune. Die einzelnen Arbeitsschritte werden im Vorfeld abgestimmt und die Ergebnisse dokumentiert. Die Programmfreigabe/Abnahme erfolgt schriftlich. Geringfügige Abweichungen von der Leistungsbeschreibung rechtfertigen nicht die Verweigerung der Abnahme.
3. Wurden Abweichungen festgestellt und wird dennoch die Abnahme erklärt, werden die Abweichungen in der Abnahmeerklärung als Mängel aufgeführt. Die Stadt wird die Mängel unverzüglich beseitigen.
4. Erfolgt nicht innerhalb von 6 Wochen nach Übersendung der schriftlichen Mitteilung der Stadt über den Abschluss ihrer Arbeiten zur Einführung eine schriftliche Mängelanzeige, in der die festgestellten Abweichungen von der Leistungsbeschreibung aufgeführt sind, gilt die Abnahme der Leistung als erklärt.
5. Als Leistungsübernahmepunkt gilt der LVN Übergang Lipezker Straße, 03046 Cottbus.
6. Die schriftliche Abnahmeerklärung wird ersetzt durch die Aufnahme des Betriebes.

§ 3

Zusammenarbeit

Die Kommune und die Stadt arbeiten vertrauensvoll zusammen und informieren sich gegenseitig in vollem Umfang über alle wesentlichen Umstände, die mit der Aufgabenwahrnehmung zusammenhängen. Auftretende Probleme sollen unverzüglich und einvernehmlich einer Lösung zugeführt werden. Die Kommune wird die Stadt bei der Erbringung der vertraglichen Leistungen in angemessenem Umfang unterstützen. Sie wird ihr insbesondere die erforderlichen Informationen und Unterlagen vollständig und rechtzeitig zur Verfügung stellen.

§ 4

Kostenerstattung

1. Die Kommune erstattet der Stadt die Kosten für den Betrieb des elektronischen Personenstandsregisters und des IT-Fachverfahrens AutiSta. Die Kostenerstattung beträgt 1.056,72 EUR pro bei der Kommune vorhandenem Fachverfahrensarbetsplatz und Vertragsjahr.
2. Die Stadt behält sich begründete Anpassungen der Kostenerstattung, insbesondere in Fällen der Entgelt- oder Besoldungserhöhungen im öffentlichen Dienst oder Preisanpassungen Dritter (z. B. Software- oder Energielieferanten), vor. Erhöhungsverlangen sind drei Monate vor ihrem Wirksamwerden schriftlich anzuzeigen. Dabei ist die Notwendigkeit der Anpassung inhaltlich und rechnerisch darzulegen.
3. Die Kommune ist berechtigt, innerhalb von einem Monat nach Zugang des Erhöhungsverlangens diese Vereinbarung außerordentlich mit einer Frist von sechs Monaten zu kündigen. Das Kündigungsrecht besteht nicht, wenn die Stadt die Entgelterhöhungen nicht zu vertreten hat.
4. Die Kostenerstattung wird jährlich in einem Betrag an die Stadt gezahlt. Die erste Zahlung wird 4 Wochen nach Wirksamwerden des Vertrages, jede folgende jährliche Zahlung 4 Wochen nach Ablauf eines Vertragsjahres fällig. Der jährliche Betrag ist auf das Konto der Stadt Cottbus, Konto-Nr. 1900 150 20 bei der Sparkasse Spree-Neiße BLZ 180 50000 zu überweisen.
5. Kommune und Stadt gehen davon aus, dass die vereinbarte Kostenerstattung nicht der Umsatzsteuer unterliegt (Beistandsleistung der Verwaltung). Sollte sich die steuerliche Sach- oder Rechtslage ändern, erstattet die Kommune der Stadt die durch die Steuerpflicht entstehenden Mehrbelastungen.
6. Sollten nach Maßgabe des § 1 Absatz 2 dieser Vereinbarung der Stadt Mehrkosten durch die Einrichtung eines zentralen Personenstandsregisters entstehen, so erstattet die Kommune die durch die Einrichtung auf sie entfallenden Kosten der Stadt.

§ 5

Ansprechpartner

Verantwortlicher Ansprechpartner für die kaufmännischen, inhaltlichen und organisatorischen Fragestellungen im Zusammenhang mit der Wahrnehmung der Aufgaben des Personenstandswesens ist auf Seiten der Stadt das Kommunale Rechenzentrum der Stadt Cottbus (KRZ, Eigenbetrieb der Stadt Cottbus), vertreten durch den Werkleiter Herr Holger Kelch, Berliner Straße 6, 03046 Cottbus und auf Seiten der Kommune der Amtsdirektor Herr Ulrich Noack.

§ 6

Änderungen und Ergänzungen

1. Die Stadt und die Kommune verpflichten sich, die Inhalte dieser Vereinbarung auch vor Ablauf der Gültigkeitsdauer

erneut zu verhandeln, wenn wesentliche Änderungen der beschriebenen Leistung in qualitativer oder quantitativer Hinsicht absehbar oder eingetreten sind.

2. Fällt die Aufgabe bei der Kommune weg, ändern sich die Grundlagen der Zusammenarbeit oder treten Umstände auf, die bei Abschluss dieser Vereinbarung noch nicht vorhersehbar waren, wird diese im gegenseitigen Einvernehmen angepasst.
3. Änderungs- bzw. Ergänzungswünsche einer Partei der Vereinbarung können nach Abschluss dieser Vereinbarung nur schriftlich und in beiderseitigem Einverständnis über Inhalt und möglicherweise Mehr- oder Minderaufwendungen vereinbart werden. Auf §§ 7 Abs. 1, 13 dieser Vereinbarung wird hingewiesen.

§ 7

Inkrafttreten und Beendigung der Vereinbarung

1. Diese öffentlich-rechtliche Vereinbarung tritt am Tage nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.
2. Die Vereinbarung wird über eine Mindestlaufzeit von fünf Jahren geschlossen. Erfolgt keine Kündigung, verlängert sich die Vereinbarung jeweils um ein weiteres Jahr. Die Vereinbarung kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Vertragsende schriftlich gekündigt werden.
3. Bei vorzeitiger Beendigung dieser Vereinbarung werden die der Stadt bis dahin entstandenen Kosten und erbrachten Leistungen der Kommune in Rechnung gestellt.
4. Nach Beendigung der Vereinbarung übergibt die Stadt der Kommune sämtliche Unterlagen und Verarbeitungs- und Nutzungsergebnisse im Zusammenhang mit dem Auftragsverhältnis in einer für die Kommune übernahmefähigen Form. Die Datenträger der Stadt werden physikalisch gelöscht. Testunterlagen und Ausschussmaterial werden vernichtet oder der Kommune ausgehändigt.

Die Kommune trägt die im Zusammenhang mit der Aushändigung der Unterlagen bzw. im Zusammenhang mit der Löschung von Daten auf Datenträger entstehenden Kosten gegenüber der Stadt. Der Betrag ist 4 Wochen nach Rechnungslegung durch die Stadt zur Zahlung fällig. Die Zahlung erfolgt auf das unter § 4 dieser Vereinbarung genannte Konto der Stadt.

§ 8

Haftung

1. Die Haftungsregelungen nach BGB gelten nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.
2. Macht ein Dritter gegenüber der Kommune Ansprüche wegen der Verletzung von Schutzrechten (gewerbliche Schutzrechte oder Urheberrechte) durch die Nutzung des Vereinbarungsgegenstandes geltend und wird deren Nutzung hierdurch beeinträchtigt oder untersagt, haftet die Stadt wie folgt:

3. Die Stadt wird nach ihrer Wahl und auf ihre Kosten entweder den Vereinbarungsgegenstand so ändern oder ersetzen, dass er das Schutzrecht nicht verletzt, aber im Wesentlichen der Vereinbarung entspricht oder die Kommune von Lizenzentgelten gegenüber dem Schutzrechtsinhaber oder Dritten freistellen. Gelingt dies der Stadt zu angemessenen Bedingungen nicht, hat sie diesen Vereinbarungsgegenstand gegen Erstattung des entrichteten Entgeltes abzüglich eines die Zeit der Nutzung berücksichtigenden Betrages zurückzunehmen. In diesem Fall ist die Kommune verpflichtet, diesen Vereinbarungsgegenstand zurückzugeben.
4. Voraussetzung für die Haftung der Stadt im Falle der Einrede einer Schutzrechtsverletzung ist, dass die Kommune die Stadt von Ansprüchen Dritter unverzüglich verständigt, die behauptete Schutzrechtsverletzung nicht anerkennt und jegliche Auseinandersetzung einschließlich etwaiger außergerichtlicher Regelungen der Stadt überlässt oder nur im Einvernehmen mit der Stadt führt. Stellt die Kommune die Nutzung aus Schadensminderungs- oder sonstigen Gründen ein, ist sie verpflichtet, den Dritten darauf hinzuweisen, dass mit der Nutzungseinstellung ein Anerkenntnis der behaupteten Schutzrechtsverletzung nicht verbunden ist.
5. Soweit die Kommune die Schutzrechtsverletzung selbst zu vertreten hat, sind Ansprüche gegen die Stadt ausgeschlossen.
6. Weitergehende Ansprüche der Kommune wegen einer Verletzung von Schutzrechten Dritter sind ausgeschlossen.

§ 9

Behinderung und Unterbrechung der Leistung

1. Soweit die Stadt die vereinbarten Leistungen infolge Arbeitskampfes, höherer Gewalt oder anderer vergleichbarer Umstände nicht erbringen kann, treten für die Stadt keine nachteiligen Rechtsfolgen ein.
2. Sieht sich die Stadt in den übernommenen Leistungen behindert, so zeigt sie dies der Kommune unverzüglich schriftlich an. Die Kommune ist in diesem Falle von ihrer Zahlungspflicht befreit.
3. Sobald die Ursache der Behinderung oder Unterbrechung wegfällt, nimmt die Stadt die Leistungen unverzüglich wieder auf.

§ 10

Datenschutz

Das KRZ verarbeitet die Daten gemäß § 11 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes (BbgDSG) unter Maßgabe der Anlage 2 „Datenschutz“, welche hiermit Bestandteil der Vereinbarung wird. Die Beachtung der Bestimmungen des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes und sonstiger datenschutzrechtlicher Bestimmungen bei der Verarbeitung und insbesondere bei der Datenübermittlung werden von dem Kommunalen Rechenzentrum der Stadt Cottbus ausdrücklich zugesichert. Das Kom-

munale Rechenzentrum der Stadt Cottbus sichert Vorsorgemaßnahmen für Not- und Katastrophenfälle zu.

§ 11

Vereinbarung zur gütlichen Einigung

Die Parteien der Vereinbarung einigen sich darauf, bei Streitigkeiten über Rechte und Verbindlichkeiten aus der Vereinbarung vor Anrufung der Aufsichtsbehörde nach § 28 GKG eine gütliche Einigung anzustreben.

§ 12

Salvatorische Klausel

Sollte ein Teil der Vereinbarung unwirksam sein oder werden, so werden die Bestimmungen in ihrem übrigen Inhalt davon nicht berührt. Die unwirksame Bestimmung wird durch eine solche Bestimmung ersetzt, die dem Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmung in rechtswirksamer Weise wirtschaftlich am nächsten kommt. Gleiches gilt für etwaige Vereinbarungslücken.

§ 13

Genehmigung

Diese Vereinbarung bedarf der Genehmigung der zuständigen Aufsichtsbehörde im Sinne der §§ 24, 27 GKG.

Cottbus,
den 06.12.2012

Burg (Spreewald),
den 29.10.2012

Frank Szymanski
Oberbürgermeister

Ulrich Noack
Amtdirektor

Holger Kelch
Bürgermeister/Werkleiter
des Eigenbetriebes „Kommunales
Rechenzentrum der Stadt Cottbus“

Petra Krautz
Stellvertreterin

Anlage 1

1. Einrichtung und Betrieb der elektronischen Personenstandsregister und Sicherungsregister

1.1 Leistungen der Stadt:

- Erstellung eines abgestimmten Projektplanes
- Bereitstellung der zentralen Server-, Datenbank-, Signatur- und Archivsoftware
- Installationsparameter klären
- Aufbau und Bereitstellung der Systeme zur Verfahrensnutzung
- Mandant einrichten

- Test planen, begleiten und Anwender einrichten
- Netz-/Leitungsanbindung klären
- Einweisung der Anwender
- Produktionsbeginn abstimmen und begleiten

1.2 Leistungen der Kommune:

- Bereitstellung der erforderlichen Fachverfahrenslizenz
- Qualifizierte Mitarbeit (fachlich und technisch) im Rahmen der Verfahrensbereitstellung durch die Stadt und Bereitstellung der erforderlichen Informationen und Ressourcen (z. B. Informationen zur vorhandenen Technik, Bereitstellung von Besprechungsräumen)
- Bereitstellung eigener, arbeitsplatzbezogener Hard- und Software, insbesondere Signaturkarten, Lesegeräte, Scanner
- Netz-/Leitungsanbindung bereitstellen
- Einrichten und Durchführen der Benutzerverwaltung
- Lokale Installationen auf eigenen Systemen vornehmen (sofern erforderlich)
- Benennung von Verfahrensverantwortlichen
- Teilnahme an den regelmäßigen Projekt- und Betriebsbesprechungen

1.3 Betrieb

1.3.1 Sicherstellung des laufenden Betriebes

Hierunter fallen alle Aufgaben, die zur Sicherstellung der Verfügbarkeit und Funktionsfähigkeit notwendig sind, insbesondere die Bereitstellung aller zum Betrieb erforderlichen Ressourcen (Räume, Energie, etc.). Die Stadt veranlasst Vorbeugungsmaßnahmen zur Aufrechterhaltung des störungsfreien Betriebes und stimmt diese Maßnahmen mit der Kommune ab.

Im Einzelnen werden folgende Detailleistungen erbracht:

1.3.2 Leistungen der Stadt:

- Betreiben und zur Verfügung stellen von Hard- und Software inklusive der dazu erforderlichen Dienstleistungen (Server mit Systemsoftware sowie dazugehörige Installations- und Dienstleistungen, Signaturgeräte, Signaturkarten, Server-Software und Datenbank-, Signatur- und Archivsoftware nach Vorgabe der Stadt)
- Unterstützungsleistungen beim regelmäßigen Austausch von Signaturen
- Betreiben des Registerverfahrens
- Betreiben der Signaturarchitektur
- Betreiben des Archivsystems
- Betreiben einer Testumgebung
- Speicherplatzbereitstellung über das SAN
- Datensicherung und Wiederherstellung des geeigneten Personenstandsregisterverfahrens, der Signatur und Archivinfrastruktur
- Unterstützung bei der Fortschreibung des Betriebs- und Sicherheitskonzepts
- Steuerung des Verfahrensbetriebs

- Änderungsmanagement
- Konfigurationsmanagement
- Koordination von regelmäßigen Betriebsbesprechungen
- Einweisung der Anwender

1.3.3 Leistungen der Kommune:

- Bereitstellen der erforderlichen Informationen und Ressourcen (z. B. Informationen zur vorhandenen Technik, Bereitstellen von Räumen bei Besprechungen)
- Mitwirkung beim Betrieb des Verfahrens durch fachlich qualifizierte Mitarbeiter/innen und Benennung eines fachlichen und technischen Verfahrensverantwortlichen
- Sicherstellung einer zentralen Weiterleitung von Verfahrensproblemen und -störungen
- Bereitstellung, Betrieb und Support der erforderlichen, eigenen, arbeitsplatzbezogenen Hard- und Software, insbesondere Signaturkarten, Lesegeräte, Scanner, inkl. Ersatzbeschaffungen und Durchführung eigener lokaler Installationen
- Netz-/Leitungsanbindung bereitstellen
- Einrichten und Durchführen der Benutzerverwaltung
- Teilnahme an den regelmäßigen Projekt- und Betriebsbesprechungen

1.4 Service Level Agreement

1.4.1 Die Stadt erbringt über ihren Eigenbetrieb „Kommunales Rechenzentrum“ folgende Service-Leistungen beim Betrieb der Anwendung:

- Annahme von Störungsmeldungen
- Störungsbeseitigung innerhalb der Servicezeiten unter Berücksichtigung von
 - Prioritäten
 - festgelegten Reaktionszeiten
 - festgelegten Wiederherstellungszeiten
- Bereitstellung der Anwendung innerhalb der Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)
- Bereitstellung der Anwendung außerhalb der Online-Zeiten (unbeaufsichtigter Betrieb)
- Abweichungen vom Standard-Service-Level werden nicht vereinbart.

Standard-Service-Level - Annahmezeiten für Störungsmeldungen

Die Entgegennahme von Störungen erfolgt in einem geregelten Verfahren während der Annahmezeiten zentral über die Telefonnummer des Kommunalen Rechenzentrums der Stadt Cottbus: 0355 49497171

montags, mittwochs	07:00 - 15:00 Uhr
dienstags	07:00 - 17:00 Uhr
donnerstags	07:00 - 18:00 Uhr
freitags	07:00 - 13:00 Uhr
außer an Feiertagen	

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit Störungsmeldungen rund um die Uhr per E-Mail an:

nutzerservice@krz-cottbus.de aufzugeben. Diese werden innerhalb der Servicezeiten abgearbeitet.

Servicezeiten

Die gemeldeten Störungen werden während der Servicezeiten bearbeitet. Die Wiederherstellung wird in den Servicezeiten erbracht.

Servicezeiten:

montags, mittwochs	07:00 - 15:00 Uhr
dienstags	07:00 - 17:00 Uhr
donnerstags	07:00 - 18:00 Uhr
freitags	07:00 - 13:00 Uhr

außer an Feiertagen

Darüber hinausgehende Servicezeiten können im Einzelfall gesondert vereinbart werden.

Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)

Die von der Stadt zur Verfügung gestellte IT steht der Kommune während der Online-Zeiten zur Verfügung:

montags, mittwochs	07:00 - 15:00 Uhr
dienstags	07:00 - 17:00 Uhr
donnerstags	07:00 - 18:00 Uhr
freitags	07:00 - 13:00 Uhr

außer an Feiertagen

Unterbrechungen, insbesondere geplante Wartungsarbeiten, erfolgen in der Online-Zeit nur nach Abstimmung.

Unbeaufsichtigter Betrieb

Die IT steht außerhalb der Online-Zeiten unbeaufsichtigt zur Verfügung. Sie kann in dieser Zeit nach Bedarf, z. B. zur Ausführung der Batchproduktion, durch die Stadt unterbrochen werden.

Wartungsfenster

Wartungsfenster dienen der vorbeugenden Wartung der IT-Infrastruktur, um einen störungsfreien Betrieb zu sichern. Die Stadt darf die Dienste während der Wartungsfenster unterbrechen, sofern dies betrieblich oder technisch notwendig ist. Die Stadt wird über geplante Wartungsarbeiten rechtzeitig, mindestens 2 Arbeitstage im Voraus informieren.

Die Stadt wird Wartungsarbeiten, die zu einer Betriebs-einschränkung führen könnten, möglichst innerhalb des festen Wartungsfensters vornehmen. Sofern ein Shutdown des Systems erforderlich wird, wird dieser in allen Fällen (auch während des Wartungsfensters) mindestens 24 Stunden vorher angekündigt.

Als Wartungsfenster können alle Zeiten außerhalb der Online-Zeiten der Stadt genutzt werden, sofern Einzelvereinbarungen nicht entgegenstehen.

Störungen werden grundsätzlich wie folgt kategorisiert und sind mit folgenden Reaktionszeiten (RZ) und Wiederherstellungszeiten (WHZ) unterlegt:

Priorität 1 - Hoch:

RZ: 4 Stunden/WHZ: 1 Arbeitstag

Der von der Störung verursachte Schaden nimmt schnell zu. Die Aufgaben, die von den Mitarbeitern nicht erfüllt werden können, sind sehr zeitkritisch.

Die überwiegende Anzahl der Benutzer ist betroffen.

Priorität 2 - Mittel:

RZ: 1 Arbeitstag/WHZ: 4 Arbeitstage

Der von der Störung verursachte Schaden nimmt im Verlauf der Zeit substantiell zu.

Die Aufgaben, die von den Mitarbeitern nicht erfüllt werden können, sind nur mäßig zeitkritisch.

Nur einzelne Benutzer sind betroffen.

Priorität 3 - Niedrig:

RZ: 2 Arbeitstage/WHZ: max. 1 Monat

Der von der Störung verursachte Schaden nimmt im Verlauf der Zeit nur unwesentlich zu.

Die Aufgaben, die von den Mitarbeitern nicht erfüllt werden können, sind nicht zeitkritisch.

Reaktions- und Wiederherstellungszeiten

Reaktionszeiten (RZ)

In den Reaktionszeiten stimmt die Stadt konkrete Schritte zur Lösung der Störung mit der Kommune ab. Die Leistung wird während des beaufsichtigten Betriebes (Annahmezeiten) erbracht.

Wiederherstellungszeiten (WHZ)

Die Wiederherstellung erfolgt innerhalb der Servicezeit.

2. Migration und Betrieb des IT-Fachverfahrens AutiSta

Die Kommune betreibt das IT-Fachverfahren „Automation im Standesamt - AutiSta“. Die Stadt betreibt dieses Fachverfahren ebenfalls und verfügt über eine Version, die Rechenzentrum gestützt vorgehalten wird. Aufgrund der Funktionalitäten, der informationstechnischen Abhängigkeiten und aus Gründen der IT-Sicherheit ist es zweckmäßig, auch das IT-Fachverfahren AutiSta durch die Stadt betreiben zu lassen.

2.1 Leistung Portierung und Migration des IT-Fachverfahrens AutiSta

2.1.1 Leistung der Stadt

- Erstellung eines abgestimmten Projektplanes
- Installationsparameter klären
- Aufbau und Bereitstellung der Systeme zur Verfahrensnutzung (AutiSta via Citrix)
- Mandant einrichten
- Test planen, begleiten und Anwender einrichten
- Netz-/Leitungsanbindung klären
- Migration der bestehenden AutiSta-Anwendung, Versionsstand planen und realisieren
- Produktionsbeginn abstimmen und begleiten
- Migration, z. B. für die Überführung der Datenbank,

für Testarbeiten, für den Produktionsstart und zu Client-systemen

2.1.2 Folgende Leistungen werden durch die Kommune erbracht:

- Bereitstellung der erforderlichen Fachverfahrenslizenz
- Qualifizierte Mitwirkung bei den oben genannten Aktivitäten
- Netz-/Leitungsanbindung bereitstellen
- Daten aus AutiSta-Datenbank bereitstellen
- Lokale Installationen auf eigenen Systemen vornehmen, z. B. Citrix-Client
- Fachtest durchführen und Abnahme erklären

2.2 Betrieb des IT-Fachverfahrens AutiSta

Folgende Leistungen werden im Rahmen der Vereinbarung erbracht:

Die Leistungen umfassen alle Aufgaben, die zur Sicherstellung der Verfügbarkeit und Funktionsfähigkeit notwendig sind, und, sofern die Technik im Rechenzentrum der Stadt integriert ist, auch die Bereitstellung aller zum Betrieb erforderlichen Ressourcen (Räume, Energie, etc.).

2.2.1 Leistungen der Stadt:

- Sicherstellung des lfd. Betriebes des Verfahrens
- Bereitstellung von Updates soweit diese aus den Pflegeverträgen zur Verfügung stehen
- bedarfsgerechte Bereitstellung der Hardware (Test- und Produktionssysteme, Ausfallsicherung, inkl. erforderlicher Speichermedien)
- AutiSta Hosting über Citrix-Technologie
- Betriebs- und Wiederherstellungszeiten gemäß SLA (siehe Anlage Service Level Agreement)
- Datenbank Backup/Restore/Recovery Optimierung und Tuning des Verfahrenszugriffs
- Durchführung von Updates für das Gesamtsystem, z. B. AutiSta-Client, AutiSta-Server
- Durchführung von technischen Verfahrenstests
- Einweisung der Anwender

2.2.2 Leistungen der Kommune:

- Bereitstellen der erforderlichen Informationen und Ressourcen (z. B. Informationen zur vorhandenen Technik, Bereitstellen von Räumen bei Besprechungen)
- Mitwirkung beim Betrieb des Verfahrens durch fachlich qualifizierte Mitarbeiter/innen und Benennung eines fachlichen und technischen Verfahrensverantwortlichen
- Sicherstellung einer zentralen Weiterleitung von Verfahrensproblemen und -störungen
- Lizenzbeistellungen AutiSta inkl. der erforderlichen Pflegeverträge
- Bereitstellung der Netzanbindung
- Bereitstellung, Betrieb und Support der erforderlichen

lichen, eigenen Hard- und Softwarekomponenten und Durchführung eigener, lokaler Installationen

donnerstags 07:00 - 18:00 Uhr
freitags 07:00 - 13:00 Uhr
außer an Feiertagen

2.3 Service Level Agreement über den Betrieb AutiSta

Leistungspaket Service

Die Stadt erbringt folgende Service-Leistungen beim Betrieb des IT-Fachverfahrens AutiSta:

- Annahme von Störungsmeldungen
- Störungsbeseitigung innerhalb der Servicezeiten unter Berücksichtigung von
 - Prioritäten
 - festgelegten Reaktionszeiten
 - festgelegten Wiederherstellungszeiten
- Bereitstellung der Anwendung innerhalb der Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)
- Bereitstellung der Anwendung außerhalb der Online-Zeiten (unbeaufsichtigter Betrieb)
- Abweichungen vom Standard-Service-Level werden nicht vereinbart.

Standard-Service-Level

Annahmezeiten für Störungsmeldungen

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit Störungsmeldungen rund um die Uhr per E-mail aufzugeben. Diese werden innerhalb der Servicezeiten abgearbeitet.

Servicezeiten

Die gemeldeten Störungen werden während der Servicezeiten bearbeitet. Die Wiederherstellung wird in den Servicezeiten erbracht.

Annahmezeiten für Störungsmeldungen

Die Entgegennahme von Störungen erfolgt in einem geregelten Verfahren während der Annahmezeiten zentral über die Telefonnummer des Kommunalen Rechenzentrums der Stadt Cottbus: 0355 49497171

montags, mittwochs 07:00 - 15:00 Uhr
dienstags 07:00 - 17:00 Uhr
donnerstags 07:00 - 18:00 Uhr
freitags 07:00 - 13:00 Uhr
außer an Feiertagen

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit Störungsmeldungen rund um die Uhr per E-mail an: nutzerservice@krz-cottbus.de aufzugeben. Diese werden innerhalb der Servicezeiten abgearbeitet.

Servicezeiten

Die gemeldeten Störungen werden während der Servicezeiten bearbeitet. Die Wiederherstellung wird in den Servicezeiten erbracht.

Servicezeiten:

montags, mittwochs 07:00 - 15:00 Uhr
dienstags 07:00 - 17:00 Uhr

Darüber hinausgehende Servicezeiten können im Einzelfall gesondert vereinbart werden.

Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)

Die von der Stadt zur Verfügung gestellte IT steht der Kommune während der Online-Zeiten zur Verfügung:

montags, mittwochs 07:00 - 15:00 Uhr
dienstags 07:00 - 17:00 Uhr
donnerstags 07:00 - 18:00 Uhr
freitags 07:00 - 13:00 Uhr
außer an Feiertagen

Unterbrechungen, insbesondere geplante Wartungsarbeiten, erfolgen in der Online-Zeit nur nach Abstimmung.

Unbeaufsichtigter Betrieb

Die IT steht außerhalb der Online-Zeiten unbeaufsichtigt zur Verfügung. Sie kann in dieser Zeit nach Bedarf, z. B. zur Ausführung der Batchproduktion, durch die Stadt unterbrochen werden.

Wartungsfenster

Wartungsfenster dienen der vorbeugenden Wartung der IT-Infrastruktur, um einen störungsfreien Betrieb zu sichern. Die Stadt darf die Dienste während der Wartungsfenster unterbrechen, sofern dies betrieblich oder technisch notwendig ist. Die Stadt wird über geplante Wartungsarbeiten rechtzeitig mindestens 2 Arbeitstage im Voraus informieren.

Die Stadt wird Wartungsarbeiten, die zu einer Betriebs Einschränkung führen könnten, möglichst innerhalb des festen Wartungsfensters vornehmen. Sofern ein Shutdown des Systems erforderlich wird, wird dieser in allen Fällen (auch während des Wartungsfensters) mindestens 24 Stunden vorher angekündigt.

Als Wartungsfenster können alle Zeiten außerhalb der Online-Zeiten der Stadt genutzt werden, sofern Einzelvereinbarungen nicht entgegenstehen.

Störungen werden grundsätzlich wie folgt kategorisiert und sind mit folgenden Reaktionszeiten (RZ) und Wiederherstellungszeiten (WHZ) unterlegt:

Priorität 1 - Hoch:

RZ: 4 Stunden/WHZ: 1 Arbeitstag

Der von der Störung verursachte Schaden nimmt schnell zu. Die Aufgaben, die von den Mitarbeitern nicht erfüllt werden können, sind sehr zeitkritisch.

Die überwiegende Anzahl der Benutzer ist betroffen.

Priorität 2 - Mittel:

RZ: 1 Arbeitstag/WHZ: 4 Arbeitstage

Der von der Störung verursachte Schaden nimmt im Verlauf der Zeit substantiell zu.

Die Aufgaben, die von den Mitarbeitern nicht erfüllt werden können, sind nur mäßig zeitkritisch.

Nur einzelne Benutzer sind betroffen.

Priorität 3 - Niedrig:

RZ: 2 Arbeitstage/WHZ: max. 1 Monat

Der von der Störung verursachte Schaden nimmt im Verlauf der Zeit nur unwesentlich zu.

Die Aufgaben, die von den Mitarbeitern nicht erfüllt werden können, sind nicht zeitkritisch.

Reaktions- und Wiederherstellungszeiten

Reaktionszeiten (RZ)

In den Reaktionszeiten stimmt die Stadt konkrete Schritte zur Lösung der Störung mit der Kommune ab. Die Leistung wird während des beaufsichtigten Betriebes (Annahmezeiten) erbracht.

Wiederherstellungszeiten (WHZ)

Die Wiederherstellung erfolgt innerhalb der Servicezeit.

Anlage 2

Allgemeine Bedingungen der Auftragsdatenverarbeitung gemäß § 11 BbgDSG

§ 1

Grundsätze

(1) Der Auftragnehmer (AN) verarbeitet die Daten des Auftraggebers (AG) ausschließlich in dessen Auftrag. Eine Zuständigkeitsübertragung findet nicht statt.

(2) Der AG ist im Sinne von § 11 Abs. 1 S. 1 Brandenburgisches Datenschutzgesetz (BbgDSG) für die Einhaltung der Bestimmungen des BbgDSG und anderer datenschutzrechtlicher Vorschriften hinsichtlich der von ihm in Auftrag gegebenen Datenverarbeitung verantwortlich. Für den Test und die Freigabe eines Verfahrens, das der AN im Rahmen der Auftragsdatenverarbeitung betreibt, ist der AG verantwortlich.

(3) Der AN gewährleistet bei der Auftragsdatenverarbeitung die Konformität der Verarbeitungsprozesse mit den für den AN auf Grund Gesetzes oder Vereinbarung geltenden datenschutzrechtlichen Vorschriften.

(4) Der AG ist verpflichtet, alle im Rahmen des Vertragsverhältnisses erlangten Betriebsgeheimnisse und Datensicherheitsmaßnahmen des AN vertraulich zu behandeln.

§ 2

Auftrag und Weisungen

(1) Ergänzungen des Auftrags müssen vom AG schriftlich festgelegt und Weisungen schriftlich übermittelt werden. Weisungs-

berechtigte Personen und Ansprechpartner sind zu benennen. Nachfolger und/oder Vertreter sind unverzüglich gegenseitig schriftlich mitzuteilen.

(2) Der AN stellt das gemäß § 10 Abs. 1 Satz 2 Personenstandsverordnung für Daten mit hohem Schutzbedarf erforderliche Sicherheitsniveau im Rahmen der Beauftragung durch den AG sicher.

(3) Sind spezialgesetzliche datenschutzrechtliche Bestimmungen zu beachten, so legen AG und AN hierzu besondere Maßgaben fest.

(4) Der AN verarbeitet die Daten nach Auftrag und Weisungen des AG. Soweit ein Betroffener sich unmittelbar an den AN zwecks Berichtigung oder Löschung seiner Daten wendet, leitet der AN dieses Ersuchen unverzüglich an den AG weiter.

§ 3

Rechte und Pflichten des AG und AN

(1) Dem AG und seinem behördlichen Datenschutzbeauftragten werden vor Beginn und während der Datenverarbeitung das Recht eingeräumt, nach Vorankündigung während der üblichen Geschäftszeiten des AN durch Inaugenscheinnahme und sonstige Erhebungen zu kontrollieren, dass die Verarbeitung der personenbezogenen Daten nur im Rahmen des Auftrags und der Weisungen des AG erfolgt.

(2) Dem AG und seinem behördlichen Datenschutzbeauftragten werden die für die Erfüllung ihrer Rechte und Pflichten erforderlichen Auskünfte erteilt. Sie können in die auftragsbezogenen gespeicherten Daten, die verwendeten Datenverarbeitungsprogramme sowie die Verarbeitungsprotokolle einsehen und die technischen und organisatorischen Maßnahmen prüfen.

(3) Der AN informiert den AG unverzüglich über geplante Veränderungen in der Organisation der Datenverarbeitung und den angewandten Verfahren, soweit sie für die Datenverarbeitung im Auftrag sicherheitsrelevant sind. Entsprechendes gilt in Fällen von schwerwiegenden Betriebsstörungen, bei Verdacht auf Datenschutzverletzungen oder andere Unregelmäßigkeiten bei der Verarbeitung der Daten des AG.

(4) Der AG prüft die Verarbeitungsergebnisse zumindest stichprobenartig und informiert den AN unverzüglich, wenn er Fehler oder Unregelmäßigkeiten feststellt.

(5) Der AN verpflichtet alle Beschäftigten, die Zugang zu personenbezogenen Daten des AG haben, auf das Datengeheimnis gem. § 6 BbgDSG.

§ 4

Technische und organisatorische Maßnahmen

(1) Der AN konzipiert unter Beachtung der für die elektronischen Personenstandsregister und das Fachverfahren AutiSta geltenden Vorschriften die für den Datenschutz erforderlichen technisch-organisatorischen Maßnahmen. Dem AG wird das IT-Sicherheitskonzept, insbesondere die zur Umsetzung des

Sicherheitskonzeptes getroffenen bzw. zu treffenden technischen und organisatorischen Maßnahmen, zur Bestätigung vorgelegt. Die Produktivsetzung erfolgt durch den AG und unter Kenntnis der zu diesem Zeitpunkt umgesetzten technischen und organisatorischen Maßnahmen.

(2) Dem AN ist es während der Laufzeit des Datenverarbeitungsauftrags gestattet, im Rahmen von Weiterentwicklungen alternative Maßnahmen gegenüber den ursprünglich vereinbarten Maßnahmen in Abstimmung mit dem AG zu ergreifen, soweit das Sicherheitsniveau nicht unterschritten wird.

(3) Durch die technischen und organisatorischen Maßnahmen soll ergänzend zu und über die nach den Vorschriften für die elektronischen Personenstandsregister und AutiSta geltenden Vorgaben hinaus insbesondere erreicht werden, dass

1. administrative Zugriffe, mit denen Änderungen an automatisierten Verfahren bewirkt werden können, technisch abgesichert und nur von den hierzu ausdrücklich im Rahmen des jeweiligen Datenschutzkonzepts berechtigten Personen durchgeführt werden,
2. Unbefugten der Zugang zu Datenträgern, auf denen personenbezogene und andere im Interesse des Kunden schutzwürdige Daten gespeichert sind, verwehrt ist,
3. verhindert wird, dass personenbezogene und andere im Interesse des Kunden schutzwürdige Daten unbefugt verarbeitet werden oder Unbefugten zur Kenntnis gelangen,
4. eine sichere Trennung der Daten des AG von den übrigen Datenbeständen besteht und dass ihm seine Daten (Kundendaten und Protokolldateien) jederzeit bereitgestellt werden können,
5. die Daten verarbeitenden Personen, der Zeitpunkt und der Umfang der Datenverarbeitung festgestellt werden können.

(4) Der AN unterstützt den AG, soweit erforderlich, bei der Erstellung des Verfahrensverzeichnis gemäß § 8 BbgDSG in Bezug auf die Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen.

(5) Die zur Datenverarbeitung überlassenen Daten werden zu keinen anderen Zwecken, als zu den vom AG bestimmten verarbeitet. Kopien oder Duplikate werden ohne Wissen des AG nicht erstellt.

§ 5

Revisionssichere Protokollierung

(1) Veränderungen an und Eingriffe in technische Verfahren müssen revisionssicher protokolliert und nach Maßgabe zuvor definierter Parameter ausgewertet werden.

(2) In den Protokollen wird

1. der Zeitpunkt des ändernden Zugriffs,
2. der Grund für den Zugriff,
3. die veranlassende und ausführende Person,
4. die Art der Änderung,
5. der Zeitpunkt der Kontrolle und die kontrollierende Person

festgehalten.

(3) Die Protokolle werden gem. § 10 Abs. 2 Nr. 5 BbgDSG gespeichert und für Kontrollzwecke bereitgehalten.

(4) Die Protokolldaten werden, sofern sie zur Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich sind, nach spätestens 6 Monaten gelöscht.

§ 6

Löschung von Daten und Rückgabe von Datenträgern

Nach Abschluss der vertraglichen Arbeiten händigt der AN dem AG sämtliche in seinen Besitz gelangten Unterlagen und erstellten Verarbeitungs- und Nutzungsergebnisse, die im Zusammenhang mit dem Auftragsverhältnis stehen, aus. Die Datenträger des AN werden unwiederbringlich gelöscht, Test- und Ausschussmaterial wird unverzüglich vernichtet oder dem AG, soweit vereinbart, ausgehändigt. Die Löschung bzw. Vernichtung wird dem AG mit Datumsangabe schriftlich bestätigt.

§ 7

Unterauftragsverhältnisse

Eine Datenverarbeitung im Unterauftrag erfolgt nur auf der Grundlage einer ausdrücklichen schriftlichen Vereinbarung mit dem AG.

Der AN stellt für diejenigen Unterauftragnehmer und deren Beschäftigte, die nicht dem Geltungsbereich des BbgDSG unterfallen, vertraglich die Verpflichtung auf das Datengeheimnis (§ 5 BDSG) sicher. Eine Weiterleitung von Daten oder die Eröffnung eines Zugriffs erfolgt erst nach der Verpflichtung eines Unterauftragnehmers bzw. seiner Mitarbeiter auf das Datengeheimnis.

§ 8

Datenschutzbeauftragter des AN

Der AN hat einen Datenschutzbeauftragten nach § 7a BbgDSG bestellt.

**Öffentlich-rechtliche Vereinbarung
zwischen dem Amt Gransee und Gemeinden und der
Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten
elektronischen Personenstandsregisterverfahrens
sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation
im Standesamt (AutiSta)**

Bekanntmachung des Ministeriums des Innern
Gesch.Z.: 33-347-22
Vom 14. Februar 2013

**I.
Genehmigung**

Gemäß § 24 Absatz 2 Satz 1 des Gesetzes über kommunale Gemeinschaftsarbeit im Land Brandenburg (GKG) genehmige ich als zuständige Aufsichtsbehörde nach § 27 Absatz 4 Satz 2 Nummer 1 Buchstabe b GKG die öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen dem Amt Gransee und Gemeinden und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) vom 06.12.2012.

Die öffentlich-rechtliche Vereinbarung wird gemäß § 24 Absatz 4 GKG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung einschließlich ihrer Genehmigung im „Amtsblatt für Brandenburg“ wirksam.

Im Auftrag

Lechleitner

II.

Die öffentlich-rechtliche Vereinbarung hat folgenden Wortlaut:

**Öffentlich-rechtliche Vereinbarung
über den Betrieb eines geeigneten elektronischen
Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb
des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt
(AutiSta)**

zwischen dem Amt Gransee und Gemeinden
Baustraße 56, 16775 Gransee
vertreten durch den Amtsdirektor
Frank Stege

im Folgenden „Kommune“ genannt

und der Stadt Cottbus,
Neumarkt 5, 03046 Cottbus,
vertreten durch den Oberbürgermeister
Frank Szymanski

im Folgenden „Stadt“ genannt

Vorbemerkung

Die Kommune beabsichtigt, ein IT-gestütztes Fachverfahren für ihre elektronischen Personenstandsregister einzuführen, um den ab 1. Januar 2014 bestehenden gesetzlichen Verpflichtungen im Personenstandswesen nachzukommen. Zudem möchte sie das standesamtliche Fachverfahren „AutiSta“ durch ein Rechenzentrum für sich betreiben lassen. Die Stadt verfügt bereits über ein elektronisches Personenstandsregisterverfahren sowie das Fachverfahren AutiSta. Perspektivisch soll bei der Stadt für das Land Brandenburg ein zentrales elektronisches Personenstandsregister nach § 67 Personenstandsgesetz eingerichtet und betrieben werden.

Aufgrund der §§ 1 und 23 Abs. 1 des Gesetzes über die kommunale Gemeinschaftsarbeit - GKG - vom 28. Mai 1999 (GVBl. I S. 194) in der Fassung der letzten Änderung vom 23. September 2008 (GVBl. I S. 202) schließen die Kommune und die Stadt die folgende öffentlich-rechtliche Vereinbarung über die Wahrnehmung der Aufgaben im Personenstandswesen:

§ 1

Gegenstand der Vereinbarung

1. Die Stadt verpflichtet sich gemäß § 23 Absatz 1 zweiter Halbsatz GKG (mandatierende Vereinbarung) folgende Aufgaben für die Kommune durchzuführen:
 - Einrichtung und technischer Betrieb der elektronischen Personenstandsregister und der Sicherungsregister
 - Einführung und Betrieb des Fachverfahrens AutiSta.

Die einzelnen Aufgaben, welche durch die Stadt wahrgenommen werden, regelt Anlage 1, die hiermit Bestandteil dieser Vereinbarung ist. Die Stadt verpflichtet sich, die Aufgaben nach den Vorgaben des Personenstandsgesetzes und der Personenstandsverordnung zur Datensicherheit durchzuführen.

2. Die Stadt Cottbus ist bereit, diese Aufgaben auch für andere Kommunen des Landes Brandenburg durchzuführen und auf der Grundlage einer durch die Landesregierung zu erlassenden Verordnung ein zentrales elektronisches Personenstandsregister zu betreiben, das den Standesämtern der angeschlossenen Brandenburger Kommunen lesenden Zugriff auf den gesamten Registerbestand erlaubt. Die Kommune erklärt sich damit einverstanden, dass im Fall der Einrichtung eines zentralen elektronischen Personenstandsregisters alle angeschlossenen brandenburgischen Kommunen lesenden Zugriff auf ihre Registerdaten erhalten.

§ 2

**Herbeiführung der Funktionsfähigkeit
und Abnahme des geeigneten elektronischen
Personenstandsregisterverfahrens sowie Portierung,
Migration, Funktionsfähigkeit und Abnahme des
IT-Fachverfahrens AutiSta**

1. Das geeignete elektronische Personenstandsregisterverfahren muss nach Abschluss der Arbeiten zur Herbeiführung der Funktionsfähigkeit von der Kommune getestet und abgenommen werden (fachtechnische Verfahrens- und Programmfreigabe). Die einzelnen Arbeitsschritte werden im Vorfeld abgestimmt und die Ergebnisse dokumentiert. Die Programmfreigabe/Abnahme erfolgt schriftlich. Geringfügige Abweichungen von der Leistungsbeschreibung rechtfertigen nicht die Verweigerung der Abnahme.
2. Das IT-Fachverfahren AutiSta wird zur Stadt verlagert (Portierung) und die Daten aus der bisherigen Quelldatenbank in die Zieldatenbank bei der Stadt mit Wechsel in die AutiSta-Version 9.x und ggf. auch des Datenbanksystems migriert. Nach Abschluss der Migration erfolgt ein qualifizierter Fachtest und die Programmfreigabe (fachtechnische Verfahrens- und Programmfreigabe) durch die Kommune. Die einzelnen Arbeitsschritte werden im Vorfeld abgestimmt und die Ergebnisse dokumentiert. Die Programmfreigabe/Abnahme erfolgt schriftlich. Geringfügige Abweichungen von der Leistungsbeschreibung rechtfertigen nicht die Verweigerung der Abnahme.
3. Wurden Abweichungen festgestellt und wird dennoch die Abnahme erklärt, werden die Abweichungen in der Abnahmeerklärung als Mängel aufgeführt. Die Stadt wird die Mängel unverzüglich beseitigen.
4. Erfolgt nicht innerhalb von 6 Wochen nach Übersendung der schriftlichen Mitteilung der Stadt über den Abschluss ihrer Arbeiten zur Einführung eine schriftliche Mängelanzeige, in der die festgestellten Abweichungen von der Leistungsbeschreibung aufgeführt sind, gilt die Abnahme der Leistung als erklärt.
5. Als Leistungsübernahmepunkt gilt der LVN Übergang Lipezker Straße, 03046 Cottbus.
6. Die schriftliche Abnahmeerklärung wird ersetzt durch die Aufnahme des Betriebes.

§ 3

Zusammenarbeit

Die Kommune und die Stadt arbeiten vertrauensvoll zusammen und informieren sich gegenseitig in vollem Umfang über alle wesentlichen Umstände, die mit der Aufgabenwahrnehmung zusammenhängen. Auftretende Probleme sollen unverzüglich und einvernehmlich einer Lösung zugeführt werden. Die Kommune wird die Stadt bei der Erbringung der vertraglichen Leistungen in angemessenem Umfang unterstützen. Sie wird ihr insbesondere die erforderlichen Informationen und Unterlagen vollständig und rechtzeitig zur Verfügung stellen.

§ 4

Kostenerstattung

1. Die Kommune erstattet der Stadt die Kosten für den Betrieb des elektronischen Personenstandsregisters und des IT-Fachverfahrens AutiSta. Die Kostenerstattung beträgt 1.056,72 EUR pro bei der Kommune vorhandenem Fachverfahrensarbeitsplatz und Vertragsjahr.
2. Die Stadt behält sich begründete Anpassungen der Kostenerstattung, insbesondere in Fällen der Entgelt- oder Besoldungserhöhungen im öffentlichen Dienst oder Preisanpassungen Dritter (z. B. Software- oder Energielieferanten), vor. Erhöhungsverlangen sind drei Monate vor ihrem Wirksamwerden schriftlich anzuzeigen. Dabei ist die Notwendigkeit der Anpassung inhaltlich und rechnerisch darzulegen.
3. Die Kommune ist berechtigt, innerhalb von einem Monat nach Zugang des Erhöhungsverlangens diese Vereinbarung außerordentlich mit einer Frist von sechs Monaten zu kündigen. Das Kündigungsrecht besteht nicht, wenn die Stadt die Entgelterhöhungen nicht zu vertreten hat.
4. Die Kostenerstattung wird jährlich in einem Betrag an die Stadt gezahlt. Die erste Zahlung wird 4 Wochen nach Wirksamwerden des Vertrages, jede folgende jährliche Zahlung 4 Wochen nach Ablauf eines Vertragsjahres fällig. Der jährliche Betrag ist auf das Konto der Stadt Cottbus, Konto-Nr. 1900 150 20 bei der Sparkasse Spree-Neiße BLZ 180 50000 zu überweisen.
5. Kommune und Stadt gehen davon aus, dass die vereinbarte Kostenerstattung nicht der Umsatzsteuer unterliegt (Beistandsleistung der Verwaltung). Sollte sich die steuerliche Sach- oder Rechtslage ändern, erstattet die Kommune der Stadt die durch die Steuerpflicht entstehenden Mehrbelastungen.
6. Sollten nach Maßgabe des § 1 Absatz 2 dieser Vereinbarung der Stadt Mehrkosten durch die Einrichtung eines zentralen Personenstandsregisters entstehen, so erstattet die Kommune die durch die Einrichtung auf sie entfallenden Kosten der Stadt.

§ 5

Ansprechpartner

Verantwortlicher Ansprechpartner für die kaufmännischen, inhaltlichen und organisatorischen Fragestellungen im Zusammenhang mit der Wahrnehmung der Aufgaben des Personenstandswesens ist auf Seiten der Stadt das Kommunale Rechenzentrum der Stadt Cottbus (KRZ, Eigenbetrieb der Stadt Cottbus), vertreten durch den Werkleiter Herr Holger Kelch, Berliner Straße 6, 03046 Cottbus und auf Seiten der Kommune der Amtsdirektor Herr Frank Stege.

§ 6

Änderungen und Ergänzungen

1. Die Stadt und die Kommune verpflichten sich, die Inhalte dieser Vereinbarung auch vor Ablauf der Gültigkeitsdauer

erneut zu verhandeln, wenn wesentliche Änderungen der beschriebenen Leistung in qualitativer oder quantitativer Hinsicht absehbar oder eingetreten sind.

2. Fällt die Aufgabe bei der Kommune weg, ändern sich die Grundlagen der Zusammenarbeit oder treten Umstände auf, die bei Abschluss dieser Vereinbarung noch nicht vorhersehbar waren, wird diese im gegenseitigen Einvernehmen angepasst.
3. Änderungs- bzw. Ergänzungswünsche einer Partei der Vereinbarung können nach Abschluss dieser Vereinbarung nur schriftlich und in beiderseitigem Einverständnis über Inhalt und möglicherweise Mehr- oder Minderaufwendungen vereinbart werden. Auf §§ 7 Abs. 1, 13 dieser Vereinbarung wird hingewiesen.

§ 7

Inkrafttreten und Beendigung der Vereinbarung

1. Diese öffentlich-rechtliche Vereinbarung tritt am Tage nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.
2. Die Vereinbarung wird über eine Mindestlaufzeit von fünf Jahren geschlossen. Erfolgt keine Kündigung, verlängert sich die Vereinbarung jeweils um ein weiteres Jahr. Die Vereinbarung kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Vertragsende schriftlich gekündigt werden.
3. Bei vorzeitiger Beendigung dieser Vereinbarung werden die der Stadt bis dahin entstandenen Kosten und erbrachten Leistungen der Kommune in Rechnung gestellt.
4. Nach Beendigung der Vereinbarung übergibt die Stadt der Kommune sämtliche Unterlagen und Verarbeitungs- und Nutzungsergebnisse im Zusammenhang mit dem Auftragsverhältnis in einer für die Kommune übernahmefähigen Form. Die Datenträger der Stadt werden physikalisch gelöscht. Testunterlagen und Ausschussmaterial werden vernichtet oder der Kommune ausgehändigt.

Die Kommune trägt die im Zusammenhang mit der Aushändigung der Unterlagen bzw. im Zusammenhang mit der Löschung von Daten auf Datenträger entstehenden Kosten gegenüber der Stadt. Der Betrag ist 4 Wochen nach Rechnungslegung durch die Stadt zur Zahlung fällig. Die Zahlung erfolgt auf das unter § 4 dieser Vereinbarung genannte Konto der Stadt.

§ 8

Haftung

1. Die Haftungsregelungen nach BGB gelten nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.
2. Macht ein Dritter gegenüber der Kommune Ansprüche wegen der Verletzung von Schutzrechten (gewerbliche Schutzrechte oder Urheberrechte) durch die Nutzung des Vereinbarungsgegenstandes geltend und wird deren Nutzung hierdurch beeinträchtigt oder untersagt, haftet die Stadt wie folgt:

3. Die Stadt wird nach ihrer Wahl und auf ihre Kosten entweder den Vereinbarungsgegenstand so ändern oder ersetzen, dass er das Schutzrecht nicht verletzt, aber im Wesentlichen der Vereinbarung entspricht oder die Kommune von Lizenzentgelten gegenüber dem Schutzrechtsinhaber oder Dritten freistellen. Gelingt dies der Stadt zu angemessenen Bedingungen nicht, hat sie diesen Vereinbarungsgegenstand gegen Erstattung des entrichteten Entgeltes abzüglich eines die Zeit der Nutzung berücksichtigenden Betrages zurückzunehmen. In diesem Fall ist die Kommune verpflichtet, diesen Vereinbarungsgegenstand zurückzugeben.
4. Voraussetzung für die Haftung der Stadt im Falle der Einrede einer Schutzrechtsverletzung ist, dass die Kommune die Stadt von Ansprüchen Dritter unverzüglich verständigt, die behauptete Schutzrechtsverletzung nicht anerkennt und jegliche Auseinandersetzung einschließlich etwaiger außergerichtlicher Regelungen der Stadt überlässt oder nur im Einvernehmen mit der Stadt führt. Stellt die Kommune die Nutzung aus Schadensminderungs- oder sonstigen Gründen ein, ist sie verpflichtet, den Dritten darauf hinzuweisen, dass mit der Nutzungseinstellung ein Anerkenntnis der behaupteten Schutzrechtsverletzung nicht verbunden ist.
5. Soweit die Kommune die Schutzrechtsverletzung selbst zu vertreten hat, sind Ansprüche gegen die Stadt ausgeschlossen.
6. Weitergehende Ansprüche der Kommune wegen einer Verletzung von Schutzrechten Dritter sind ausgeschlossen.

§ 9

Behinderung und Unterbrechung der Leistung

1. Soweit die Stadt die vereinbarten Leistungen infolge Arbeitskampfes, höherer Gewalt oder anderer vergleichbarer Umstände nicht erbringen kann, treten für die Stadt keine nachteiligen Rechtsfolgen ein.
2. Sieht sich die Stadt in den übernommenen Leistungen behindert, so zeigt sie dies der Kommune unverzüglich schriftlich an. Die Kommune ist in diesem Falle von ihrer Zahlungspflicht befreit.
3. Sobald die Ursache der Behinderung oder Unterbrechung wegfällt, nimmt die Stadt die Leistungen unverzüglich wieder auf.

§ 10

Datenschutz

Das KRZ verarbeitet die Daten gemäß § 11 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes (BbgDSG) unter Maßgabe der Anlage 2 „Datenschutz“, welche hiermit Bestandteil der Vereinbarung wird. Die Beachtung der Bestimmungen des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes und sonstiger datenschutzrechtlicher Bestimmungen bei der Verarbeitung und insbesondere bei der Datenübermittlung werden von dem Kommunalen Rechenzentrum der Stadt Cottbus ausdrücklich zugesichert. Das Kom-

munale Rechenzentrum der Stadt Cottbus sichert Vorsorgemaßnahmen für Not- und Katastrophenfälle zu.

§ 11

Vereinbarung zur gütlichen Einigung

Die Parteien der Vereinbarung einigen sich darauf, bei Streitigkeiten über Rechte und Verbindlichkeiten aus der Vereinbarung vor Anrufung der Aufsichtsbehörde nach § 28 GKG eine gütliche Einigung anzustreben.

§ 12

Salvatorische Klausel

Sollte ein Teil der Vereinbarung unwirksam sein oder werden, so werden die Bestimmungen in ihrem übrigen Inhalt davon nicht berührt. Die unwirksame Bestimmung wird durch eine solche Bestimmung ersetzt, die dem Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmung in rechtswirksamer Weise wirtschaftlich am nächsten kommt. Gleiches gilt für etwaige Vereinbarungslücken.

§ 13

Genehmigung

Diese Vereinbarung bedarf der Genehmigung der zuständigen Aufsichtsbehörde im Sinne der §§ 24, 27 GKG.

Cottbus,
den 06.12.2012

Gransee,
den 16.10.2012

Frank Szymanski
Oberbürgermeister

Frank Stege
Amtdirektor

Holger Kelch
Bürgermeister/Werkleiter
des Eigenbetriebes „Kommunales
Rechenzentrum der Stadt Cottbus“

Mandred Richter
Stellvertreter

Anlage 1

1. Einrichtung und Betrieb der elektronischen Personenstandsregister und Sicherungsregister

1.1 Leistungen der Stadt:

- Erstellung eines abgestimmten Projektplanes
- Bereitstellung der zentralen Server-, Datenbank-, Signatur- und Archivsoftware
- Installationsparameter klären
- Aufbau und Bereitstellung der Systeme zur Verfahrensnutzung
- Mandant einrichten

- Test planen, begleiten und Anwender einrichten
- Netz-/Leitungsanbindung klären
- Einweisung der Anwender
- Produktionsbeginn abstimmen und begleiten

1.2 Leistungen der Kommune:

- Bereitstellung der erforderlichen Fachverfahrenslizenz
- Qualifizierte Mitarbeit (fachlich und technisch) im Rahmen der Verfahrensbereitstellung durch die Stadt und Bereitstellung der erforderlichen Informationen und Ressourcen (z. B. Informationen zur vorhandenen Technik, Bereitstellung von Besprechungsräumen)
- Bereitstellung eigener, arbeitsplatzbezogener Hard- und Software, insbesondere Signaturkarten, Lesegeräte, Scanner
- Netz-/Leitungsanbindung bereitstellen
- Einrichten und Durchführen der Benutzerverwaltung
- Lokale Installationen auf eigenen Systemen vornehmen (sofern erforderlich)
- Benennung von Verfahrensverantwortlichen
- Teilnahme an den regelmäßigen Projekt- und Betriebsbesprechungen

1.3 Betrieb

1.3.1 Sicherstellung des laufenden Betriebes

Hierunter fallen alle Aufgaben, die zur Sicherstellung der Verfügbarkeit und Funktionsfähigkeit notwendig sind, insbesondere die Bereitstellung aller zum Betrieb erforderlichen Ressourcen (Räume, Energie, etc.). Die Stadt veranlasst Vorbeugungsmaßnahmen zur Aufrechterhaltung des störungsfreien Betriebes und stimmt diese Maßnahmen mit der Kommune ab.

Im Einzelnen werden folgende Detailleistungen erbracht:

1.3.2 Leistungen der Stadt:

- Betreiben und zur Verfügung stellen von Hard- und Software inklusive der dazu erforderlichen Dienstleistungen (Server mit Systemsoftware sowie dazugehörige Installations- und Dienstleistungen, Signaturgeräte, Signaturkarten, Server-Software und Datenbank-, Signatur- und Archivsoftware nach Vorgabe der Stadt)
- Unterstützungsleistungen beim regelmäßigen Austausch von Signaturen
- Betreiben des Registerverfahrens
- Betreiben der Signaturarchitektur
- Betreiben des Archivsystems
- Betreiben einer Testumgebung
- Speicherplatzbereitstellung über das SAN
- Datensicherung und Wiederherstellung des geeigneten Personenstandsregisterverfahrens, der Signatur und Archivinfrastruktur
- Unterstützung bei der Fortschreibung des Betriebs- und Sicherheitskonzepts
- Steuerung des Verfahrensbetriebs

- Änderungsmanagement
- Konfigurationsmanagement
- Koordination von regelmäßigen Betriebsbesprechungen
- Einweisung der Anwender

1.3.3 Leistungen der Kommune:

- Bereitstellen der erforderlichen Informationen und Ressourcen (z. B. Informationen zur vorhandenen Technik, Bereitstellen von Räumen bei Besprechungen)
- Mitwirkung beim Betrieb des Verfahrens durch fachlich qualifizierte Mitarbeiter/innen und Benennung eines fachlichen und technischen Verfahrensverantwortlichen
- Sicherstellung einer zentralen Weiterleitung von Verfahrensproblemen und -störungen
- Bereitstellung, Betrieb und Support der erforderlichen, eigenen, arbeitsplatzbezogenen Hard- und Software, insbesondere Signaturkarten, Lesegeräte, Scanner, inkl. Ersatzbeschaffungen und Durchführung eigener lokaler Installationen
- Netz-/Leitungsanbindung bereitstellen
- Einrichten und Durchführen der Benutzerverwaltung
- Teilnahme an den regelmäßigen Projekt- und Betriebsbesprechungen

1.4 Service Level Agreement

1.4.1 Die Stadt erbringt über ihren Eigenbetrieb „Kommunales Rechenzentrum“ folgende Service-Leistungen beim Betrieb der Anwendung:

- Annahme von Störungsmeldungen
- Störungsbeseitigung innerhalb der Servicezeiten unter Berücksichtigung von
 - Prioritäten
 - festgelegten Reaktionszeiten
 - festgelegten Wiederherstellungszeiten
- Bereitstellung der Anwendung innerhalb der Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)
- Bereitstellung der Anwendung außerhalb der Online-Zeiten (unbeaufsichtigter Betrieb)
- Abweichungen vom Standard-Service-Level werden nicht vereinbart.

Standard-Service-Level - Annahmezeiten für Störungsmeldungen

Die Entgegennahme von Störungen erfolgt in einem geregelten Verfahren während der Annahmezeiten zentral über die Telefonnummer des Kommunalen Rechenzentrums der Stadt Cottbus: 0355 49497171

montags, mittwochs	07:00 - 15:00 Uhr
dienstags	07:00 - 17:00 Uhr
donnerstags	07:00 - 18:00 Uhr
freitags	07:00 - 13:00 Uhr
außer an Feiertagen	

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit Störungsmeldungen rund um die Uhr per E-Mail an:

nutzerservice@krz-cottbus.de aufzugeben. Diese werden innerhalb der Servicezeiten abgearbeitet.

Servicezeiten

Die gemeldeten Störungen werden während der Servicezeiten bearbeitet. Die Wiederherstellung wird in den Servicezeiten erbracht.

Servicezeiten:

montags, mittwochs	07:00 - 15:00 Uhr
dienstags	07:00 - 17:00 Uhr
donnerstags	07:00 - 18:00 Uhr
freitags	07:00 - 13:00 Uhr

außer an Feiertagen

Darüber hinausgehende Servicezeiten können im Einzelfall gesondert vereinbart werden.

Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)

Die von der Stadt zur Verfügung gestellte IT steht der Kommune während der Online-Zeiten zur Verfügung:

montags, mittwochs	07:00 - 15:00 Uhr
dienstags	07:00 - 17:00 Uhr
donnerstags	07:00 - 18:00 Uhr
freitags	07:00 - 13:00 Uhr

außer an Feiertagen

Unterbrechungen, insbesondere geplante Wartungsarbeiten, erfolgen in der Online-Zeit nur nach Abstimmung.

Unbeaufsichtigter Betrieb

Die IT steht außerhalb der Online-Zeiten unbeaufsichtigt zur Verfügung. Sie kann in dieser Zeit nach Bedarf, z. B. zur Ausführung der Batchproduktion, durch die Stadt unterbrochen werden.

Wartungsfenster

Wartungsfenster dienen der vorbeugenden Wartung der IT-Infrastruktur, um einen störungsfreien Betrieb zu sichern. Die Stadt darf die Dienste während der Wartungsfenster unterbrechen, sofern dies betrieblich oder technisch notwendig ist. Die Stadt wird über geplante Wartungsarbeiten rechtzeitig, mindestens 2 Arbeitstage im Voraus informieren.

Die Stadt wird Wartungsarbeiten, die zu einer Betriebs-einschränkung führen könnten, möglichst innerhalb des festen Wartungsfensters vornehmen. Sofern ein Shutdown des Systems erforderlich wird, wird dieser in allen Fällen (auch während des Wartungsfensters) mindestens 24 Stunden vorher angekündigt.

Als Wartungsfenster können alle Zeiten außerhalb der Online-Zeiten der Stadt genutzt werden, sofern Einzelvereinbarungen nicht entgegenstehen.

Störungen werden grundsätzlich wie folgt kategorisiert und sind mit folgenden Reaktionszeiten (RZ) und Wiederherstellungszeiten (WHZ) unterlegt:

Priorität 1 - Hoch:

RZ: 4 Stunden/WHZ: 1 Arbeitstag

Der von der Störung verursachte Schaden nimmt schnell zu. Die Aufgaben, die von den Mitarbeitern nicht erfüllt werden können, sind sehr zeitkritisch.

Die überwiegende Anzahl der Benutzer ist betroffen.

Priorität 2 - Mittel:

RZ: 1 Arbeitstag/WHZ: 4 Arbeitstage

Der von der Störung verursachte Schaden nimmt im Verlauf der Zeit substantiell zu.

Die Aufgaben, die von den Mitarbeitern nicht erfüllt werden können, sind nur mäßig zeitkritisch.

Nur einzelne Benutzer sind betroffen.

Priorität 3 - Niedrig:

RZ: 2 Arbeitstage/WHZ: max. 1 Monat

Der von der Störung verursachte Schaden nimmt im Verlauf der Zeit nur unwesentlich zu.

Die Aufgaben, die von den Mitarbeitern nicht erfüllt werden können, sind nicht zeitkritisch.

Reaktions- und Wiederherstellungszeiten

Reaktionszeiten (RZ)

In den Reaktionszeiten stimmt die Stadt konkrete Schritte zur Lösung der Störung mit der Kommune ab. Die Leistung wird während des beaufsichtigten Betriebes (Annahmezeiten) erbracht.

Wiederherstellungszeiten (WHZ)

Die Wiederherstellung erfolgt innerhalb der Servicezeit.

2. Migration und Betrieb des IT-Fachverfahrens AutiSta

Die Kommune betreibt das IT-Fachverfahren „Automation im Standesamt - AutiSta“. Die Stadt betreibt dieses Fachverfahren ebenfalls und verfügt über eine Version, die Rechenzentrum gestützt vorgehalten wird. Aufgrund der Funktionalitäten, der informationstechnischen Abhängigkeiten und aus Gründen der IT-Sicherheit ist es zweckmäßig, auch das IT-Fachverfahren AutiSta durch die Stadt betreiben zu lassen.

2.1 Leistung Portierung und Migration des IT-Fachverfahrens AutiSta

2.1.1 Leistung der Stadt

- Erstellung eines abgestimmten Projektplanes
- Installationsparameter klären
- Aufbau und Bereitstellung der Systeme zur Verfahrensnutzung (AutiSta via Citrix)
- Mandant einrichten
- Test planen, begleiten und Anwender einrichten
- Netz-/Leitungsanbindung klären
- Migration der bestehenden AutiSta-Anwendung, Versionsstand planen und realisieren
- Produktionsbeginn abstimmen und begleiten
- Migration, z. B. für die Überführung der Datenbank,

für Testarbeiten, für den Produktionsstart und zu Client-systemen

2.1.2 Folgende Leistungen werden durch die Kommune erbracht:

- Bereitstellung der erforderlichen Fachverfahrenslizenz
- Qualifizierte Mitwirkung bei den oben genannten Aktivitäten
- Netz-/Leitungsanbindung bereitstellen
- Daten aus AutiSta-Datenbank bereitstellen
- Lokale Installationen auf eigenen Systemen vornehmen, z. B. Citrix-Client
- Fachtest durchführen und Abnahme erklären

2.2 Betrieb des IT-Fachverfahrens AutiSta

Folgende Leistungen werden im Rahmen der Vereinbarung erbracht:

Die Leistungen umfassen alle Aufgaben, die zur Sicherstellung der Verfügbarkeit und Funktionsfähigkeit notwendig sind, und, sofern die Technik im Rechenzentrum der Stadt integriert ist, auch die Bereitstellung aller zum Betrieb erforderlichen Ressourcen (Räume, Energie, etc.).

2.2.1 Leistungen der Stadt:

- Sicherstellung des lfd. Betriebes des Verfahrens
- Bereitstellung von Updates soweit diese aus den Pflegeverträgen zur Verfügung stehen
- bedarfsgerechte Bereitstellung der Hardware (Test- und Produktionssysteme, Ausfallsicherung, inkl. erforderlicher Speichermedien)
- AutiSta Hosting über Citrix-Technologie
- Betriebs- und Wiederherstellungszeiten gemäß SLA (siehe Anlage Service Level Agreement)
- Datenbank Backup/Restore/Recovery Optimierung und Tuning des Verfahrenszugriffs
- Durchführung von Updates für das Gesamtsystem, z. B. AutiSta-Client, AutiSta-Server
- Durchführung von technischen Verfahrenstests
- Einweisung der Anwender

2.2.2 Leistungen der Kommune:

- Bereitstellen der erforderlichen Informationen und Ressourcen (z. B. Informationen zur vorhandenen Technik, Bereitstellen von Räumen bei Besprechungen)
- Mitwirkung beim Betrieb des Verfahrens durch fachlich qualifizierte Mitarbeiter/innen und Benennung eines fachlichen und technischen Verfahrensverantwortlichen
- Sicherstellung einer zentralen Weiterleitung von Verfahrensproblemen und -störungen
- Lizenzbeistellungen AutiSta inkl. der erforderlichen Pflegeverträge
- Bereitstellung der Netzanbindung
- Bereitstellung, Betrieb und Support der erforderlichen

lichen, eigenen Hard- und Softwarekomponenten und Durchführung eigener, lokaler Installationen

2.3 Service Level Agreement über den Betrieb AutiSta

Leistungspaket Service

Die Stadt erbringt folgende Service-Leistungen beim Betrieb des IT-Fachverfahrens AutiSta:

- Annahme von Störungsmeldungen
- Störungsbeseitigung innerhalb der Servicezeiten unter Berücksichtigung von
 - Prioritäten
 - festgelegten Reaktionszeiten
 - festgelegten Wiederherstellungszeiten
- Bereitstellung der Anwendung innerhalb der Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)
- Bereitstellung der Anwendung außerhalb der Online-Zeiten (unbeaufsichtigter Betrieb)
- Abweichungen vom Standard-Service-Level werden nicht vereinbart.

Standard-Service-Level

Annahmezeiten für Störungsmeldungen

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit Störungsmeldungen rund um die Uhr per E-mail aufzugeben. Diese werden innerhalb der Servicezeiten abgearbeitet.

Servicezeiten

Die gemeldeten Störungen werden während der Servicezeiten bearbeitet. Die Wiederherstellung wird in den Servicezeiten erbracht.

Annahmezeiten für Störungsmeldungen

Die Entgegennahme von Störungen erfolgt in einem geregelten Verfahren während der Annahmezeiten zentral über die Telefonnummer des Kommunalen Rechenzentrums der Stadt Cottbus: 0355 49497171

montags, mittwochs	07:00 - 15:00 Uhr
dienstags	07:00 - 17:00 Uhr
donnerstags	07:00 - 18:00 Uhr
freitags	07:00 - 13:00 Uhr
außer an Feiertagen	

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit Störungsmeldungen rund um die Uhr per E-mail an: nutzerservice@krz-cottbus.de aufzugeben. Diese werden innerhalb der Servicezeiten abgearbeitet.

Servicezeiten

Die gemeldeten Störungen werden während der Servicezeiten bearbeitet. Die Wiederherstellung wird in den Servicezeiten erbracht.

Servicezeiten:

montags, mittwochs	07:00 - 15:00 Uhr
dienstags	07:00 - 17:00 Uhr

donnerstags	07:00 - 18:00 Uhr
freitags	07:00 - 13:00 Uhr
außer an Feiertagen	

Darüber hinausgehende Servicezeiten können im Einzelfall gesondert vereinbart werden.

Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)

Die von der Stadt zur Verfügung gestellte IT steht der Kommune während der Online-Zeiten zur Verfügung:

montags, mittwochs	07:00 - 15:00 Uhr
dienstags	07:00 - 17:00 Uhr
donnerstags	07:00 - 18:00 Uhr
freitags	07:00 - 13:00 Uhr
außer an Feiertagen	

Unterbrechungen, insbesondere geplante Wartungsarbeiten, erfolgen in der Online-Zeit nur nach Abstimmung.

Unbeaufsichtigter Betrieb

Die IT steht außerhalb der Online-Zeiten unbeaufsichtigt zur Verfügung. Sie kann in dieser Zeit nach Bedarf, z. B. zur Ausführung der Batchproduktion, durch die Stadt unterbrochen werden.

Wartungsfenster

Wartungsfenster dienen der vorbeugenden Wartung der IT-Infrastruktur, um einen störungsfreien Betrieb zu sichern. Die Stadt darf die Dienste während der Wartungsfenster unterbrechen, sofern dies betrieblich oder technisch notwendig ist. Die Stadt wird über geplante Wartungsarbeiten rechtzeitig mindestens 2 Arbeitstage im Voraus informieren.

Die Stadt wird Wartungsarbeiten, die zu einer Betriebs Einschränkung führen könnten, möglichst innerhalb des festen Wartungsfensters vornehmen. Sofern ein Shutdown des Systems erforderlich wird, wird dieser in allen Fällen (auch während des Wartungsfensters) mindestens 24 Stunden vorher angekündigt.

Als Wartungsfenster können alle Zeiten außerhalb der Online-Zeiten der Stadt genutzt werden, sofern Einzelvereinbarungen nicht entgegenstehen.

Störungen werden grundsätzlich wie folgt kategorisiert und sind mit folgenden Reaktionszeiten (RZ) und Wiederherstellungszeiten (WHZ) unterlegt:

Priorität 1 - Hoch:

RZ: 4 Stunden/WHZ: 1 Arbeitstag

Der von der Störung verursachte Schaden nimmt schnell zu. Die Aufgaben, die von den Mitarbeitern nicht erfüllt werden können, sind sehr zeitkritisch.

Die überwiegende Anzahl der Benutzer ist betroffen.

Priorität 2 - Mittel:

RZ: 1 Arbeitstag/WHZ: 4 Arbeitstage

Der von der Störung verursachte Schaden nimmt im Verlauf der Zeit substantiell zu.

Die Aufgaben, die von den Mitarbeitern nicht erfüllt werden können, sind nur mäßig zeitkritisch.

Nur einzelne Benutzer sind betroffen.

Priorität 3 - Niedrig:

RZ: 2 Arbeitstage/WHZ: max. 1 Monat

Der von der Störung verursachte Schaden nimmt im Verlauf der Zeit nur unwesentlich zu.

Die Aufgaben, die von den Mitarbeitern nicht erfüllt werden können, sind nicht zeitkritisch.

Reaktions- und Wiederherstellungszeiten

Reaktionszeiten (RZ)

In den Reaktionszeiten stimmt die Stadt konkrete Schritte zur Lösung der Störung mit der Kommune ab. Die Leistung wird während des beaufsichtigten Betriebes (Annahmezeiten) erbracht.

Wiederherstellungszeiten (WHZ)

Die Wiederherstellung erfolgt innerhalb der Servicezeit.

berechtigte Personen und Ansprechpartner sind zu benennen. Nachfolger und/oder Vertreter sind unverzüglich gegenseitig schriftlich mitzuteilen.

(2) Der AN stellt das gemäß § 10 Abs. 1 Satz 2 Personenstandsverordnung für Daten mit hohem Schutzbedarf erforderliche Sicherheitsniveau im Rahmen der Beauftragung durch den AG sicher.

(3) Sind spezialgesetzliche datenschutzrechtliche Bestimmungen zu beachten, so legen AG und AN hierzu besondere Maßgaben fest.

(4) Der AN verarbeitet die Daten nach Auftrag und Weisungen des AG. Soweit ein Betroffener sich unmittelbar an den AN zwecks Berichtigung oder Löschung seiner Daten wendet, leitet der AN dieses Ersuchen unverzüglich an den AG weiter.

§ 3

Rechte und Pflichten des AG und AN

(1) Dem AG und seinem behördlichen Datenschutzbeauftragten werden vor Beginn und während der Datenverarbeitung das Recht eingeräumt, nach Vorankündigung während der üblichen Geschäftszeiten des AN durch Inaugenscheinnahme und sonstige Erhebungen zu kontrollieren, dass die Verarbeitung der personenbezogenen Daten nur im Rahmen des Auftrags und der Weisungen des AG erfolgt.

(2) Dem AG und seinem behördlichen Datenschutzbeauftragten werden die für die Erfüllung ihrer Rechte und Pflichten erforderlichen Auskünfte erteilt. Sie können in die auftragsbezogenen gespeicherten Daten, die verwendeten Datenverarbeitungsprogramme sowie die Verarbeitungsprotokolle einsehen und die technischen und organisatorischen Maßnahmen prüfen.

(3) Der AN informiert den AG unverzüglich über geplante Veränderungen in der Organisation der Datenverarbeitung und den angewandten Verfahren, soweit sie für die Datenverarbeitung im Auftrag sicherheitsrelevant sind. Entsprechendes gilt in Fällen von schwerwiegenden Betriebsstörungen, bei Verdacht auf Datenschutzverletzungen oder andere Unregelmäßigkeiten bei der Verarbeitung der Daten des AG.

(4) Der AG prüft die Verarbeitungsergebnisse zumindest stichprobenartig und informiert den AN unverzüglich, wenn er Fehler oder Unregelmäßigkeiten feststellt.

(5) Der AN verpflichtet alle Beschäftigten, die Zugang zu personenbezogenen Daten des AG haben, auf das Datengeheimnis gem. § 6 BbgDSG.

§ 4

Technische und organisatorische Maßnahmen

(1) Der AN konzipiert unter Beachtung der für die elektronischen Personenstandsregister und das Fachverfahren AutiSta geltenden Vorschriften die für den Datenschutz erforderlichen technisch-organisatorischen Maßnahmen. Dem AG wird das IT-Sicherheitskonzept, insbesondere die zur Umsetzung des

Anlage 2

Allgemeine Bedingungen der Auftragsdatenverarbeitung gemäß § 11 BbgDSG

§ 1

Grundsätze

(1) Der Auftragnehmer (AN) verarbeitet die Daten des Auftraggebers (AG) ausschließlich in dessen Auftrag. Eine Zuständigkeitsübertragung findet nicht statt.

(2) Der AG ist im Sinne von § 11 Abs. 1 S. 1 Brandenburgisches Datenschutzgesetz (BbgDSG) für die Einhaltung der Bestimmungen des BbgDSG und anderer datenschutzrechtlicher Vorschriften hinsichtlich der von ihm in Auftrag gegebenen Datenverarbeitung verantwortlich. Für den Test und die Freigabe eines Verfahrens, das der AN im Rahmen der Auftragsdatenverarbeitung betreibt, ist der AG verantwortlich.

(3) Der AN gewährleistet bei der Auftragsdatenverarbeitung die Konformität der Verarbeitungsprozesse mit den für den AN auf Grund Gesetzes oder Vereinbarung geltenden datenschutzrechtlichen Vorschriften.

(4) Der AG ist verpflichtet, alle im Rahmen des Vertragsverhältnisses erlangten Betriebsgeheimnisse und Datensicherheitsmaßnahmen des AN vertraulich zu behandeln.

§ 2

Auftrag und Weisungen

(1) Ergänzungen des Auftrags müssen vom AG schriftlich festgelegt und Weisungen schriftlich übermittelt werden. Weisungs-

Sicherheitskonzeptes getroffenen bzw. zu treffenden technischen und organisatorischen Maßnahmen, zur Bestätigung vorgelegt. Die Produktivsetzung erfolgt durch den AG und unter Kenntnis der zu diesem Zeitpunkt umgesetzten technischen und organisatorischen Maßnahmen.

(2) Dem AN ist es während der Laufzeit des Datenverarbeitungsauftrags gestattet, im Rahmen von Weiterentwicklungen alternative Maßnahmen gegenüber den ursprünglich vereinbarten Maßnahmen in Abstimmung mit dem AG zu ergreifen, soweit das Sicherheitsniveau nicht unterschritten wird.

(3) Durch die technischen und organisatorischen Maßnahmen soll ergänzend zu und über die nach den Vorschriften für die elektronischen Personenstandsregister und AutiSta geltenden Vorgaben hinaus insbesondere erreicht werden, dass

1. administrative Zugriffe, mit denen Änderungen an automatisierten Verfahren bewirkt werden können, technisch abgesichert und nur von den hierzu ausdrücklich im Rahmen des jeweiligen Datenschutzkonzepts berechtigten Personen durchgeführt werden,
2. Unbefugten der Zugang zu Datenträgern, auf denen personenbezogene und andere im Interesse des Kunden schutzwürdige Daten gespeichert sind, verwehrt ist,
3. verhindert wird, dass personenbezogene und andere im Interesse des Kunden schutzwürdige Daten unbefugt verarbeitet werden oder Unbefugten zur Kenntnis gelangen,
4. eine sichere Trennung der Daten des AG von den übrigen Datenbeständen besteht und dass ihm seine Daten (Kundendaten und Protokolldateien) jederzeit bereitgestellt werden können,
5. die Daten verarbeitenden Personen, der Zeitpunkt und der Umfang der Datenverarbeitung festgestellt werden können.

(4) Der AN unterstützt den AG, soweit erforderlich, bei der Erstellung des Verfahrensverzeichnis gemäß § 8 BbgDSG in Bezug auf die Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen.

(5) Die zur Datenverarbeitung überlassenen Daten werden zu keinen anderen Zwecken, als zu den vom AG bestimmten verarbeitet. Kopien oder Duplikate werden ohne Wissen des AG nicht erstellt.

§ 5

Revisionssichere Protokollierung

(1) Veränderungen an und Eingriffe in technische Verfahren müssen revisionssicher protokolliert und nach Maßgabe zuvor definierter Parameter ausgewertet werden.

(2) In den Protokollen wird

1. der Zeitpunkt des ändernden Zugriffs,
2. der Grund für den Zugriff,
3. die veranlassende und ausführende Person,
4. die Art der Änderung,
5. der Zeitpunkt der Kontrolle und die kontrollierende Person

festgehalten.

(3) Die Protokolle werden gem. § 10 Abs. 2 Nr. 5 BbgDSG gespeichert und für Kontrollzwecke bereitgehalten.

(4) Die Protokolldaten werden, sofern sie zur Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich sind, nach spätestens 6 Monaten gelöscht.

§ 6

Löschung von Daten und Rückgabe von Datenträgern

Nach Abschluss der vertraglichen Arbeiten händigt der AN dem AG sämtliche in seinen Besitz gelangten Unterlagen und erstellten Verarbeitungs- und Nutzungsergebnisse, die im Zusammenhang mit dem Auftragsverhältnis stehen, aus. Die Datenträger des AN werden unwiederbringlich gelöscht, Test- und Ausschussmaterial wird unverzüglich vernichtet oder dem AG, soweit vereinbart, ausgehändigt. Die Löschung bzw. Vernichtung wird dem AG mit Datumsangabe schriftlich bestätigt.

§ 7

Unterauftragsverhältnisse

Eine Datenverarbeitung im Unterauftrag erfolgt nur auf der Grundlage einer ausdrücklichen schriftlichen Vereinbarung mit dem AG.

Der AN stellt für diejenigen Unterauftragnehmer und deren Beschäftigte, die nicht dem Geltungsbereich des BbgDSG unterfallen, vertraglich die Verpflichtung auf das Datengeheimnis (§ 5 BDSG) sicher. Eine Weiterleitung von Daten oder die Eröffnung eines Zugriffs erfolgt erst nach der Verpflichtung eines Unterauftragnehmers bzw. seiner Mitarbeiter auf das Datengeheimnis.

§ 8

Datenschutzbeauftragter des AN

Der AN hat einen Datenschutzbeauftragten nach § 7a BbgDSG bestellt.

Öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen dem Amt Kleine Elster (Niederlausitz) und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta)

Bekanntmachung des Ministeriums des Innern
 Gesch.Z.: 33-347-22
 Vom 14. Februar 2013

**I.
 Genehmigung**

Gemäß § 24 Absatz 2 Satz 1 des Gesetzes über kommunale Gemeinschaftsarbeit im Land Brandenburg (GKG) genehmige ich als zuständige Aufsichtsbehörde nach § 27 Absatz 4 Satz 2 Nummer 1 Buchstabe b GKG die öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen dem Amt Kleine Elster (Niederlausitz) und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) vom 06.12.2012.

Die öffentlich-rechtliche Vereinbarung wird gemäß § 24 Absatz 4 GKG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung einschließlich ihrer Genehmigung im „Amtsblatt für Brandenburg“ wirksam.

Im Auftrag

Lechleitner

II.

Die öffentlich-rechtliche Vereinbarung hat folgenden Wortlaut:

Öffentlich-rechtliche Vereinbarung über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta)

zwischen dem Amt Kleine Elster (Niederlausitz)
 Turmstraße 5, 03238 Massen-Niederlausitz
 vertreten durch den Amtsdirektor
 Gottfried Richter

im Folgenden „Kommune“ genannt

und der Stadt Cottbus,
 Neumarkt 5, 03046 Cottbus,
 vertreten durch den Oberbürgermeister
 Frank Szymanski

im Folgenden „Stadt“ genannt

Vorbemerkung

Die Kommune beabsichtigt, ein IT-gestütztes Fachverfahren für ihre elektronischen Personenstandsregister einzuführen, um den ab 1. Januar 2014 bestehenden gesetzlichen Verpflichtungen im Personenstandswesen nachzukommen. Zudem möchte sie das standesamtliche Fachverfahren „AutiSta“ durch ein Rechenzentrum für sich betreiben lassen. Die Stadt verfügt bereits über ein elektronisches Personenstandsregisterverfahren sowie das Fachverfahren AutiSta. Perspektivisch soll bei der Stadt für das Land Brandenburg ein zentrales elektronisches Personenstandsregister nach § 67 Personenstandsgesetz eingerichtet und betrieben werden.

Aufgrund der §§ 1 und 23 Abs. 1 des Gesetzes über die kommunale Gemeinschaftsarbeit - GKG - vom 28. Mai 1999 (GVBl. I S. 194) in der Fassung der letzten Änderung vom 23. September 2008 (GVBl. I S. 202) schließen die Kommune und die Stadt die folgende öffentlich-rechtliche Vereinbarung über die Wahrnehmung der Aufgaben im Personenstandswesen:

§ 1

Gegenstand der Vereinbarung

1. Die Stadt verpflichtet sich gemäß § 23 Absatz 1 zweiter Halbsatz GKG (mandatierende Vereinbarung) folgende Aufgaben für die Kommune durchzuführen:
 - Einrichtung und technischer Betrieb der elektronischen Personenstandsregister und der Sicherungsregister
 - Einführung und Betrieb des Fachverfahrens AutiSta.

Die einzelnen Aufgaben, welche durch die Stadt wahrgenommen werden, regelt Anlage 1, die hiermit Bestandteil dieser Vereinbarung ist. Die Stadt verpflichtet sich, die Aufgaben nach den Vorgaben des Personenstandsgesetzes und der Personenstandsverordnung zur Datensicherheit durchzuführen.

2. Die Stadt Cottbus ist bereit, diese Aufgaben auch für andere Kommunen des Landes Brandenburg durchzuführen und auf der Grundlage einer durch die Landesregierung zu erlassenden Verordnung ein zentrales elektronisches Personenstandsregister zu betreiben, das den Standesämtern der angeschlossenen Brandenburger Kommunen lesenden Zugriff auf den gesamten Registerbestand erlaubt. Die Kommune erklärt sich damit einverstanden, dass im Fall der Einrichtung eines zentralen elektronischen Personenstandsregisters alle angeschlossenen brandenburgischen Kommunen lesenden Zugriff auf ihre Registerdaten erhalten.

§ 2

**Herbeiführung der Funktionsfähigkeit
und Abnahme des geeigneten elektronischen
Personenstandsregisterverfahrens sowie Portierung,
Migration, Funktionsfähigkeit und Abnahme des
IT-Fachverfahrens AutiSta**

1. Das geeignete elektronische Personenstandsregisterverfahren muss nach Abschluss der Arbeiten zur Herbeiführung der Funktionsfähigkeit von der Kommune getestet und abgenommen werden (fachtechnische Verfahrens- und Programmfreigabe). Die einzelnen Arbeitsschritte werden im Vorfeld abgestimmt und die Ergebnisse dokumentiert. Die Programmfreigabe/Abnahme erfolgt schriftlich. Geringfügige Abweichungen von der Leistungsbeschreibung rechtfertigen nicht die Verweigerung der Abnahme.
2. Das IT-Fachverfahren AutiSta wird zur Stadt verlagert (Portierung) und die Daten aus der bisherigen Quelldatenbank in die Zieldatenbank bei der Stadt mit Wechsel in die AutiSta-Version 9.x und ggf. auch des Datenbanksystems migriert. Nach Abschluss der Migration erfolgt ein qualifizierter Fachtest und die Programmfreigabe (fachtechnische Verfahrens- und Programmfreigabe) durch die Kommune. Die einzelnen Arbeitsschritte werden im Vorfeld abgestimmt und die Ergebnisse dokumentiert. Die Programmfreigabe/Abnahme erfolgt schriftlich. Geringfügige Abweichungen von der Leistungsbeschreibung rechtfertigen nicht die Verweigerung der Abnahme.
3. Wurden Abweichungen festgestellt und wird dennoch die Abnahme erklärt, werden die Abweichungen in der Abnahmeerklärung als Mängel aufgeführt. Die Stadt wird die Mängel unverzüglich beseitigen.
4. Erfolgt nicht innerhalb von 6 Wochen nach Übersendung der schriftlichen Mitteilung der Stadt über den Abschluss ihrer Arbeiten zur Einführung eine schriftliche Mängelanzeige, in der die festgestellten Abweichungen von der Leistungsbeschreibung aufgeführt sind, gilt die Abnahme der Leistung als erklärt.
5. Als Leistungsübernahmepunkt gilt der LVN Übergang Lipezker Straße, 03046 Cottbus.
6. Die schriftliche Abnahmeerklärung wird ersetzt durch die Aufnahme des Betriebes.

§ 3

Zusammenarbeit

Die Kommune und die Stadt arbeiten vertrauensvoll zusammen und informieren sich gegenseitig in vollem Umfang über alle wesentlichen Umstände, die mit der Aufgabenwahrnehmung zusammenhängen. Auftretende Probleme sollen unverzüglich und einvernehmlich einer Lösung zugeführt werden. Die Kommune wird die Stadt bei der Erbringung der vertraglichen Leistungen in angemessenem Umfang unterstützen. Sie wird ihr insbesondere die erforderlichen Informationen und Unterlagen vollständig und rechtzeitig zur Verfügung stellen.

§ 4

Kostenerstattung

1. Die Kommune erstattet der Stadt die Kosten für den Betrieb des elektronischen Personenstandsregisters und des IT-Fachverfahrens AutiSta. Die Kostenerstattung beträgt 1.056,72 EUR pro bei der Kommune vorhandenem Fachverfahrensarbetsplatz und Vertragsjahr.
2. Die Stadt behält sich begründete Anpassungen der Kostenerstattung, insbesondere in Fällen der Entgelt- oder Besoldungserhöhungen im öffentlichen Dienst oder Preisanpassungen Dritter (z. B. Software- oder Energielieferanten), vor. Erhöhungsverlangen sind drei Monate vor ihrem Wirksamwerden schriftlich anzuzeigen. Dabei ist die Notwendigkeit der Anpassung inhaltlich und rechnerisch darzulegen.
3. Die Kommune ist berechtigt, innerhalb von einem Monat nach Zugang des Erhöhungsverlangens diese Vereinbarung außerordentlich mit einer Frist von sechs Monaten zu kündigen. Das Kündigungsrecht besteht nicht, wenn die Stadt die Entgelterhöhungen nicht zu vertreten hat.
4. Die Kostenerstattung wird jährlich in einem Betrag an die Stadt gezahlt. Die erste Zahlung wird 4 Wochen nach Wirksamwerden des Vertrages, jede folgende jährliche Zahlung 4 Wochen nach Ablauf eines Vertragsjahres fällig. Der jährliche Betrag ist auf das Konto der Stadt Cottbus, Konto-Nr. 1900 150 20 bei der Sparkasse Spree-Neiße BLZ 180 50000 zu überweisen.
5. Kommune und Stadt gehen davon aus, dass die vereinbarte Kostenerstattung nicht der Umsatzsteuer unterliegt (Beistandsleistung der Verwaltung). Sollte sich die steuerliche Sach- oder Rechtslage ändern, erstattet die Kommune der Stadt die durch die Steuerpflicht entstehenden Mehrbelastungen.
6. Sollten nach Maßgabe des § 1 Absatz 2 dieser Vereinbarung der Stadt Mehrkosten durch die Einrichtung eines zentralen Personenstandsregisters entstehen, so erstattet die Kommune die durch die Einrichtung auf sie entfallenden Kosten der Stadt.

§ 5

Ansprechpartner

Verantwortlicher Ansprechpartner für die kaufmännischen, inhaltlichen und organisatorischen Fragestellungen im Zusammenhang mit der Wahrnehmung der Aufgaben des Personenstandswesens ist auf Seiten der Stadt das Kommunale Rechenzentrum der Stadt Cottbus (KRZ, Eigenbetrieb der Stadt Cottbus), vertreten durch den Werkleiter Herr Holger Kelch, Berliner Straße 6, 03046 Cottbus und auf Seiten der Kommune der Amtsdirektor Herr Gottfried Richter.

§ 6

Änderungen und Ergänzungen

1. Die Stadt und die Kommune verpflichten sich, die Inhalte dieser Vereinbarung auch vor Ablauf der Gültigkeitsdauer

erneut zu verhandeln, wenn wesentliche Änderungen der beschriebenen Leistung in qualitativer oder quantitativer Hinsicht absehbar oder eingetreten sind.

2. Fällt die Aufgabe bei der Kommune weg, ändern sich die Grundlagen der Zusammenarbeit oder treten Umstände auf, die bei Abschluss dieser Vereinbarung noch nicht vorhersehbar waren, wird diese im gegenseitigen Einvernehmen angepasst.
3. Änderungs- bzw. Ergänzungswünsche einer Partei der Vereinbarung können nach Abschluss dieser Vereinbarung nur schriftlich und in beiderseitigem Einverständnis über Inhalt und möglicherweise Mehr- oder Minderaufwendungen vereinbart werden. Auf §§ 7 Abs. 1, 13 dieser Vereinbarung wird hingewiesen.

§ 7

Inkrafttreten und Beendigung der Vereinbarung

1. Diese öffentlich-rechtliche Vereinbarung tritt am Tage nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.
2. Die Vereinbarung wird über eine Mindestlaufzeit von fünf Jahren geschlossen. Erfolgt keine Kündigung, verlängert sich die Vereinbarung jeweils um ein weiteres Jahr. Die Vereinbarung kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Vertragsende schriftlich gekündigt werden.
3. Bei vorzeitiger Beendigung dieser Vereinbarung werden die der Stadt bis dahin entstandenen Kosten und erbrachten Leistungen der Kommune in Rechnung gestellt.
4. Nach Beendigung der Vereinbarung übergibt die Stadt der Kommune sämtliche Unterlagen und Verarbeitungs- und Nutzungsergebnisse im Zusammenhang mit dem Auftragsverhältnis in einer für die Kommune übernahmefähigen Form. Die Datenträger der Stadt werden physikalisch gelöscht. Testunterlagen und Ausschussmaterial werden vernichtet oder der Kommune ausgehändigt.

Die Kommune trägt die im Zusammenhang mit der Aushändigung der Unterlagen bzw. im Zusammenhang mit der Löschung von Daten auf Datenträger entstehenden Kosten gegenüber der Stadt. Der Betrag ist 4 Wochen nach Rechnungslegung durch die Stadt zur Zahlung fällig. Die Zahlung erfolgt auf das unter § 4 dieser Vereinbarung genannte Konto der Stadt.

§ 8

Haftung

1. Die Haftungsregelungen nach BGB gelten nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.
2. Macht ein Dritter gegenüber der Kommune Ansprüche wegen der Verletzung von Schutzrechten (gewerbliche Schutzrechte oder Urheberrechte) durch die Nutzung des Vereinbarungsgegenstandes geltend und wird deren Nutzung hierdurch beeinträchtigt oder untersagt, haftet die Stadt wie folgt:

3. Die Stadt wird nach ihrer Wahl und auf ihre Kosten entweder den Vereinbarungsgegenstand so ändern oder ersetzen, dass er das Schutzrecht nicht verletzt, aber im Wesentlichen der Vereinbarung entspricht oder die Kommune von Lizenzentgelten gegenüber dem Schutzrechtsinhaber oder Dritten freistellen. Gelingt dies der Stadt zu angemessenen Bedingungen nicht, hat sie diesen Vereinbarungsgegenstand gegen Erstattung des entrichteten Entgeltes abzüglich eines die Zeit der Nutzung berücksichtigenden Betrages zurückzunehmen. In diesem Fall ist die Kommune verpflichtet, diesen Vereinbarungsgegenstand zurückzugeben.
4. Voraussetzung für die Haftung der Stadt im Falle der Einrede einer Schutzrechtsverletzung ist, dass die Kommune die Stadt von Ansprüchen Dritter unverzüglich verständigt, die behauptete Schutzrechtsverletzung nicht anerkennt und jegliche Auseinandersetzung einschließlich etwaiger außergerichtlicher Regelungen der Stadt überlässt oder nur im Einvernehmen mit der Stadt führt. Stellt die Kommune die Nutzung aus Schadensminderungs- oder sonstigen Gründen ein, ist sie verpflichtet, den Dritten darauf hinzuweisen, dass mit der Nutzungseinstellung ein Anerkenntnis der behaupteten Schutzrechtsverletzung nicht verbunden ist.
5. Soweit die Kommune die Schutzrechtsverletzung selbst zu vertreten hat, sind Ansprüche gegen die Stadt ausgeschlossen.
6. Weitergehende Ansprüche der Kommune wegen einer Verletzung von Schutzrechten Dritter sind ausgeschlossen.

§ 9

Behinderung und Unterbrechung der Leistung

1. Soweit die Stadt die vereinbarten Leistungen infolge Arbeitskampfes, höherer Gewalt oder anderer vergleichbarer Umstände nicht erbringen kann, treten für die Stadt keine nachteiligen Rechtsfolgen ein.
2. Sieht sich die Stadt in den übernommenen Leistungen behindert, so zeigt sie dies der Kommune unverzüglich schriftlich an. Die Kommune ist in diesem Falle von ihrer Zahlungspflicht befreit.
3. Sobald die Ursache der Behinderung oder Unterbrechung wegfällt, nimmt die Stadt die Leistungen unverzüglich wieder auf.

§ 10

Datenschutz

Das KRZ verarbeitet die Daten gemäß § 11 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes (BbgDSG) unter Maßgabe der Anlage 2 „Datenschutz“, welche hiermit Bestandteil der Vereinbarung wird. Die Beachtung der Bestimmungen des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes und sonstiger datenschutzrechtlicher Bestimmungen bei der Verarbeitung und insbesondere bei der Datenübermittlung werden von dem Kommunalen Rechenzentrum der Stadt Cottbus ausdrücklich zugesichert. Das Kom-

munale Rechenzentrum der Stadt Cottbus sichert Vorsorgemaßnahmen für Not- und Katastrophenfälle zu.

§ 11

Vereinbarung zur gütlichen Einigung

Die Parteien der Vereinbarung einigen sich darauf, bei Streitigkeiten über Rechte und Verbindlichkeiten aus der Vereinbarung vor Anrufung der Aufsichtsbehörde nach § 28 GKG eine gütliche Einigung anzustreben.

§ 12

Salvatorische Klausel

Sollte ein Teil der Vereinbarung unwirksam sein oder werden, so werden die Bestimmungen in ihrem übrigen Inhalt davon nicht berührt. Die unwirksame Bestimmung wird durch eine solche Bestimmung ersetzt, die dem Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmung in rechtswirksamer Weise wirtschaftlich am nächsten kommt. Gleiches gilt für etwaige Vereinbarungslücken.

§ 13

Genehmigung

Diese Vereinbarung bedarf der Genehmigung der zuständigen Aufsichtsbehörde im Sinne der §§ 24, 27 GKG.

Cottbus,
den 06.12.2012

Massen-Niederlausitz,
den 01.11.2012

Frank Szymanski
Oberbürgermeister

Gottfried Richter
Amtdirektor

Holger Kelch
Bürgermeister/Werkleiter
des Eigenbetriebes „Kommunales
Rechenzentrum der Stadt Cottbus“

Detlef Bönisch
Stellvertreter

Anlage 1

1. Einrichtung und Betrieb der elektronischen Personenstandsregister und Sicherungsregister

1.1 Leistungen der Stadt:

- Erstellung eines abgestimmten Projektplanes
- Bereitstellung der zentralen Server-, Datenbank-, Signatur- und Archivsoftware
- Installationsparameter klären
- Aufbau und Bereitstellung der Systeme zur Verfahrensnutzung
- Mandant einrichten

- Test planen, begleiten und Anwender einrichten
- Netz-/Leitungsanbindung klären
- Einweisung der Anwender
- Produktionsbeginn abstimmen und begleiten

1.2 Leistungen der Kommune:

- Bereitstellung der erforderlichen Fachverfahrenslizenz
- Qualifizierte Mitarbeit (fachlich und technisch) im Rahmen der Verfahrensbereitstellung durch die Stadt und Bereitstellung der erforderlichen Informationen und Ressourcen (z. B. Informationen zur vorhandenen Technik, Bereitstellung von Besprechungsräumen)
- Bereitstellung eigener, arbeitsplatzbezogener Hard- und Software, insbesondere Signaturkarten, Lesegeräte, Scanner
- Netz-/Leitungsanbindung bereitstellen
- Einrichten und Durchführen der Benutzerverwaltung
- Lokale Installationen auf eigenen Systemen vornehmen (sofern erforderlich)
- Benennung von Verfahrensverantwortlichen
- Teilnahme an den regelmäßigen Projekt- und Betriebsbesprechungen

1.3 Betrieb

1.3.1 Sicherstellung des laufenden Betriebes

Hierunter fallen alle Aufgaben, die zur Sicherstellung der Verfügbarkeit und Funktionsfähigkeit notwendig sind, insbesondere die Bereitstellung aller zum Betrieb erforderlichen Ressourcen (Räume, Energie, etc.). Die Stadt veranlasst Vorbeugungsmaßnahmen zur Aufrechterhaltung des störungsfreien Betriebes und stimmt diese Maßnahmen mit der Kommune ab.

Im Einzelnen werden folgende Detailleistungen erbracht:

1.3.2 Leistungen der Stadt:

- Betreiben und zur Verfügung stellen von Hard- und Software inklusive der dazu erforderlichen Dienstleistungen (Server mit Systemsoftware sowie dazugehörige Installations- und Dienstleistungen, Signaturgeräte, Signaturkarten, Server-Software und Datenbank-, Signatur- und Archivsoftware nach Vorgabe der Stadt)
- Unterstützungsleistungen beim regelmäßigen Austausch von Signaturen
- Betreiben des Registerverfahrens
- Betreiben der Signaturarchitektur
- Betreiben des Archivsystems
- Betreiben einer Testumgebung
- Speicherplatzbereitstellung über das SAN
- Datensicherung und Wiederherstellung des geeigneten Personenstandsregisterverfahrens, der Signatur und Archivinfrastruktur
- Unterstützung bei der Fortschreibung des Betriebs- und Sicherheitskonzepts
- Steuerung des Verfahrensbetriebs

- Änderungsmanagement
- Konfigurationsmanagement
- Koordination von regelmäßigen Betriebsbesprechungen
- Einweisung der Anwender

1.3.3 Leistungen der Kommune:

- Bereitstellen der erforderlichen Informationen und Ressourcen (z. B. Informationen zur vorhandenen Technik, Bereitstellen von Räumen bei Besprechungen)
- Mitwirkung beim Betrieb des Verfahrens durch fachlich qualifizierte Mitarbeiter/innen und Benennung eines fachlichen und technischen Verfahrensverantwortlichen
- Sicherstellung einer zentralen Weiterleitung von Verfahrensproblemen und -störungen
- Bereitstellung, Betrieb und Support der erforderlichen, eigenen, arbeitsplatzbezogenen Hard- und Software, insbesondere Signaturkarten, Lesegeräte, Scanner, inkl. Ersatzbeschaffungen und Durchführung eigener lokaler Installationen
- Netz-/Leitungsanbindung bereitstellen
- Einrichten und Durchführen der Benutzerverwaltung
- Teilnahme an den regelmäßigen Projekt- und Betriebsbesprechungen

1.4 Service Level Agreement

1.4.1 Die Stadt erbringt über ihren Eigenbetrieb „Kommunales Rechenzentrum“ folgende Service-Leistungen beim Betrieb der Anwendung:

- Annahme von Störungsmeldungen
- Störungsbeseitigung innerhalb der Servicezeiten unter Berücksichtigung von
 - Prioritäten
 - festgelegten Reaktionszeiten
 - festgelegten Wiederherstellungszeiten
- Bereitstellung der Anwendung innerhalb der Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)
- Bereitstellung der Anwendung außerhalb der Online-Zeiten (unbeaufsichtigter Betrieb)
- Abweichungen vom Standard-Service-Level werden nicht vereinbart.

Standard-Service-Level - Annahmezeiten für Störungsmeldungen

Die Entgegennahme von Störungen erfolgt in einem geregelten Verfahren während der Annahmezeiten zentral über die Telefonnummer des Kommunalen Rechenzentrums der Stadt Cottbus: 0355 49497171

montags, mittwochs	07:00 - 15:00 Uhr
dienstags	07:00 - 17:00 Uhr
donnerstags	07:00 - 18:00 Uhr
freitags	07:00 - 13:00 Uhr
außer an Feiertagen	

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit Störungsmeldungen rund um die Uhr per E-Mail an:

nutzerservice@krz-cottbus.de aufzugeben. Diese werden innerhalb der Servicezeiten abgearbeitet.

Servicezeiten

Die gemeldeten Störungen werden während der Servicezeiten bearbeitet. Die Wiederherstellung wird in den Servicezeiten erbracht.

Servicezeiten:

montags, mittwochs	07:00 - 15:00 Uhr
dienstags	07:00 - 17:00 Uhr
donnerstags	07:00 - 18:00 Uhr
freitags	07:00 - 13:00 Uhr

außer an Feiertagen

Darüber hinausgehende Servicezeiten können im Einzelfall gesondert vereinbart werden.

Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)

Die von der Stadt zur Verfügung gestellte IT steht der Kommune während der Online-Zeiten zur Verfügung:

montags, mittwochs	07:00 - 15:00 Uhr
dienstags	07:00 - 17:00 Uhr
donnerstags	07:00 - 18:00 Uhr
freitags	07:00 - 13:00 Uhr

außer an Feiertagen

Unterbrechungen, insbesondere geplante Wartungsarbeiten, erfolgen in der Online-Zeit nur nach Abstimmung.

Unbeaufsichtigter Betrieb

Die IT steht außerhalb der Online-Zeiten unbeaufsichtigt zur Verfügung. Sie kann in dieser Zeit nach Bedarf, z. B. zur Ausführung der Batchproduktion, durch die Stadt unterbrochen werden.

Wartungsfenster

Wartungsfenster dienen der vorbeugenden Wartung der IT-Infrastruktur, um einen störungsfreien Betrieb zu sichern. Die Stadt darf die Dienste während der Wartungsfenster unterbrechen, sofern dies betrieblich oder technisch notwendig ist. Die Stadt wird über geplante Wartungsarbeiten rechtzeitig, mindestens 2 Arbeitstage im Voraus informieren.

Die Stadt wird Wartungsarbeiten, die zu einer Betriebs-einschränkung führen könnten, möglichst innerhalb des festen Wartungsfensters vornehmen. Sofern ein Shutdown des Systems erforderlich wird, wird dieser in allen Fällen (auch während des Wartungsfensters) mindestens 24 Stunden vorher angekündigt.

Als Wartungsfenster können alle Zeiten außerhalb der Online-Zeiten der Stadt genutzt werden, sofern Einzelvereinbarungen nicht entgegenstehen.

Störungen werden grundsätzlich wie folgt kategorisiert und sind mit folgenden Reaktionszeiten (RZ) und Wiederherstellungszeiten (WHZ) unterlegt:

Priorität 1 - Hoch:

RZ: 4 Stunden/WHZ: 1 Arbeitstag

Der von der Störung verursachte Schaden nimmt schnell zu. Die Aufgaben, die von den Mitarbeitern nicht erfüllt werden können, sind sehr zeitkritisch.

Die überwiegende Anzahl der Benutzer ist betroffen.

Priorität 2 - Mittel:

RZ: 1 Arbeitstag/WHZ: 4 Arbeitstage

Der von der Störung verursachte Schaden nimmt im Verlauf der Zeit substantiell zu.

Die Aufgaben, die von den Mitarbeitern nicht erfüllt werden können, sind nur mäßig zeitkritisch.

Nur einzelne Benutzer sind betroffen.

Priorität 3 - Niedrig:

RZ: 2 Arbeitstage/WHZ: max. 1 Monat

Der von der Störung verursachte Schaden nimmt im Verlauf der Zeit nur unwesentlich zu.

Die Aufgaben, die von den Mitarbeitern nicht erfüllt werden können, sind nicht zeitkritisch.

Reaktions- und Wiederherstellungszeiten

Reaktionszeiten (RZ)

In den Reaktionszeiten stimmt die Stadt konkrete Schritte zur Lösung der Störung mit der Kommune ab. Die Leistung wird während des beaufsichtigten Betriebes (Annahmezeiten) erbracht.

Wiederherstellungszeiten (WHZ)

Die Wiederherstellung erfolgt innerhalb der Servicezeit.

2. Migration und Betrieb des IT-Fachverfahrens AutiSta

Die Kommune betreibt das IT-Fachverfahren „Automation im Standesamt - AutiSta“. Die Stadt betreibt dieses Fachverfahren ebenfalls und verfügt über eine Version, die Rechenzentrum gestützt vorgehalten wird. Aufgrund der Funktionalitäten, der informationstechnischen Abhängigkeiten und aus Gründen der IT-Sicherheit ist es zweckmäßig, auch das IT-Fachverfahren AutiSta durch die Stadt betreiben zu lassen.

2.1 Leistung Portierung und Migration des IT-Fachverfahrens AutiSta

2.1.1 Leistung der Stadt

- Erstellung eines abgestimmten Projektplanes
- Installationsparameter klären
- Aufbau und Bereitstellung der Systeme zur Verfahrensnutzung (AutiSta via Citrix)
- Mandant einrichten
- Test planen, begleiten und Anwender einrichten
- Netz-/Leitungsanbindung klären
- Migration der bestehenden AutiSta-Anwendung, Versionsstand planen und realisieren
- Produktionsbeginn abstimmen und begleiten
- Migration, z. B. für die Überführung der Datenbank,

für Testarbeiten, für den Produktionsstart und zu Client-systemen

2.1.2 Folgende Leistungen werden durch die Kommune erbracht:

- Bereitstellung der erforderlichen Fachverfahrenslizenz
- Qualifizierte Mitwirkung bei den oben genannten Aktivitäten
- Netz-/Leitungsanbindung bereitstellen
- Daten aus AutiSta-Datenbank bereitstellen
- Lokale Installationen auf eigenen Systemen vornehmen, z. B. Citrix-Client
- Fachtest durchführen und Abnahme erklären

2.2 Betrieb des IT-Fachverfahrens AutiSta

Folgende Leistungen werden im Rahmen der Vereinbarung erbracht:

Die Leistungen umfassen alle Aufgaben, die zur Sicherstellung der Verfügbarkeit und Funktionsfähigkeit notwendig sind, und, sofern die Technik im Rechenzentrum der Stadt integriert ist, auch die Bereitstellung aller zum Betrieb erforderlichen Ressourcen (Räume, Energie, etc.).

2.2.1 Leistungen der Stadt:

- Sicherstellung des lfd. Betriebes des Verfahrens
- Bereitstellung von Updates soweit diese aus den Pflegeverträgen zur Verfügung stehen
- bedarfsgerechte Bereitstellung der Hardware (Test- und Produktionssysteme, Ausfallsicherung, inkl. erforderlicher Speichermedien)
- AutiSta Hosting über Citrix-Technologie
- Betriebs- und Wiederherstellungszeiten gemäß SLA (siehe Anlage Service Level Agreement)
- Datenbank Backup/Restore/Recovery Optimierung und Tuning des Verfahrenszugriffs
- Durchführung von Updates für das Gesamtsystem, z. B. AutiSta-Client, AutiSta-Server
- Durchführung von technischen Verfahrenstests
- Einweisung der Anwender

2.2.2 Leistungen der Kommune:

- Bereitstellen der erforderlichen Informationen und Ressourcen (z. B. Informationen zur vorhandenen Technik, Bereitstellen von Räumen bei Besprechungen)
- Mitwirkung beim Betrieb des Verfahrens durch fachlich qualifizierte Mitarbeiter/innen und Benennung eines fachlichen und technischen Verfahrensverantwortlichen
- Sicherstellung einer zentralen Weiterleitung von Verfahrensproblemen und -störungen
- Lizenzbeistellungen AutiSta inkl. der erforderlichen Pflegeverträge
- Bereitstellung der Netzanbindung
- Bereitstellung, Betrieb und Support der erforderlichen

lichen, eigenen Hard- und Softwarekomponenten und Durchführung eigener, lokaler Installationen

donnerstags 07:00 - 18:00 Uhr
 freitags 07:00 - 13:00 Uhr
 außer an Feiertagen

2.3 Service Level Agreement über den Betrieb AutiSta

Leistungspaket Service

Die Stadt erbringt folgende Service-Leistungen beim Betrieb des IT-Fachverfahrens AutiSta:

- Annahme von Störungsmeldungen
- Störungsbeseitigung innerhalb der Servicezeiten unter Berücksichtigung von
 - Prioritäten
 - festgelegten Reaktionszeiten
 - festgelegten Wiederherstellungszeiten
- Bereitstellung der Anwendung innerhalb der Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)
- Bereitstellung der Anwendung außerhalb der Online-Zeiten (unbeaufsichtigter Betrieb)
- Abweichungen vom Standard-Service-Level werden nicht vereinbart.

Darüber hinausgehende Servicezeiten können im Einzelfall gesondert vereinbart werden.

Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)

Die von der Stadt zur Verfügung gestellte IT steht der Kommune während der Online-Zeiten zur Verfügung:

montags, mittwochs 07:00 - 15:00 Uhr
 dienstags 07:00 - 17:00 Uhr
 donnerstags 07:00 - 18:00 Uhr
 freitags 07:00 - 13:00 Uhr
 außer an Feiertagen

Unterbrechungen, insbesondere geplante Wartungsarbeiten, erfolgen in der Online-Zeit nur nach Abstimmung.

Unbeaufsichtigter Betrieb

Die IT steht außerhalb der Online-Zeiten unbeaufsichtigt zur Verfügung. Sie kann in dieser Zeit nach Bedarf, z. B. zur Ausführung der Batchproduktion, durch die Stadt unterbrochen werden.

Standard-Service-Level

Annahmezeiten für Störungsmeldungen

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit Störungsmeldungen rund um die Uhr per E-mail aufzugeben. Diese werden innerhalb der Servicezeiten abgearbeitet.

Servicezeiten

Die gemeldeten Störungen werden während der Servicezeiten bearbeitet. Die Wiederherstellung wird in den Servicezeiten erbracht.

Annahmezeiten für Störungsmeldungen

Die Entgegennahme von Störungen erfolgt in einem geregelten Verfahren während der Annahmezeiten zentral über die Telefonnummer des Kommunalen Rechenzentrums der Stadt Cottbus: 0355 49497171

montags, mittwochs 07:00 - 15:00 Uhr
 dienstags 07:00 - 17:00 Uhr
 donnerstags 07:00 - 18:00 Uhr
 freitags 07:00 - 13:00 Uhr
 außer an Feiertagen

Wartungsfenster

Wartungsfenster dienen der vorbeugenden Wartung der IT-Infrastruktur, um einen störungsfreien Betrieb zu sichern. Die Stadt darf die Dienste während der Wartungsfenster unterbrechen, sofern dies betrieblich oder technisch notwendig ist. Die Stadt wird über geplante Wartungsarbeiten rechtzeitig mindestens 2 Arbeitstage im Voraus informieren.

Die Stadt wird Wartungsarbeiten, die zu einer Betriebs Einschränkung führen könnten, möglichst innerhalb des festen Wartungsfensters vornehmen. Sofern ein Shutdown des Systems erforderlich wird, wird dieser in allen Fällen (auch während des Wartungsfensters) mindestens 24 Stunden vorher angekündigt.

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit Störungsmeldungen rund um die Uhr per E-mail an: nutzerservice@krz-cottbus.de aufzugeben. Diese werden innerhalb der Servicezeiten abgearbeitet.

Als Wartungsfenster können alle Zeiten außerhalb der Online-Zeiten der Stadt genutzt werden, sofern Einzelvereinbarungen nicht entgegenstehen.

Servicezeiten

Die gemeldeten Störungen werden während der Servicezeiten bearbeitet. Die Wiederherstellung wird in den Servicezeiten erbracht.

Störungen werden grundsätzlich wie folgt kategorisiert und sind mit folgenden Reaktionszeiten (RZ) und Wiederherstellungszeiten (WHZ) unterlegt:

Servicezeiten:

montags, mittwochs 07:00 - 15:00 Uhr
 dienstags 07:00 - 17:00 Uhr

Priorität 1 - Hoch:

RZ: 4 Stunden/WHZ: 1 Arbeitstag

Der von der Störung verursachte Schaden nimmt schnell zu. Die Aufgaben, die von den Mitarbeitern nicht erfüllt werden können, sind sehr zeitkritisch.

Die überwiegende Anzahl der Benutzer ist betroffen.

Priorität 2 - Mittel:

RZ: 1 Arbeitstag/WHZ: 4 Arbeitstage

Der von der Störung verursachte Schaden nimmt im Verlauf der Zeit substantiell zu.

Die Aufgaben, die von den Mitarbeitern nicht erfüllt werden können, sind nur mäßig zeitkritisch.

Nur einzelne Benutzer sind betroffen.

Priorität 3 - Niedrig:

RZ: 2 Arbeitstage/WHZ: max. 1 Monat

Der von der Störung verursachte Schaden nimmt im Verlauf der Zeit nur unwesentlich zu.

Die Aufgaben, die von den Mitarbeitern nicht erfüllt werden können, sind nicht zeitkritisch.

Reaktions- und Wiederherstellungszeiten

Reaktionszeiten (RZ)

In den Reaktionszeiten stimmt die Stadt konkrete Schritte zur Lösung der Störung mit der Kommune ab. Die Leistung wird während des beaufsichtigten Betriebes (Annahmezeiten) erbracht.

Wiederherstellungszeiten (WHZ)

Die Wiederherstellung erfolgt innerhalb der Servicezeit.

Anlage 2

Allgemeine Bedingungen der Auftragsdatenverarbeitung gemäß § 11 BbgDSG

§ 1

Grundsätze

(1) Der Auftragnehmer (AN) verarbeitet die Daten des Auftraggebers (AG) ausschließlich in dessen Auftrag. Eine Zuständigkeitsübertragung findet nicht statt.

(2) Der AG ist im Sinne von § 11 Abs. 1 S. 1 Brandenburgisches Datenschutzgesetz (BbgDSG) für die Einhaltung der Bestimmungen des BbgDSG und anderer datenschutzrechtlicher Vorschriften hinsichtlich der von ihm in Auftrag gegebenen Datenverarbeitung verantwortlich. Für den Test und die Freigabe eines Verfahrens, das der AN im Rahmen der Auftragsdatenverarbeitung betreibt, ist der AG verantwortlich.

(3) Der AN gewährleistet bei der Auftragsdatenverarbeitung die Konformität der Verarbeitungsprozesse mit den für den AN auf Grund Gesetzes oder Vereinbarung geltenden datenschutzrechtlichen Vorschriften.

(4) Der AG ist verpflichtet, alle im Rahmen des Vertragsverhältnisses erlangten Betriebsgeheimnisse und Datensicherheitsmaßnahmen des AN vertraulich zu behandeln.

§ 2

Auftrag und Weisungen

(1) Ergänzungen des Auftrags müssen vom AG schriftlich festgelegt und Weisungen schriftlich übermittelt werden. Weisungs-

berechtigte Personen und Ansprechpartner sind zu benennen. Nachfolger und/oder Vertreter sind unverzüglich gegenseitig schriftlich mitzuteilen.

(2) Der AN stellt das gemäß § 10 Abs. 1 Satz 2 Personenstandsverordnung für Daten mit hohem Schutzbedarf erforderliche Sicherheitsniveau im Rahmen der Beauftragung durch den AG sicher.

(3) Sind spezialgesetzliche datenschutzrechtliche Bestimmungen zu beachten, so legen AG und AN hierzu besondere Maßgaben fest.

(4) Der AN verarbeitet die Daten nach Auftrag und Weisungen des AG. Soweit ein Betroffener sich unmittelbar an den AN zwecks Berichtigung oder Löschung seiner Daten wendet, leitet der AN dieses Ersuchen unverzüglich an den AG weiter.

§ 3

Rechte und Pflichten des AG und AN

(1) Dem AG und seinem behördlichen Datenschutzbeauftragten werden vor Beginn und während der Datenverarbeitung das Recht eingeräumt, nach Vorankündigung während der üblichen Geschäftszeiten des AN durch Inaugenscheinnahme und sonstige Erhebungen zu kontrollieren, dass die Verarbeitung der personenbezogenen Daten nur im Rahmen des Auftrags und der Weisungen des AG erfolgt.

(2) Dem AG und seinem behördlichen Datenschutzbeauftragten werden die für die Erfüllung ihrer Rechte und Pflichten erforderlichen Auskünfte erteilt. Sie können in die auftragsbezogenen gespeicherten Daten, die verwendeten Datenverarbeitungsprogramme sowie die Verarbeitungsprotokolle einsehen und die technischen und organisatorischen Maßnahmen prüfen.

(3) Der AN informiert den AG unverzüglich über geplante Veränderungen in der Organisation der Datenverarbeitung und den angewandten Verfahren, soweit sie für die Datenverarbeitung im Auftrag sicherheitsrelevant sind. Entsprechendes gilt in Fällen von schwerwiegenden Betriebsstörungen, bei Verdacht auf Datenschutzverletzungen oder andere Unregelmäßigkeiten bei der Verarbeitung der Daten des AG.

(4) Der AG prüft die Verarbeitungsergebnisse zumindest stichprobenartig und informiert den AN unverzüglich, wenn er Fehler oder Unregelmäßigkeiten feststellt.

(5) Der AN verpflichtet alle Beschäftigten, die Zugang zu personenbezogenen Daten des AG haben, auf das Datengeheimnis gem. § 6 BbgDSG.

§ 4

Technische und organisatorische Maßnahmen

(1) Der AN konzipiert unter Beachtung der für die elektronischen Personenstandsregister und das Fachverfahren AutiSta geltenden Vorschriften die für den Datenschutz erforderlichen technisch-organisatorischen Maßnahmen. Dem AG wird das IT-Sicherheitskonzept, insbesondere die zur Umsetzung des

Sicherheitskonzeptes getroffenen bzw. zu treffenden technischen und organisatorischen Maßnahmen, zur Bestätigung vorgelegt. Die Produktivsetzung erfolgt durch den AG und unter Kenntnis der zu diesem Zeitpunkt umgesetzten technischen und organisatorischen Maßnahmen.

(2) Dem AN ist es während der Laufzeit des Datenverarbeitungsauftrags gestattet, im Rahmen von Weiterentwicklungen alternative Maßnahmen gegenüber den ursprünglich vereinbarten Maßnahmen in Abstimmung mit dem AG zu ergreifen, soweit das Sicherheitsniveau nicht unterschritten wird.

(3) Durch die technischen und organisatorischen Maßnahmen soll ergänzend zu und über die nach den Vorschriften für die elektronischen Personenstandsregister und AutiSta geltenden Vorgaben hinaus insbesondere erreicht werden, dass

1. administrative Zugriffe, mit denen Änderungen an automatisierten Verfahren bewirkt werden können, technisch abgesichert und nur von den hierzu ausdrücklich im Rahmen des jeweiligen Datenschutzkonzepts berechtigten Personen durchgeführt werden,
2. Unbefugten der Zugang zu Datenträgern, auf denen personenbezogene und andere im Interesse des Kunden schutzwürdige Daten gespeichert sind, verwehrt ist,
3. verhindert wird, dass personenbezogene und andere im Interesse des Kunden schutzwürdige Daten unbefugt verarbeitet werden oder Unbefugten zur Kenntnis gelangen,
4. eine sichere Trennung der Daten des AG von den übrigen Datenbeständen besteht und dass ihm seine Daten (Kundendaten und Protokolldateien) jederzeit bereitgestellt werden können,
5. die Daten verarbeitenden Personen, der Zeitpunkt und der Umfang der Datenverarbeitung festgestellt werden können.

(4) Der AN unterstützt den AG, soweit erforderlich, bei der Erstellung des Verfahrensverzeichnis gemäß § 8 BbgDSG in Bezug auf die Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen.

(5) Die zur Datenverarbeitung überlassenen Daten werden zu keinen anderen Zwecken, als zu den vom AG bestimmten verarbeitet. Kopien oder Duplikate werden ohne Wissen des AG nicht erstellt.

§ 5

Revisionssichere Protokollierung

(1) Veränderungen an und Eingriffe in technische Verfahren müssen revisionssicher protokolliert und nach Maßgabe zuvor definierter Parameter ausgewertet werden.

(2) In den Protokollen wird

1. der Zeitpunkt des ändernden Zugriffs,
2. der Grund für den Zugriff,
3. die veranlassende und ausführende Person,
4. die Art der Änderung,
5. der Zeitpunkt der Kontrolle und die kontrollierende Person

festgehalten.

(3) Die Protokolle werden gem. § 10 Abs. 2 Nr. 5 BbgDSG gespeichert und für Kontrollzwecke bereitgehalten.

(4) Die Protokoll Daten werden, sofern sie zur Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich sind, nach spätestens 6 Monaten gelöscht.

§ 6

Löschung von Daten und Rückgabe von Datenträgern

Nach Abschluss der vertraglichen Arbeiten händigt der AN dem AG sämtliche in seinen Besitz gelangten Unterlagen und erstellten Verarbeitungs- und Nutzungsergebnisse, die im Zusammenhang mit dem Auftragsverhältnis stehen, aus. Die Datenträger des AN werden unwiederbringlich gelöscht, Test- und Ausschussmaterial wird unverzüglich vernichtet oder dem AG, soweit vereinbart, ausgehändigt. Die Löschung bzw. Vernichtung wird dem AG mit Datumsangabe schriftlich bestätigt.

§ 7

Unterauftragsverhältnisse

Eine Datenverarbeitung im Unterauftrag erfolgt nur auf der Grundlage einer ausdrücklichen schriftlichen Vereinbarung mit dem AG.

Der AN stellt für diejenigen Unterauftragnehmer und deren Beschäftigte, die nicht dem Geltungsbereich des BbgDSG unterfallen, vertraglich die Verpflichtung auf das Datengeheimnis (§ 5 BDSG) sicher. Eine Weiterleitung von Daten oder die Eröffnung eines Zugriffs erfolgt erst nach der Verpflichtung eines Unterauftragnehmers bzw. seiner Mitarbeiter auf das Datengeheimnis.

§ 8

Datenschutzbeauftragter des AN

Der AN hat einen Datenschutzbeauftragten nach § 7a BbgDSG bestellt.

**Öffentlich-rechtliche Vereinbarung
zwischen dem Amt Nennhausen und der
Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten
elektronischen Personenstandsregisterverfahrens
sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation
im Standesamt (AutiSta)**

Bekanntmachung des Ministeriums des Innern
Gesch.Z.: 33-347-22
Vom 14. Februar 2013

**I.
Genehmigung**

Gemäß § 24 Absatz 2 Satz 1 des Gesetzes über kommunale Gemeinschaftsarbeit im Land Brandenburg (GKG) genehmige ich als zuständige Aufsichtsbehörde nach § 27 Absatz 4 Satz 2 Nummer 1 Buchstabe b GKG die öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen dem Amt Nennhausen und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) vom 06.12.2012.

Die öffentlich-rechtliche Vereinbarung wird gemäß § 24 Absatz 4 GKG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung einschließlich ihrer Genehmigung im „Amtsblatt für Brandenburg“ wirksam.

Im Auftrag

Lechleitner

II.

Die öffentlich-rechtliche Vereinbarung hat folgenden Wortlaut:

**Öffentlich-rechtliche Vereinbarung
über den Betrieb eines geeigneten elektronischen
Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb
des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt
(AutiSta)**

zwischen dem Amt Nennhausen
Fouqué Platz 3, 14715 Nennhausen
vertreten durch die Amtsdirektorin
Angelika Thielicke

im Folgenden „Kommune“ genannt

und der Stadt Cottbus,
Neumarkt 5, 03046 Cottbus,
vertreten durch den Oberbürgermeister
Frank Szymanski

im Folgenden „Stadt“ genannt

Vorbemerkung

Die Kommune beabsichtigt, ein IT-gestütztes Fachverfahren für ihre elektronischen Personenstandsregister einzuführen, um den ab 1. Januar 2014 bestehenden gesetzlichen Verpflichtungen im Personenstandswesen nachzukommen. Zudem möchte sie das standesamtliche Fachverfahren „AutiSta“ durch ein Rechenzentrum für sich betreiben lassen. Die Stadt verfügt bereits über ein elektronisches Personenstandsregisterverfahren sowie das Fachverfahren AutiSta. Perspektivisch soll bei der Stadt für das Land Brandenburg ein zentrales elektronisches Personenstandsregister nach § 67 Personenstandsgesetz eingerichtet und betrieben werden.

Aufgrund der §§ 1 und 23 Abs. 1 des Gesetzes über die kommunale Gemeinschaftsarbeit - GKG - vom 28. Mai 1999 (GVBl. I S. 194) in der Fassung der letzten Änderung vom 23. September 2008 (GVBl. I S. 202) schließen die Kommune und die Stadt die folgende öffentlich-rechtliche Vereinbarung über die Wahrnehmung der Aufgaben im Personenstandswesen:

§ 1

Gegenstand der Vereinbarung

1. Die Stadt verpflichtet sich gemäß § 23 Absatz 1 zweiter Halbsatz GKG (mandatierende Vereinbarung) folgende Aufgaben für die Kommune durchzuführen:
 - Einrichtung und technischer Betrieb der elektronischen Personenstandsregister und der Sicherungsregister
 - Einführung und Betrieb des Fachverfahrens AutiSta.

Die einzelnen Aufgaben, welche durch die Stadt wahrgenommen werden, regelt Anlage 1, die hiermit Bestandteil dieser Vereinbarung ist. Die Stadt verpflichtet sich, die Aufgaben nach den Vorgaben des Personenstandsgesetzes und der Personenstandsverordnung zur Datensicherheit durchzuführen.

2. Die Stadt Cottbus ist bereit, diese Aufgaben auch für andere Kommunen des Landes Brandenburg durchzuführen und auf der Grundlage einer durch die Landesregierung zu erlassenden Verordnung ein zentrales elektronisches Personenstandsregister zu betreiben, das den Standesämtern der angeschlossenen Brandenburger Kommunen lesenden Zugriff auf den gesamten Registerbestand erlaubt. Die Kommune erklärt sich damit einverstanden, dass im Fall der Einrichtung eines zentralen elektronischen Personenstandsregisters alle angeschlossenen brandenburgischen Kommunen lesenden Zugriff auf ihre Registerdaten erhalten.

§ 2

**Herbeiführung der Funktionsfähigkeit
und Abnahme des geeigneten elektronischen
Personenstandsregisterverfahrens sowie Portierung,
Migration, Funktionsfähigkeit und Abnahme des
IT-Fachverfahrens AutiSta**

1. Das geeignete elektronische Personenstandsregisterverfahren muss nach Abschluss der Arbeiten zur Herbeiführung der Funktionsfähigkeit von der Kommune getestet und abgenommen werden (fachtechnische Verfahrens- und Programmfreigabe). Die einzelnen Arbeitsschritte werden im Vorfeld abgestimmt und die Ergebnisse dokumentiert. Die Programmfreigabe/Abnahme erfolgt schriftlich. Geringfügige Abweichungen von der Leistungsbeschreibung rechtfertigen nicht die Verweigerung der Abnahme.
2. Das IT-Fachverfahren AutiSta wird zur Stadt verlagert (Portierung) und die Daten aus der bisherigen Quelldatenbank in die Zieldatenbank bei der Stadt mit Wechsel in die AutiSta-Version 9.x und ggf. auch des Datenbanksystems migriert. Nach Abschluss der Migration erfolgt ein qualifizierter Fachtest und die Programmfreigabe (fachtechnische Verfahrens- und Programmfreigabe) durch die Kommune. Die einzelnen Arbeitsschritte werden im Vorfeld abgestimmt und die Ergebnisse dokumentiert. Die Programmfreigabe/Abnahme erfolgt schriftlich. Geringfügige Abweichungen von der Leistungsbeschreibung rechtfertigen nicht die Verweigerung der Abnahme.
3. Wurden Abweichungen festgestellt und wird dennoch die Abnahme erklärt, werden die Abweichungen in der Abnahmeerklärung als Mängel aufgeführt. Die Stadt wird die Mängel unverzüglich beseitigen.
4. Erfolgt nicht innerhalb von 6 Wochen nach Übersendung der schriftlichen Mitteilung der Stadt über den Abschluss ihrer Arbeiten zur Einführung eine schriftliche Mängelanzeige, in der die festgestellten Abweichungen von der Leistungsbeschreibung aufgeführt sind, gilt die Abnahme der Leistung als erklärt.
5. Als Leistungsübernahmepunkt gilt der LVN Übergang Lipezker Straße, 03046 Cottbus.
6. Die schriftliche Abnahmeerklärung wird ersetzt durch die Aufnahme des Betriebes.

§ 3

Zusammenarbeit

Die Kommune und die Stadt arbeiten vertrauensvoll zusammen und informieren sich gegenseitig in vollem Umfang über alle wesentlichen Umstände, die mit der Aufgabenwahrnehmung zusammenhängen. Auftretende Probleme sollen unverzüglich und einvernehmlich einer Lösung zugeführt werden. Die Kommune wird die Stadt bei der Erbringung der vertraglichen Leistungen in angemessenem Umfang unterstützen. Sie wird ihr insbesondere die erforderlichen Informationen und Unterlagen vollständig und rechtzeitig zur Verfügung stellen.

§ 4

Kostenerstattung

1. Die Kommune erstattet der Stadt die Kosten für den Betrieb des elektronischen Personenstandsregisters und des IT-Fachverfahrens AutiSta. Die Kostenerstattung beträgt 1.056,72 EUR pro bei der Kommune vorhandenem Fachverfahrensarbeitsplatz und Vertragsjahr.
2. Die Stadt behält sich begründete Anpassungen der Kostenerstattung, insbesondere in Fällen der Entgelt- oder Besoldungserhöhungen im öffentlichen Dienst oder Preisanpassungen Dritter (z. B. Software- oder Energielieferanten), vor. Erhöhungsverlangen sind drei Monate vor ihrem Wirksamwerden schriftlich anzuzeigen. Dabei ist die Notwendigkeit der Anpassung inhaltlich und rechnerisch darzulegen.
3. Die Kommune ist berechtigt, innerhalb von einem Monat nach Zugang des Erhöhungsverlangens diese Vereinbarung außerordentlich mit einer Frist von sechs Monaten zu kündigen. Das Kündigungsrecht besteht nicht, wenn die Stadt die Entgelterhöhungen nicht zu vertreten hat.
4. Die Kostenerstattung wird jährlich in einem Betrag an die Stadt gezahlt. Die erste Zahlung wird 4 Wochen nach Wirksamwerden des Vertrages, jede folgende jährliche Zahlung 4 Wochen nach Ablauf eines Vertragsjahres fällig. Der jährliche Betrag ist auf das Konto der Stadt Cottbus, Konto-Nr. 1900 150 20 bei der Sparkasse Spree-Neiße BLZ 180 50000 zu überweisen.
5. Kommune und Stadt gehen davon aus, dass die vereinbarte Kostenerstattung nicht der Umsatzsteuer unterliegt (Beistandsleistung der Verwaltung). Sollte sich die steuerliche Sach- oder Rechtslage ändern, erstattet die Kommune der Stadt die durch die Steuerpflicht entstehenden Mehrbelastungen.
6. Sollten nach Maßgabe des § 1 Absatz 2 dieser Vereinbarung der Stadt Mehrkosten durch die Einrichtung eines zentralen Personenstandsregisters entstehen, so erstattet die Kommune die durch die Einrichtung auf sie entfallenden Kosten der Stadt.

§ 5

Ansprechpartner

Verantwortlicher Ansprechpartner für die kaufmännischen, inhaltlichen und organisatorischen Fragestellungen im Zusammenhang mit der Wahrnehmung der Aufgaben des Personenstandswesens ist auf Seiten der Stadt das Kommunale Rechenzentrum der Stadt Cottbus (KRZ, Eigenbetrieb der Stadt Cottbus), vertreten durch den Werkleiter Herr Holger Kelch, Berliner Straße 6, 03046 Cottbus und auf Seiten der Kommune die Amtsdirektorin Frau Angelika Thielicke.

§ 6

Änderungen und Ergänzungen

1. Die Stadt und die Kommune verpflichten sich, die Inhalte dieser Vereinbarung auch vor Ablauf der Gültigkeitsdauer

erneut zu verhandeln, wenn wesentliche Änderungen der beschriebenen Leistung in qualitativer oder quantitativer Hinsicht absehbar oder eingetreten sind.

2. Fällt die Aufgabe bei der Kommune weg, ändern sich die Grundlagen der Zusammenarbeit oder treten Umstände auf, die bei Abschluss dieser Vereinbarung noch nicht vorhersehbar waren, wird diese im gegenseitigen Einvernehmen angepasst.
3. Änderungs- bzw. Ergänzungswünsche einer Partei der Vereinbarung können nach Abschluss dieser Vereinbarung nur schriftlich und in beiderseitigem Einverständnis über Inhalt und möglicherweise Mehr- oder Minderaufwendungen vereinbart werden. Auf §§ 7 Abs. 1, 13 dieser Vereinbarung wird hingewiesen.

§ 7

Inkrafttreten und Beendigung der Vereinbarung

1. Diese öffentlich-rechtliche Vereinbarung tritt am Tage nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.
2. Die Vereinbarung wird über eine Mindestlaufzeit von fünf Jahren geschlossen. Erfolgt keine Kündigung, verlängert sich die Vereinbarung jeweils um ein weiteres Jahr. Die Vereinbarung kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Vertragsende schriftlich gekündigt werden.
3. Bei vorzeitiger Beendigung dieser Vereinbarung werden die der Stadt bis dahin entstandenen Kosten und erbrachten Leistungen der Kommune in Rechnung gestellt.
4. Nach Beendigung der Vereinbarung übergibt die Stadt der Kommune sämtliche Unterlagen und Verarbeitungs- und Nutzungsergebnisse im Zusammenhang mit dem Auftragsverhältnis in einer für die Kommune übernahmefähigen Form. Die Datenträger der Stadt werden physikalisch gelöscht. Testunterlagen und Ausschussmaterial werden vernichtet oder der Kommune ausgehändigt.

Die Kommune trägt die im Zusammenhang mit der Aushändigung der Unterlagen bzw. im Zusammenhang mit der Löschung von Daten auf Datenträger entstehenden Kosten gegenüber der Stadt. Der Betrag ist 4 Wochen nach Rechnungslegung durch die Stadt zur Zahlung fällig. Die Zahlung erfolgt auf das unter § 4 dieser Vereinbarung genannte Konto der Stadt.

§ 8

Haftung

1. Die Haftungsregelungen nach BGB gelten nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.
2. Macht ein Dritter gegenüber der Kommune Ansprüche wegen der Verletzung von Schutzrechten (gewerbliche Schutzrechte oder Urheberrechte) durch die Nutzung des Vereinbarungsgegenstandes geltend und wird deren Nutzung hierdurch beeinträchtigt oder untersagt, haftet die Stadt wie folgt:

3. Die Stadt wird nach ihrer Wahl und auf ihre Kosten entweder den Vereinbarungsgegenstand so ändern oder ersetzen, dass er das Schutzrecht nicht verletzt, aber im Wesentlichen der Vereinbarung entspricht oder die Kommune von Lizenzentgelten gegenüber dem Schutzrechtsinhaber oder Dritten freistellen. Gelingt dies der Stadt zu angemessenen Bedingungen nicht, hat sie diesen Vereinbarungsgegenstand gegen Erstattung des entrichteten Entgeltes abzüglich eines die Zeit der Nutzung berücksichtigenden Betrages zurückzunehmen. In diesem Fall ist die Kommune verpflichtet, diesen Vereinbarungsgegenstand zurückzugeben.
4. Voraussetzung für die Haftung der Stadt im Falle der Einrede einer Schutzrechtsverletzung ist, dass die Kommune die Stadt von Ansprüchen Dritter unverzüglich verständigt, die behauptete Schutzrechtsverletzung nicht anerkennt und jegliche Auseinandersetzung einschließlich etwaiger außergerichtlicher Regelungen der Stadt überlässt oder nur im Einvernehmen mit der Stadt führt. Stellt die Kommune die Nutzung aus Schadensminderungs- oder sonstigen Gründen ein, ist sie verpflichtet, den Dritten darauf hinzuweisen, dass mit der Nutzungseinstellung ein Anerkenntnis der behaupteten Schutzrechtsverletzung nicht verbunden ist.
5. Soweit die Kommune die Schutzrechtsverletzung selbst zu vertreten hat, sind Ansprüche gegen die Stadt ausgeschlossen.
6. Weitergehende Ansprüche der Kommune wegen einer Verletzung von Schutzrechten Dritter sind ausgeschlossen.

§ 9

Behinderung und Unterbrechung der Leistung

1. Soweit die Stadt die vereinbarten Leistungen infolge Arbeitskampfes, höherer Gewalt oder anderer vergleichbarer Umstände nicht erbringen kann, treten für die Stadt keine nachteiligen Rechtsfolgen ein.
2. Sieht sich die Stadt in den übernommenen Leistungen behindert, so zeigt sie dies der Kommune unverzüglich schriftlich an. Die Kommune ist in diesem Falle von ihrer Zahlungspflicht befreit.
3. Sobald die Ursache der Behinderung oder Unterbrechung wegfällt, nimmt die Stadt die Leistungen unverzüglich wieder auf.

§ 10

Datenschutz

Das KRZ verarbeitet die Daten gemäß § 11 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes (BbgDSG) unter Maßgabe der Anlage 2 „Datenschutz“, welche hiermit Bestandteil der Vereinbarung wird. Die Beachtung der Bestimmungen des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes und sonstiger datenschutzrechtlicher Bestimmungen bei der Verarbeitung und insbesondere bei der Datenübermittlung werden von dem Kommunalen Rechenzentrum der Stadt Cottbus ausdrücklich zugesichert. Das Kom-

munale Rechenzentrum der Stadt Cottbus sichert Vorsorgemaßnahmen für Not- und Katastrophenfälle zu.

§ 11

Vereinbarung zur gütlichen Einigung

Die Parteien der Vereinbarung einigen sich darauf, bei Streitigkeiten über Rechte und Verbindlichkeiten aus der Vereinbarung vor Anrufung der Aufsichtsbehörde nach § 28 GKG eine gütliche Einigung anzustreben.

§ 12

Salvatorische Klausel

Sollte ein Teil der Vereinbarung unwirksam sein oder werden, so werden die Bestimmungen in ihrem übrigen Inhalt davon nicht berührt. Die unwirksame Bestimmung wird durch eine solche Bestimmung ersetzt, die dem Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmung in rechtswirksamer Weise wirtschaftlich am nächsten kommt. Gleiches gilt für etwaige Vereinbarungslücken.

§ 13

Genehmigung

Diese Vereinbarung bedarf der Genehmigung der zuständigen Aufsichtsbehörde im Sinne der §§ 24, 27 GKG.

Cottbus,
den 06.12.2012

Nennhausen,
den 15.11.2012

Frank Szymanski
Oberbürgermeister

Angelika Thielicke
Amtsdirektorin

Holger Kelch
Bürgermeister/Werkleiter
des Eigenbetriebes „Kommunales
Rechenzentrum der Stadt Cottbus“

Erika Scheifler
Stellvertreterin

Anlage 1

1. Einrichtung und Betrieb der elektronischen Personenstandsregister und Sicherungsregister

1.1 Leistungen der Stadt:

- Erstellung eines abgestimmten Projektplanes
- Bereitstellung der zentralen Server-, Datenbank-, Signatur- und Archivsoftware
- Installationsparameter klären
- Aufbau und Bereitstellung der Systeme zur Verfahrensnutzung
- Mandant einrichten

- Test planen, begleiten und Anwender einrichten
- Netz-/Leitungsanbindung klären
- Einweisung der Anwender
- Produktionsbeginn abstimmen und begleiten

1.2 Leistungen der Kommune:

- Bereitstellung der erforderlichen Fachverfahrenslizenz
- Qualifizierte Mitarbeit (fachlich und technisch) im Rahmen der Verfahrensbereitstellung durch die Stadt und Bereitstellung der erforderlichen Informationen und Ressourcen (z. B. Informationen zur vorhandenen Technik, Bereitstellung von Besprechungsräumen)
- Bereitstellung eigener, arbeitsplatzbezogener Hard- und Software, insbesondere Signaturkarten, Lesegeräte, Scanner
- Netz-/Leitungsanbindung bereitstellen
- Einrichten und Durchführen der Benutzerverwaltung
- Lokale Installationen auf eigenen Systemen vornehmen (sofern erforderlich)
- Benennung von Verfahrensverantwortlichen
- Teilnahme an den regelmäßigen Projekt- und Betriebsbesprechungen

1.3 Betrieb

1.3.1 Sicherstellung des laufenden Betriebes

Hierunter fallen alle Aufgaben, die zur Sicherstellung der Verfügbarkeit und Funktionsfähigkeit notwendig sind, insbesondere die Bereitstellung aller zum Betrieb erforderlichen Ressourcen (Räume, Energie, etc.). Die Stadt veranlasst Vorbeugungsmaßnahmen zur Aufrechterhaltung des störungsfreien Betriebes und stimmt diese Maßnahmen mit der Kommune ab.

Im Einzelnen werden folgende Detailleistungen erbracht:

1.3.2 Leistungen der Stadt:

- Betreiben und zur Verfügung stellen von Hard- und Software inklusive der dazu erforderlichen Dienstleistungen (Server mit Systemsoftware sowie dazugehörige Installations- und Dienstleistungen, Signaturgeräte, Signaturkarten, Server-Software und Datenbank-, Signatur- und Archivsoftware nach Vorgabe der Stadt)
- Unterstützungsleistungen beim regelmäßigen Austausch von Signaturen
- Betreiben des Registerverfahrens
- Betreiben der Signaturarchitektur
- Betreiben des Archivsystems
- Betreiben einer Testumgebung
- Speicherplatzbereitstellung über das SAN
- Datensicherung und Wiederherstellung des geeigneten Personenstandsregisterverfahrens, der Signatur und Archivinfrastruktur
- Unterstützung bei der Fortschreibung des Betriebs- und Sicherheitskonzepts
- Steuerung des Verfahrensbetriebs

- Änderungsmanagement
- Konfigurationsmanagement
- Koordination von regelmäßigen Betriebsbesprechungen
- Einweisung der Anwender

1.3.3 Leistungen der Kommune:

- Bereitstellen der erforderlichen Informationen und Ressourcen (z. B. Informationen zur vorhandenen Technik, Bereitstellen von Räumen bei Besprechungen)
- Mitwirkung beim Betrieb des Verfahrens durch fachlich qualifizierte Mitarbeiter/innen und Benennung eines fachlichen und technischen Verfahrensverantwortlichen
- Sicherstellung einer zentralen Weiterleitung von Verfahrensproblemen und -störungen
- Bereitstellung, Betrieb und Support der erforderlichen, eigenen, arbeitsplatzbezogenen Hard- und Software, insbesondere Signaturkarten, Lesegeräte, Scanner, inkl. Ersatzbeschaffungen und Durchführung eigener lokaler Installationen
- Netz-/Leitungsanbindung bereitstellen
- Einrichten und Durchführen der Benutzerverwaltung
- Teilnahme an den regelmäßigen Projekt- und Betriebsbesprechungen

1.4 Service Level Agreement

1.4.1 Die Stadt erbringt über ihren Eigenbetrieb „Kommunales Rechenzentrum“ folgende Service-Leistungen beim Betrieb der Anwendung:

- Annahme von Störungsmeldungen
- Störungsbeseitigung innerhalb der Servicezeiten unter Berücksichtigung von
 - Prioritäten
 - festgelegten Reaktionszeiten
 - festgelegten Wiederherstellungszeiten
- Bereitstellung der Anwendung innerhalb der Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)
- Bereitstellung der Anwendung außerhalb der Online-Zeiten (unbeaufsichtigter Betrieb)
- Abweichungen vom Standard-Service-Level werden nicht vereinbart.

Standard-Service-Level - Annahmezeiten für Störungsmeldungen

Die Entgegennahme von Störungen erfolgt in einem geregelten Verfahren während der Annahmezeiten zentral über die Telefonnummer des Kommunalen Rechenzentrums der Stadt Cottbus: 0355 49497171

montags, mittwochs	07:00 - 15:00 Uhr
dienstags	07:00 - 17:00 Uhr
donnerstags	07:00 - 18:00 Uhr
freitags	07:00 - 13:00 Uhr
außer an Feiertagen	

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit Störungsmeldungen rund um die Uhr per E-Mail an:

nutzerservice@krz-cottbus.de aufzugeben. Diese werden innerhalb der Servicezeiten abgearbeitet.

Servicezeiten

Die gemeldeten Störungen werden während der Servicezeiten bearbeitet. Die Wiederherstellung wird in den Servicezeiten erbracht.

Servicezeiten:

montags, mittwochs	07:00 - 15:00 Uhr
dienstags	07:00 - 17:00 Uhr
donnerstags	07:00 - 18:00 Uhr
freitags	07:00 - 13:00 Uhr

außer an Feiertagen

Darüber hinausgehende Servicezeiten können im Einzelfall gesondert vereinbart werden.

Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)

Die von der Stadt zur Verfügung gestellte IT steht der Kommune während der Online-Zeiten zur Verfügung:

montags, mittwochs	07:00 - 15:00 Uhr
dienstags	07:00 - 17:00 Uhr
donnerstags	07:00 - 18:00 Uhr
freitags	07:00 - 13:00 Uhr

außer an Feiertagen

Unterbrechungen, insbesondere geplante Wartungsarbeiten, erfolgen in der Online-Zeit nur nach Abstimmung.

Unbeaufsichtigter Betrieb

Die IT steht außerhalb der Online-Zeiten unbeaufsichtigt zur Verfügung. Sie kann in dieser Zeit nach Bedarf, z. B. zur Ausführung der Batchproduktion, durch die Stadt unterbrochen werden.

Wartungsfenster

Wartungsfenster dienen der vorbeugenden Wartung der IT-Infrastruktur, um einen störungsfreien Betrieb zu sichern. Die Stadt darf die Dienste während der Wartungsfenster unterbrechen, sofern dies betrieblich oder technisch notwendig ist. Die Stadt wird über geplante Wartungsarbeiten rechtzeitig, mindestens 2 Arbeitstage im Voraus informieren.

Die Stadt wird Wartungsarbeiten, die zu einer Betriebs Einschränkung führen könnten, möglichst innerhalb des festen Wartungsfensters vornehmen. Sofern ein Shutdown des Systems erforderlich wird, wird dieser in allen Fällen (auch während des Wartungsfensters) mindestens 24 Stunden vorher angekündigt.

Als Wartungsfenster können alle Zeiten außerhalb der Online-Zeiten der Stadt genutzt werden, sofern Einzelvereinbarungen nicht entgegenstehen.

Störungen werden grundsätzlich wie folgt kategorisiert und sind mit folgenden Reaktionszeiten (RZ) und Wiederherstellungszeiten (WHZ) unterlegt:

Priorität 1 - Hoch:

RZ: 4 Stunden/WHZ: 1 Arbeitstag

Der von der Störung verursachte Schaden nimmt schnell zu. Die Aufgaben, die von den Mitarbeitern nicht erfüllt werden können, sind sehr zeitkritisch.

Die überwiegende Anzahl der Benutzer ist betroffen.

Priorität 2 - Mittel:

RZ: 1 Arbeitstag/WHZ: 4 Arbeitstage

Der von der Störung verursachte Schaden nimmt im Verlauf der Zeit substantiell zu.

Die Aufgaben, die von den Mitarbeitern nicht erfüllt werden können, sind nur mäßig zeitkritisch.

Nur einzelne Benutzer sind betroffen.

Priorität 3 - Niedrig:

RZ: 2 Arbeitstage/WHZ: max. 1 Monat

Der von der Störung verursachte Schaden nimmt im Verlauf der Zeit nur unwesentlich zu.

Die Aufgaben, die von den Mitarbeitern nicht erfüllt werden können, sind nicht zeitkritisch.

Reaktions- und Wiederherstellungszeiten

Reaktionszeiten (RZ)

In den Reaktionszeiten stimmt die Stadt konkrete Schritte zur Lösung der Störung mit der Kommune ab. Die Leistung wird während des beaufsichtigten Betriebes (Annahmezeiten) erbracht.

Wiederherstellungszeiten (WHZ)

Die Wiederherstellung erfolgt innerhalb der Servicezeit.

2. Migration und Betrieb des IT-Fachverfahrens AutiSta

Die Kommune betreibt das IT-Fachverfahren „Automation im Standesamt - AutiSta“. Die Stadt betreibt dieses Fachverfahren ebenfalls und verfügt über eine Version, die Rechenzentrum gestützt vorgehalten wird. Aufgrund der Funktionalitäten, der informationstechnischen Abhängigkeiten und aus Gründen der IT-Sicherheit ist es zweckmäßig, auch das IT-Fachverfahren AutiSta durch die Stadt betreiben zu lassen.

2.1 Leistung Portierung und Migration des IT-Fachverfahrens AutiSta

2.1.1 Leistung der Stadt

- Erstellung eines abgestimmten Projektplanes
- Installationsparameter klären
- Aufbau und Bereitstellung der Systeme zur Verfahrensnutzung (AutiSta via Citrix)
- Mandant einrichten
- Test planen, begleiten und Anwender einrichten
- Netz-/Leitungsanbindung klären
- Migration der bestehenden AutiSta-Anwendung, Versionsstand planen und realisieren
- Produktionsbeginn abstimmen und begleiten
- Migration, z. B. für die Überführung der Datenbank,

für Testarbeiten, für den Produktionsstart und zu Client-systemen

2.1.2 Folgende Leistungen werden durch die Kommune erbracht:

- Bereitstellung der erforderlichen Fachverfahrenslizenz
- Qualifizierte Mitwirkung bei den oben genannten Aktivitäten
- Netz-/Leitungsanbindung bereitstellen
- Daten aus AutiSta-Datenbank bereitstellen
- Lokale Installationen auf eigenen Systemen vornehmen, z. B. Citrix-Client
- Fachtest durchführen und Abnahme erklären

2.2 Betrieb des IT-Fachverfahrens AutiSta

Folgende Leistungen werden im Rahmen der Vereinbarung erbracht:

Die Leistungen umfassen alle Aufgaben, die zur Sicherstellung der Verfügbarkeit und Funktionsfähigkeit notwendig sind, und, sofern die Technik im Rechenzentrum der Stadt integriert ist, auch die Bereitstellung aller zum Betrieb erforderlichen Ressourcen (Räume, Energie, etc.).

2.2.1 Leistungen der Stadt:

- Sicherstellung des lfd. Betriebes des Verfahrens
- Bereitstellung von Updates soweit diese aus den Pflegeverträgen zur Verfügung stehen
- bedarfsgerechte Bereitstellung der Hardware (Test- und Produktionssysteme, Ausfallsicherung, inkl. erforderlicher Speichermedien)
- AutiSta Hosting über Citrix-Technologie
- Betriebs- und Wiederherstellungszeiten gemäß SLA (siehe Anlage Service Level Agreement)
- Datenbank Backup/Restore/Recovery Optimierung und Tuning des Verfahrenszugriffs
- Durchführung von Updates für das Gesamtsystem, z. B. AutiSta-Client, AutiSta-Server
- Durchführung von technischen Verfahrenstests
- Einweisung der Anwender

2.2.2 Leistungen der Kommune:

- Bereitstellen der erforderlichen Informationen und Ressourcen (z. B. Informationen zur vorhandenen Technik, Bereitstellen von Räumen bei Besprechungen)
- Mitwirkung beim Betrieb des Verfahrens durch fachlich qualifizierte Mitarbeiter/innen und Benennung eines fachlichen und technischen Verfahrensverantwortlichen
- Sicherstellung einer zentralen Weiterleitung von Verfahrensproblemen und -störungen
- Lizenzbeistellungen AutiSta inkl. der erforderlichen Pflegeverträge
- Bereitstellung der Netzanbindung
- Bereitstellung, Betrieb und Support der erforderlichen

lichen, eigenen Hard- und Softwarekomponenten und Durchführung eigener, lokaler Installationen

2.3 Service Level Agreement über den Betrieb AutiSta

Leistungspaket Service

Die Stadt erbringt folgende Service-Leistungen beim Betrieb des IT-Fachverfahrens AutiSta:

- Annahme von Störungsmeldungen
- Störungsbeseitigung innerhalb der Servicezeiten unter Berücksichtigung von
 - Prioritäten
 - festgelegten Reaktionszeiten
 - festgelegten Wiederherstellungszeiten
- Bereitstellung der Anwendung innerhalb der Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)
- Bereitstellung der Anwendung außerhalb der Online-Zeiten (unbeaufsichtigter Betrieb)
- Abweichungen vom Standard-Service-Level werden nicht vereinbart.

Standard-Service-Level

Annahmezeiten für Störungsmeldungen

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit Störungsmeldungen rund um die Uhr per E-mail aufzugeben. Diese werden innerhalb der Servicezeiten abgearbeitet.

Servicezeiten

Die gemeldeten Störungen werden während der Servicezeiten bearbeitet. Die Wiederherstellung wird in den Servicezeiten erbracht.

Annahmezeiten für Störungsmeldungen

Die Entgegennahme von Störungen erfolgt in einem geregelten Verfahren während der Annahmezeiten zentral über die Telefonnummer des Kommunalen Rechenzentrums der Stadt Cottbus: 0355 49497171

montags, mittwochs	07:00 - 15:00 Uhr
dienstags	07:00 - 17:00 Uhr
donnerstags	07:00 - 18:00 Uhr
freitags	07:00 - 13:00 Uhr

außer an Feiertagen

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit Störungsmeldungen rund um die Uhr per E-mail an: nutzerservice@krz-cottbus.de aufzugeben. Diese werden innerhalb der Servicezeiten abgearbeitet.

Servicezeiten

Die gemeldeten Störungen werden während der Servicezeiten bearbeitet. Die Wiederherstellung wird in den Servicezeiten erbracht.

Servicezeiten:

montags, mittwochs	07:00 - 15:00 Uhr
dienstags	07:00 - 17:00 Uhr

donnerstags	07:00 - 18:00 Uhr
freitags	07:00 - 13:00 Uhr

außer an Feiertagen

Darüber hinausgehende Servicezeiten können im Einzelfall gesondert vereinbart werden.

Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)

Die von der Stadt zur Verfügung gestellte IT steht der Kommune während der Online-Zeiten zur Verfügung:

montags, mittwochs	07:00 - 15:00 Uhr
dienstags	07:00 - 17:00 Uhr
donnerstags	07:00 - 18:00 Uhr
freitags	07:00 - 13:00 Uhr

außer an Feiertagen

Unterbrechungen, insbesondere geplante Wartungsarbeiten, erfolgen in der Online-Zeit nur nach Abstimmung.

Unbeaufsichtigter Betrieb

Die IT steht außerhalb der Online-Zeiten unbeaufsichtigt zur Verfügung. Sie kann in dieser Zeit nach Bedarf, z. B. zur Ausführung der Batchproduktion, durch die Stadt unterbrochen werden.

Wartungsfenster

Wartungsfenster dienen der vorbeugenden Wartung der IT-Infrastruktur, um einen störungsfreien Betrieb zu sichern. Die Stadt darf die Dienste während der Wartungsfenster unterbrechen, sofern dies betrieblich oder technisch notwendig ist. Die Stadt wird über geplante Wartungsarbeiten rechtzeitig mindestens 2 Arbeitstage im Voraus informieren.

Die Stadt wird Wartungsarbeiten, die zu einer Betriebs Einschränkung führen könnten, möglichst innerhalb des festen Wartungsfensters vornehmen. Sofern ein Shutdown des Systems erforderlich wird, wird dieser in allen Fällen (auch während des Wartungsfensters) mindestens 24 Stunden vorher angekündigt.

Als Wartungsfenster können alle Zeiten außerhalb der Online-Zeiten der Stadt genutzt werden, sofern Einzelvereinbarungen nicht entgegenstehen.

Störungen werden grundsätzlich wie folgt kategorisiert und sind mit folgenden Reaktionszeiten (RZ) und Wiederherstellungszeiten (WHZ) unterlegt:

Priorität 1 - Hoch:

RZ: 4 Stunden/WHZ: 1 Arbeitstag

Der von der Störung verursachte Schaden nimmt schnell zu. Die Aufgaben, die von den Mitarbeitern nicht erfüllt werden können, sind sehr zeitkritisch.

Die überwiegende Anzahl der Benutzer ist betroffen.

Priorität 2 - Mittel:

RZ: 1 Arbeitstag/WHZ: 4 Arbeitstage

Der von der Störung verursachte Schaden nimmt im Verlauf der Zeit substantiell zu.

Die Aufgaben, die von den Mitarbeitern nicht erfüllt werden können, sind nur mäßig zeitkritisch.

Nur einzelne Benutzer sind betroffen.

Priorität 3 - Niedrig:

RZ: 2 Arbeitstage/WHZ: max. 1 Monat

Der von der Störung verursachte Schaden nimmt im Verlauf der Zeit nur unwesentlich zu.

Die Aufgaben, die von den Mitarbeitern nicht erfüllt werden können, sind nicht zeitkritisch.

Reaktions- und Wiederherstellungszeiten

Reaktionszeiten (RZ)

In den Reaktionszeiten stimmt die Stadt konkrete Schritte zur Lösung der Störung mit der Kommune ab. Die Leistung wird während des beaufsichtigten Betriebes (Annahmezeiten) erbracht.

Wiederherstellungszeiten (WHZ)

Die Wiederherstellung erfolgt innerhalb der Servicezeit.

Anlage 2

Allgemeine Bedingungen der Auftragsdatenverarbeitung gemäß § 11 BbgDSG

§ 1

Grundsätze

(1) Die Stadt verarbeitet die Daten der Kommune ausschließlich in deren Auftrag. Eine Zuständigkeitsübertragung findet nicht statt.

(2) Die Kommune ist im Sinne von § 11 Abs. 1 S. 1 Brandenburgisches Datenschutzgesetz (BbgDSG) für die Einhaltung der Bestimmungen des BbgDSG und anderer datenschutzrechtlicher Vorschriften hinsichtlich der von ihr in Auftrag gegebenen Datenverarbeitung verantwortlich. Für den Test und die Freigabe eines Verfahrens, das die Stadt im Rahmen der Auftragsdatenverarbeitung betreibt, ist die Kommune verantwortlich.

(3) Die Stadt gewährleistet bei der Auftragsdatenverarbeitung die Konformität der Verarbeitungsprozesse mit den für die Stadt auf Grund Gesetzes oder Vereinbarung geltenden datenschutzrechtlichen Vorschriften.

(4) Die Kommune ist verpflichtet, alle im Rahmen des Vertragsverhältnisses erlangten Betriebsgeheimnisse und Datensicherheitsmaßnahmen der Stadt vertraulich zu behandeln.

§ 2

Auftrag und Weisungen

(1) Ergänzungen des Auftrags müssen von der Kommune schriftlich festgelegt und Weisungen schriftlich übermittelt wer-

den. Weisungsberechtigte Personen und Ansprechpartner sind zu benennen. Nachfolger und/oder Vertreter sind unverzüglich gegenseitig schriftlich mitzuteilen.

(2) Die Stadt stellt das gemäß § 10 Abs. 1 Satz 2 Personenstandsverordnung für Daten mit hohem Schutzbedarf erforderliche Sicherheitsniveau im Rahmen der Beauftragung durch die Kommune sicher.

(3) Sind spezialgesetzliche datenschutzrechtliche Bestimmungen zu beachten, so legen die Kommune und die Stadt hierzu besondere Maßgaben fest.

(4) Die Stadt verarbeitet die Daten nach Auftrag und Weisungen der Kommune. Soweit ein Betroffener sich unmittelbar an die Stadt zwecks Berichtigung oder Löschung seiner Daten wendet, leitet die Stadt dieses Ersuchen unverzüglich an die Kommune weiter.

§ 3

Rechte und Pflichten der Kommune und der Stadt

(1) Der Kommune und ihrem behördlichen Datenschutzbeauftragten werden vor Beginn und während der Datenverarbeitung das Recht eingeräumt, nach Vorankündigung während der üblichen Geschäftszeiten der Stadt durch Inaugenscheinnahme und sonstige Erhebungen zu kontrollieren, dass die Verarbeitung der personenbezogenen Daten nur im Rahmen des Auftrags und der Weisungen der Kommune erfolgt.

(2) Der Kommune und ihrem behördlichen Datenschutzbeauftragten werden die für die Erfüllung ihrer Rechte und Pflichten erforderlichen Auskünfte erteilt. Sie können in die auftragsbezogenen gespeicherten Daten, die verwendeten Datenverarbeitungsprogramme sowie die Verarbeitungsprotokolle einsehen und die technischen und organisatorischen Maßnahmen prüfen.

(3) Die Stadt informiert die Kommune unverzüglich über geplante Veränderungen in der Organisation der Datenverarbeitung und den angewandten Verfahren, soweit sie für die Datenverarbeitung im Auftrag sicherheitsrelevant sind. Entsprechendes gilt in Fällen von schwerwiegenden Betriebsstörungen, bei Verdacht auf Datenschutzverletzungen oder andere Unregelmäßigkeiten bei der Verarbeitung der Daten der Kommune.

(4) Die Kommune prüft die Verarbeitungsergebnisse zumindest stichprobenartig und informiert die Stadt unverzüglich, wenn sie Fehler oder Unregelmäßigkeiten feststellt.

(5) Die Stadt verpflichtet alle Beschäftigten, die Zugang zu personenbezogenen Daten der Kommune haben, auf das Datengeheimnis gem. § 6 BbgDSG.

§ 4

Technische und organisatorische Maßnahmen

(1) Die Stadt konzipiert unter Beachtung der für die elektronischen Personenstandsregister und das Fachverfahren AutiSta geltenden Vorschriften die für den Datenschutz erforderlichen technisch-organisatorischen Maßnahmen. Der Kommune wird

das IT-Sicherheitskonzept, insbesondere die zur Umsetzung des Sicherheitskonzeptes getroffenen bzw. zu treffenden technischen und organisatorischen Maßnahmen, zur Bestätigung vorgelegt. Die Produktivsetzung erfolgt durch die Kommune und unter Kenntnis der zu diesem Zeitpunkt umgesetzten technischen und organisatorischen Maßnahmen.

(2) Der Stadt ist es während der Laufzeit des Datenverarbeitungsauftrags gestattet, im Rahmen von Weiterentwicklungen alternative Maßnahmen gegenüber den ursprünglich vereinbarten Maßnahmen in Abstimmung mit der Kommune zu ergreifen, soweit das Sicherheitsniveau nicht unterschritten wird.

(3) Durch die technischen und organisatorischen Maßnahmen soll ergänzend zu und über die nach den Vorschriften für die elektronischen Personenstandsregister und AutiSta geltenden Vorgaben hinaus insbesondere erreicht werden, dass

1. administrative Zugriffe, mit denen Änderungen an automatisierten Verfahren bewirkt werden können, technisch abgesichert und nur von den hierzu ausdrücklich im Rahmen des jeweiligen Datenschutzkonzepts berechtigten Personen durchgeführt werden,
2. Unbefugten der Zugang zu Datenträgern, auf denen personenbezogene und andere im Interesse des Kunden schutzwürdige Daten gespeichert sind, verwehrt ist,
3. verhindert wird, dass personenbezogene und andere im Interesse des Kunden schutzwürdige Daten unbefugt verarbeitet werden oder Unbefugten zur Kenntnis gelangen,
4. eine sichere Trennung der Daten der Kommune von den übrigen Datenbeständen besteht und dass ihr ihre Daten (Kundendaten und Protokolldateien) jederzeit bereitgestellt werden können,
5. die Daten verarbeitenden Personen, der Zeitpunkt und der Umfang der Datenverarbeitung festgestellt werden können.

(4) Die Stadt unterstützt die Kommune, soweit erforderlich, bei der Erstellung des Verfahrensverzeichnis gemäß § 8 BbgDSG in Bezug auf die Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen.

(5) Die zur Datenverarbeitung überlassenen Daten werden zu keinen anderen Zwecken, als zu den von der Kommune bestimmten verarbeitet. Kopien oder Duplikate werden ohne Wissen der Kommune nicht erstellt.

§ 5

Revisionssichere Protokollierung

(1) Veränderungen an und Eingriffe in technische Verfahren müssen revisionssicher protokolliert und nach Maßgabe zuvor definierter Parameter ausgewertet werden.

(2) In den Protokollen wird

1. der Zeitpunkt des ändernden Zugriffs,
2. der Grund für den Zugriff,
3. die veranlassende und ausführende Person,
4. die Art der Änderung,
5. der Zeitpunkt der Kontrolle und die kontrollierende Person

festgehalten.

(3) Die Protokolle werden gem. § 10 Abs. 2 Nr. 5 BbgDSG gespeichert und für Kontrollzwecke bereitgehalten.

(4) Die Protokolldaten werden, sofern sie zur Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich sind, nach spätestens 6 Monaten gelöscht.

§ 6

Löschung von Daten und Rückgabe von Datenträgern

Nach Abschluss der vertraglichen Arbeiten händigt die Stadt der Kommune sämtliche in ihren Besitz gelangten Unterlagen und erstellten Verarbeitungs- und Nutzungsergebnisse, die im Zusammenhang mit dem Auftragsverhältnis stehen, aus. Die Datenträger der Stadt werden unwiederbringlich gelöscht, Test- und Ausschussmaterial wird unverzüglich vernichtet oder der Kommune, soweit vereinbart, ausgehändigt. Die Löschung bzw. Vernichtung wird der Kommune mit Datumsangabe schriftlich bestätigt.

§ 7

Unterauftragsverhältnisse

Eine Datenverarbeitung im Unterauftrag erfolgt nur auf der Grundlage einer ausdrücklichen schriftlichen Vereinbarung mit der Kommune.

Die Stadt stellt für diejenigen Unterauftragnehmer und deren Beschäftigte, die nicht dem Geltungsbereich des BbgDSG unterfallen, vertraglich die Verpflichtung auf das Datengeheimnis (§ 5 BDSG) sicher. Eine Weiterleitung von Daten oder die Eröffnung eines Zugriffs erfolgt erst nach der Verpflichtung eines Unterauftragnehmers bzw. seiner Mitarbeiter auf das Datengeheimnis.

§ 8

Datenschutzbeauftragter der Stadt

Die Stadt hat einen Datenschutzbeauftragten nach § 7a BbgDSG bestellt.

**Öffentlich-rechtliche Vereinbarung
zwischen dem Amt Plessa und der
Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten
elektronischen Personenstandsregisterverfahrens
sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation
im Standesamt (AutiSta)**

Bekanntmachung des Ministeriums des Innern
Gesch.Z.: 33-347-22
Vom 14. Februar 2013

**I.
Genehmigung**

Gemäß § 24 Absatz 2 Satz 1 des Gesetzes über kommunale Gemeinschaftsarbeit im Land Brandenburg (GKG) genehmige ich als zuständige Aufsichtsbehörde nach § 27 Absatz 4 Satz 2 Nummer 1 Buchstabe b GKG die öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen dem Amt Plessa und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) vom 06.12.2012.

Die öffentlich-rechtliche Vereinbarung wird gemäß § 24 Absatz 4 GKG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung einschließlich ihrer Genehmigung im „Amtsblatt für Brandenburg“ wirksam.

Im Auftrag

Lechleitner

II.

Die öffentlich-rechtliche Vereinbarung hat folgenden Wortlaut:

**Öffentlich-rechtliche Vereinbarung
über den Betrieb eines geeigneten elektronischen
Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb
des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt
(AutiSta)**

zwischen dem Amt Plessa
Steinweg 6, 04928 Plessa
vertreten durch den Amtsdirektor
Manfred Drews

im Folgenden „Kommune“ genannt

und der Stadt Cottbus,
Neumarkt 5, 03046 Cottbus,
vertreten durch den Oberbürgermeister
Frank Szymanski

im Folgenden „Stadt“ genannt

Vorbemerkung

Die Kommune beabsichtigt, ein IT-gestütztes Fachverfahren für ihre elektronischen Personenstandsregister einzuführen, um den ab 1. Januar 2014 bestehenden gesetzlichen Verpflichtungen im Personenstandswesen nachzukommen. Zudem möchte sie das standesamtliche Fachverfahren „AutiSta“ durch ein Rechenzentrum für sich betreiben lassen. Die Stadt verfügt bereits über ein elektronisches Personenstandsregisterverfahren sowie das Fachverfahren AutiSta. Perspektivisch soll bei der Stadt für das Land Brandenburg ein zentrales elektronisches Personenstandsregister nach § 67 Personenstandsgesetz eingerichtet und betrieben werden.

Aufgrund der §§ 1 und 23 Abs. 1 des Gesetzes über die kommunale Gemeinschaftsarbeit - GKG - vom 28. Mai 1999 (GVBl. I S. 194) in der Fassung der letzten Änderung vom 23. September 2008 (GVBl. I S. 202) schließen die Kommune und die Stadt die folgende öffentlich-rechtliche Vereinbarung über die Wahrnehmung der Aufgaben im Personenstandswesen:

§ 1

Gegenstand der Vereinbarung

1. Die Stadt verpflichtet sich gemäß § 23 Absatz 1 zweiter Halbsatz GKG (mandatierende Vereinbarung) folgende Aufgaben für die Kommune durchzuführen:
 - Einrichtung und technischer Betrieb der elektronischen Personenstandsregister und der Sicherungsregister
 - Einführung und Betrieb des Fachverfahrens AutiSta.

Die einzelnen Aufgaben, welche durch die Stadt wahrgenommen werden, regelt Anlage 1, die hiermit Bestandteil dieser Vereinbarung ist. Die Stadt verpflichtet sich, die Aufgaben nach den Vorgaben des Personenstandsgesetzes und der Personenstandsverordnung zur Datensicherheit durchzuführen.

2. Die Stadt Cottbus ist bereit, diese Aufgaben auch für andere Kommunen des Landes Brandenburg durchzuführen und auf der Grundlage einer durch die Landesregierung zu erlassenden Verordnung ein zentrales elektronisches Personenstandsregister zu betreiben, das den Standesämtern der angeschlossenen Brandenburger Kommunen lesenden Zugriff auf den gesamten Registerbestand erlaubt. Die Kommune erklärt sich damit einverstanden, dass im Fall der Einrichtung eines zentralen elektronischen Personenstandsregisters alle angeschlossenen brandenburgischen Kommunen lesenden Zugriff auf ihre Registerdaten erhalten.

§ 2

**Herbeiführung der Funktionsfähigkeit
und Abnahme des geeigneten elektronischen
Personenstandsregisterverfahrens sowie Portierung,
Migration, Funktionsfähigkeit und Abnahme des
IT-Fachverfahrens AutiSta**

1. Das geeignete elektronische Personenstandsregisterverfahren muss nach Abschluss der Arbeiten zur Herbeiführung der Funktionsfähigkeit von der Kommune getestet und abgenommen werden (fachtechnische Verfahrens- und Programmfreigabe). Die einzelnen Arbeitsschritte werden im Vorfeld abgestimmt und die Ergebnisse dokumentiert. Die Programmfreigabe/Abnahme erfolgt schriftlich. Geringfügige Abweichungen von der Leistungsbeschreibung rechtfertigen nicht die Verweigerung der Abnahme.
2. Das IT-Fachverfahren AutiSta wird zur Stadt verlagert (Portierung) und die Daten aus der bisherigen Quelldatenbank in die Zieldatenbank bei der Stadt mit Wechsel in die AutiSta-Version 9.x und ggf. auch des Datenbanksystems migriert. Nach Abschluss der Migration erfolgt ein qualifizierter Fachtest und die Programmfreigabe (fachtechnische Verfahrens- und Programmfreigabe) durch die Kommune. Die einzelnen Arbeitsschritte werden im Vorfeld abgestimmt und die Ergebnisse dokumentiert. Die Programmfreigabe/Abnahme erfolgt schriftlich. Geringfügige Abweichungen von der Leistungsbeschreibung rechtfertigen nicht die Verweigerung der Abnahme.
3. Wurden Abweichungen festgestellt und wird dennoch die Abnahme erklärt, werden die Abweichungen in der Abnahmeerklärung als Mängel aufgeführt. Die Stadt wird die Mängel unverzüglich beseitigen.
4. Erfolgt nicht innerhalb von 6 Wochen nach Übersendung der schriftlichen Mitteilung der Stadt über den Abschluss ihrer Arbeiten zur Einführung eine schriftliche Mängelanzeige, in der die festgestellten Abweichungen von der Leistungsbeschreibung aufgeführt sind, gilt die Abnahme der Leistung als erklärt.
5. Als Leistungsübernahmepunkt gilt der LVN Übergang Lipezker Straße, 03046 Cottbus.
6. Die schriftliche Abnahmeerklärung wird ersetzt durch die Aufnahme des Betriebes.

§ 3

Zusammenarbeit

Die Kommune und die Stadt arbeiten vertrauensvoll zusammen und informieren sich gegenseitig in vollem Umfang über alle wesentlichen Umstände, die mit der Aufgabenwahrnehmung zusammenhängen. Auftretende Probleme sollen unverzüglich und einvernehmlich einer Lösung zugeführt werden. Die Kommune wird die Stadt bei der Erbringung der vertraglichen Leistungen in angemessenem Umfang unterstützen. Sie wird ihr insbesondere die erforderlichen Informationen und Unterlagen vollständig und rechtzeitig zur Verfügung stellen.

§ 4

Kostenerstattung

1. Die Kommune erstattet der Stadt die Kosten für den Betrieb des elektronischen Personenstandsregisters und des IT-Fachverfahrens AutiSta. Die Kostenerstattung beträgt 1.056,72 EUR pro bei der Kommune vorhandenem Fachverfahrensarbetsplatz und Vertragsjahr.
2. Die Stadt behält sich begründete Anpassungen der Kostenerstattung, insbesondere in Fällen der Entgelt- oder Besoldungserhöhungen im öffentlichen Dienst oder Preisanpassungen Dritter (z. B. Software- oder Energielieferanten), vor. Erhöhungsverlangen sind drei Monate vor ihrem Wirksamwerden schriftlich anzuzeigen. Dabei ist die Notwendigkeit der Anpassung inhaltlich und rechnerisch darzulegen.
3. Die Kommune ist berechtigt, innerhalb von einem Monat nach Zugang des Erhöhungsverlangens diese Vereinbarung außerordentlich mit einer Frist von sechs Monaten zu kündigen. Das Kündigungsrecht besteht nicht, wenn die Stadt die Entgelterhöhungen nicht zu vertreten hat.
4. Die Kostenerstattung wird jährlich in einem Betrag an die Stadt gezahlt. Die erste Zahlung wird 4 Wochen nach Wirksamwerden des Vertrages, jede folgende jährliche Zahlung 4 Wochen nach Ablauf eines Vertragsjahres fällig. Der jährliche Betrag ist auf das Konto der Stadt Cottbus, Konto-Nr. 1900 150 20 bei der Sparkasse Spree-Neiße BLZ 180 50000 zu überweisen.
5. Kommune und Stadt gehen davon aus, dass die vereinbarte Kostenerstattung nicht der Umsatzsteuer unterliegt (Beistandsleistung der Verwaltung). Sollte sich die steuerliche Sach- oder Rechtslage ändern, erstattet die Kommune der Stadt die durch die Steuerpflicht entstehenden Mehrbelastungen.
6. Sollten nach Maßgabe des § 1 Absatz 2 dieser Vereinbarung der Stadt Mehrkosten durch die Einrichtung eines zentralen Personenstandsregisters entstehen, so erstattet die Kommune die durch die Einrichtung auf sie entfallenden Kosten der Stadt.

§ 5

Ansprechpartner

Verantwortlicher Ansprechpartner für die kaufmännischen, inhaltlichen und organisatorischen Fragestellungen im Zusammenhang mit der Wahrnehmung der Aufgaben des Personenstandswesens ist auf Seiten der Stadt das Kommunale Rechenzentrum der Stadt Cottbus (KRZ, Eigenbetrieb der Stadt Cottbus), vertreten durch den Werkleiter Herr Holger Kelch, Berliner Straße 6, 03046 Cottbus und auf Seiten der Kommune der Amtsdirektor Herr Manfred Drews.

§ 6

Änderungen und Ergänzungen

1. Die Stadt und die Kommune verpflichten sich, die Inhalte dieser Vereinbarung auch vor Ablauf der Gültigkeitsdauer

erneut zu verhandeln, wenn wesentliche Änderungen der beschriebenen Leistung in qualitativer oder quantitativer Hinsicht absehbar oder eingetreten sind.

2. Fällt die Aufgabe bei der Kommune weg, ändern sich die Grundlagen der Zusammenarbeit oder treten Umstände auf, die bei Abschluss dieser Vereinbarung noch nicht vorhersehbar waren, wird diese im gegenseitigen Einvernehmen angepasst.
3. Änderungs- bzw. Ergänzungswünsche einer Partei der Vereinbarung können nach Abschluss dieser Vereinbarung nur schriftlich und in beiderseitigem Einverständnis über Inhalt und möglicherweise Mehr- oder Minderaufwendungen vereinbart werden. Auf §§ 7 Abs. 1, 13 dieser Vereinbarung wird hingewiesen.

§ 7

Inkrafttreten und Beendigung der Vereinbarung

1. Diese öffentlich-rechtliche Vereinbarung tritt am Tage nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.
2. Die Vereinbarung wird über eine Mindestlaufzeit von fünf Jahren geschlossen. Erfolgt keine Kündigung, verlängert sich die Vereinbarung jeweils um ein weiteres Jahr. Die Vereinbarung kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Vertragsende schriftlich gekündigt werden.
3. Bei vorzeitiger Beendigung dieser Vereinbarung werden die der Stadt bis dahin entstandenen Kosten und erbrachten Leistungen der Kommune in Rechnung gestellt.
4. Nach Beendigung der Vereinbarung übergibt die Stadt der Kommune sämtliche Unterlagen und Verarbeitungs- und Nutzungsergebnisse im Zusammenhang mit dem Auftragsverhältnis in einer für die Kommune übernahmefähigen Form. Die Datenträger der Stadt werden physikalisch gelöscht. Testunterlagen und Ausschussmaterial werden vernichtet oder der Kommune ausgehändigt.

Die Kommune trägt die im Zusammenhang mit der Aushändigung der Unterlagen bzw. im Zusammenhang mit der Löschung von Daten auf Datenträger entstehenden Kosten gegenüber der Stadt. Der Betrag ist 4 Wochen nach Rechnungslegung durch die Stadt zur Zahlung fällig. Die Zahlung erfolgt auf das unter § 4 dieser Vereinbarung genannte Konto der Stadt.

§ 8

Haftung

1. Die Haftungsregelungen nach BGB gelten nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.
2. Macht ein Dritter gegenüber der Kommune Ansprüche wegen der Verletzung von Schutzrechten (gewerbliche Schutzrechte oder Urheberrechte) durch die Nutzung des Vereinbarungsgegenstandes geltend und wird deren Nutzung hierdurch beeinträchtigt oder untersagt, haftet die Stadt wie folgt:

3. Die Stadt wird nach ihrer Wahl und auf ihre Kosten entweder den Vereinbarungsgegenstand so ändern oder ersetzen, dass er das Schutzrecht nicht verletzt, aber im Wesentlichen der Vereinbarung entspricht oder die Kommune von Lizenzentgelten gegenüber dem Schutzrechtsinhaber oder Dritten freistellen. Gelingt dies der Stadt zu angemessenen Bedingungen nicht, hat sie diesen Vereinbarungsgegenstand gegen Erstattung des entrichteten Entgeltes abzüglich eines die Zeit der Nutzung berücksichtigenden Betrages zurückzunehmen. In diesem Fall ist die Kommune verpflichtet, diesen Vereinbarungsgegenstand zurückzugeben.
4. Voraussetzung für die Haftung der Stadt im Falle der Einrede einer Schutzrechtsverletzung ist, dass die Kommune die Stadt von Ansprüchen Dritter unverzüglich verständigt, die behauptete Schutzrechtsverletzung nicht anerkennt und jegliche Auseinandersetzung einschließlich etwaiger außergerichtlicher Regelungen der Stadt überlässt oder nur im Einvernehmen mit der Stadt führt. Stellt die Kommune die Nutzung aus Schadensminderungs- oder sonstigen Gründen ein, ist sie verpflichtet, den Dritten darauf hinzuweisen, dass mit der Nutzungseinstellung ein Anerkenntnis der behaupteten Schutzrechtsverletzung nicht verbunden ist.
5. Soweit die Kommune die Schutzrechtsverletzung selbst zu vertreten hat, sind Ansprüche gegen die Stadt ausgeschlossen.
6. Weitergehende Ansprüche der Kommune wegen einer Verletzung von Schutzrechten Dritter sind ausgeschlossen.

§ 9

Behinderung und Unterbrechung der Leistung

1. Soweit die Stadt die vereinbarten Leistungen infolge Arbeitskampfes, höherer Gewalt oder anderer vergleichbarer Umstände nicht erbringen kann, treten für die Stadt keine nachteiligen Rechtsfolgen ein.
2. Sieht sich die Stadt in den übernommenen Leistungen behindert, so zeigt sie dies der Kommune unverzüglich schriftlich an. Die Kommune ist in diesem Falle von ihrer Zahlungspflicht befreit.
3. Sobald die Ursache der Behinderung oder Unterbrechung wegfällt, nimmt die Stadt die Leistungen unverzüglich wieder auf.

§ 10

Datenschutz

Das KRZ verarbeitet die Daten gemäß § 11 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes (BbgDSG) unter Maßgabe der Anlage 2 „Datenschutz“, welche hiermit Bestandteil der Vereinbarung wird. Die Beachtung der Bestimmungen des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes und sonstiger datenschutzrechtlicher Bestimmungen bei der Verarbeitung und insbesondere bei der Datenübermittlung werden von dem Kommunalen Rechenzentrum der Stadt Cottbus ausdrücklich zugesichert. Das Kom-

munale Rechenzentrum der Stadt Cottbus sichert Vorsorgemaßnahmen für Not- und Katastrophenfälle zu.

§ 11

Vereinbarung zur gütlichen Einigung

Die Parteien der Vereinbarung einigen sich darauf, bei Streitigkeiten über Rechte und Verbindlichkeiten aus der Vereinbarung vor Anrufung der Aufsichtsbehörde nach § 28 GKG eine gütliche Einigung anzustreben.

§ 12

Salvatorische Klausel

Sollte ein Teil der Vereinbarung unwirksam sein oder werden, so werden die Bestimmungen in ihrem übrigen Inhalt davon nicht berührt. Die unwirksame Bestimmung wird durch eine solche Bestimmung ersetzt, die dem Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmung in rechtswirksamer Weise wirtschaftlich am nächsten kommt. Gleiches gilt für etwaige Vereinbarungslücken.

§ 13

Genehmigung

Diese Vereinbarung bedarf der Genehmigung der zuständigen Aufsichtsbehörde im Sinne der §§ 24, 27 GKG.

Cottbus,
den 06.12.2012

Plessa,
den 02.11.2012

Frank Szymanski
Oberbürgermeister

Manfred Drews
Amtdirektor

Holger Kelch
Bürgermeister/Werkleiter
des Eigenbetriebes „Kommunales
Rechenzentrum der Stadt Cottbus“

Hans-Joachim
Weinhold
Stellvertreter

Anlage 1

1. Einrichtung und Betrieb der elektronischen Personenstandsregister und Sicherungsregister

1.1 Leistungen der Stadt:

- Erstellung eines abgestimmten Projektplanes
- Bereitstellung der zentralen Server-, Datenbank-, Signatur- und Archivsoftware
- Installationsparameter klären
- Aufbau und Bereitstellung der Systeme zur Verfahrensnutzung
- Mandant einrichten

- Test planen, begleiten und Anwender einrichten
- Netz-/Leitungsanbindung klären
- Einweisung der Anwender
- Produktionsbeginn abstimmen und begleiten

1.2 Leistungen der Kommune:

- Bereitstellung der erforderlichen Fachverfahrenslizenz
- Qualifizierte Mitarbeit (fachlich und technisch) im Rahmen der Verfahrensbereitstellung durch die Stadt und Bereitstellung der erforderlichen Informationen und Ressourcen (z. B. Informationen zur vorhandenen Technik, Bereitstellung von Besprechungsräumen)
- Bereitstellung eigener, arbeitsplatzbezogener Hard- und Software, insbesondere Signaturkarten, Lesegeräte, Scanner
- Netz-/Leitungsanbindung bereitstellen
- Einrichten und Durchführen der Benutzerverwaltung
- Lokale Installationen auf eigenen Systemen vornehmen (sofern erforderlich)
- Benennung von Verfahrensverantwortlichen
- Teilnahme an den regelmäßigen Projekt- und Betriebsbesprechungen

1.3 Betrieb

1.3.1 Sicherstellung des laufenden Betriebes

Hierunter fallen alle Aufgaben, die zur Sicherstellung der Verfügbarkeit und Funktionsfähigkeit notwendig sind, insbesondere die Bereitstellung aller zum Betrieb erforderlichen Ressourcen (Räume, Energie, etc.). Die Stadt veranlasst Vorbeugungsmaßnahmen zur Aufrechterhaltung des störungsfreien Betriebes und stimmt diese Maßnahmen mit der Kommune ab.

Im Einzelnen werden folgende Detailleistungen erbracht:

1.3.2 Leistungen der Stadt:

- Betreiben und zur Verfügung stellen von Hard- und Software inklusive der dazu erforderlichen Dienstleistungen (Server mit Systemsoftware sowie dazugehörige Installations- und Dienstleistungen, Signaturgeräte, Signaturkarten, Server-Software und Datenbank-, Signatur- und Archivsoftware nach Vorgabe der Stadt)
- Unterstützungsleistungen beim regelmäßigen Austausch von Signaturen
- Betreiben des Registerverfahrens
- Betreiben der Signaturarchitektur
- Betreiben des Archivsystems
- Betreiben einer Testumgebung
- Speicherplatzbereitstellung über das SAN
- Datensicherung und Wiederherstellung des geeigneten Personenstandsregisterverfahrens, der Signatur und Archivinfrastruktur
- Unterstützung bei der Fortschreibung des Betriebs- und Sicherheitskonzepts
- Steuerung des Verfahrensbetriebs

- Änderungsmanagement
- Konfigurationsmanagement
- Koordination von regelmäßigen Betriebsbesprechungen
- Einweisung der Anwender

1.3.3 Leistungen der Kommune:

- Bereitstellen der erforderlichen Informationen und Ressourcen (z. B. Informationen zur vorhandenen Technik, Bereitstellen von Räumen bei Besprechungen)
- Mitwirkung beim Betrieb des Verfahrens durch fachlich qualifizierte Mitarbeiter/innen und Benennung eines fachlichen und technischen Verfahrensverantwortlichen
- Sicherstellung einer zentralen Weiterleitung von Verfahrensproblemen und -störungen
- Bereitstellung, Betrieb und Support der erforderlichen, eigenen, arbeitsplatzbezogenen Hard- und Software, insbesondere Signaturkarten, Lesegeräte, Scanner, inkl. Ersatzbeschaffungen und Durchführung eigener lokaler Installationen
- Netz-/Leitungsanbindung bereitstellen
- Einrichten und Durchführen der Benutzerverwaltung
- Teilnahme an den regelmäßigen Projekt- und Betriebsbesprechungen

1.4 Service Level Agreement

1.4.1 Die Stadt erbringt über ihren Eigenbetrieb „Kommunales Rechenzentrum“ folgende Service-Leistungen beim Betrieb der Anwendung:

- Annahme von Störungsmeldungen
- Störungsbeseitigung innerhalb der Servicezeiten unter Berücksichtigung von
 - Prioritäten
 - festgelegten Reaktionszeiten
 - festgelegten Wiederherstellungszeiten
- Bereitstellung der Anwendung innerhalb der Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)
- Bereitstellung der Anwendung außerhalb der Online-Zeiten (unbeaufsichtigter Betrieb)
- Abweichungen vom Standard-Service-Level werden nicht vereinbart.

Standard-Service-Level - Annahmezeiten für Störungsmeldungen

Die Entgegennahme von Störungen erfolgt in einem geregelten Verfahren während der Annahmezeiten zentral über die Telefonnummer des Kommunalen Rechenzentrums der Stadt Cottbus: 0355 49497171

montags, mittwochs	07:00 - 15:00 Uhr
dienstags	07:00 - 17:00 Uhr
donnerstags	07:00 - 18:00 Uhr
freitags	07:00 - 13:00 Uhr
außer an Feiertagen	

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit Störungsmeldungen rund um die Uhr per E-Mail an:

nutzerservice@krz-cottbus.de aufzugeben. Diese werden innerhalb der Servicezeiten abgearbeitet.

Servicezeiten

Die gemeldeten Störungen werden während der Servicezeiten bearbeitet. Die Wiederherstellung wird in den Servicezeiten erbracht.

Servicezeiten:

montags, mittwochs	07:00 - 15:00 Uhr
dienstags	07:00 - 17:00 Uhr
donnerstags	07:00 - 18:00 Uhr
freitags	07:00 - 13:00 Uhr

außer an Feiertagen

Darüber hinausgehende Servicezeiten können im Einzelfall gesondert vereinbart werden.

Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)

Die von der Stadt zur Verfügung gestellte IT steht der Kommune während der Online-Zeiten zur Verfügung:

montags, mittwochs	07:00 - 15:00 Uhr
dienstags	07:00 - 17:00 Uhr
donnerstags	07:00 - 18:00 Uhr
freitags	07:00 - 13:00 Uhr

außer an Feiertagen

Unterbrechungen, insbesondere geplante Wartungsarbeiten, erfolgen in der Online-Zeit nur nach Abstimmung.

Unbeaufsichtigter Betrieb

Die IT steht außerhalb der Online-Zeiten unbeaufsichtigt zur Verfügung. Sie kann in dieser Zeit nach Bedarf, z. B. zur Ausführung der Batchproduktion, durch die Stadt unterbrochen werden.

Wartungsfenster

Wartungsfenster dienen der vorbeugenden Wartung der IT-Infrastruktur, um einen störungsfreien Betrieb zu sichern. Die Stadt darf die Dienste während der Wartungsfenster unterbrechen, sofern dies betrieblich oder technisch notwendig ist. Die Stadt wird über geplante Wartungsarbeiten rechtzeitig, mindestens 2 Arbeitstage im Voraus informieren.

Die Stadt wird Wartungsarbeiten, die zu einer Betriebs-einschränkung führen könnten, möglichst innerhalb des festen Wartungsfensters vornehmen. Sofern ein Shutdown des Systems erforderlich wird, wird dieser in allen Fällen (auch während des Wartungsfensters) mindestens 24 Stunden vorher angekündigt.

Als Wartungsfenster können alle Zeiten außerhalb der Online-Zeiten der Stadt genutzt werden, sofern Einzelvereinbarungen nicht entgegenstehen.

Störungen werden grundsätzlich wie folgt kategorisiert und sind mit folgenden Reaktionszeiten (RZ) und Wiederherstellungszeiten (WHZ) unterlegt:

Priorität 1 - Hoch:

RZ: 4 Stunden/WHZ: 1 Arbeitstag

Der von der Störung verursachte Schaden nimmt schnell zu. Die Aufgaben, die von den Mitarbeitern nicht erfüllt werden können, sind sehr zeitkritisch.

Die überwiegende Anzahl der Benutzer ist betroffen.

Priorität 2 - Mittel:

RZ: 1 Arbeitstag/WHZ: 4 Arbeitstage

Der von der Störung verursachte Schaden nimmt im Verlauf der Zeit substantiell zu.

Die Aufgaben, die von den Mitarbeitern nicht erfüllt werden können, sind nur mäßig zeitkritisch.

Nur einzelne Benutzer sind betroffen.

Priorität 3 - Niedrig:

RZ: 2 Arbeitstage/WHZ: max. 1 Monat

Der von der Störung verursachte Schaden nimmt im Verlauf der Zeit nur unwesentlich zu.

Die Aufgaben, die von den Mitarbeitern nicht erfüllt werden können, sind nicht zeitkritisch.

Reaktions- und Wiederherstellungszeiten

Reaktionszeiten (RZ)

In den Reaktionszeiten stimmt die Stadt konkrete Schritte zur Lösung der Störung mit der Kommune ab. Die Leistung wird während des beaufsichtigten Betriebes (Annahmezeiten) erbracht.

Wiederherstellungszeiten (WHZ)

Die Wiederherstellung erfolgt innerhalb der Servicezeit.

2. Migration und Betrieb des IT-Fachverfahrens AutiSta

Die Kommune betreibt das IT-Fachverfahren „Automation im Standesamt - AutiSta“. Die Stadt betreibt dieses Fachverfahren ebenfalls und verfügt über eine Version, die Rechenzentrum gestützt vorgehalten wird. Aufgrund der Funktionalitäten, der informationstechnischen Abhängigkeiten und aus Gründen der IT-Sicherheit ist es zweckmäßig, auch das IT-Fachverfahren AutiSta durch die Stadt betreiben zu lassen.

2.1 Leistung Portierung und Migration des IT-Fachverfahrens AutiSta

2.1.1 Leistung der Stadt

- Erstellung eines abgestimmten Projektplanes
- Installationsparameter klären
- Aufbau und Bereitstellung der Systeme zur Verfahrensnutzung (AutiSta via Citrix)
- Mandant einrichten
- Test planen, begleiten und Anwender einrichten
- Netz-/Leitungsanbindung klären
- Migration der bestehenden AutiSta-Anwendung, Versionsstand planen und realisieren
- Produktionsbeginn abstimmen und begleiten
- Migration, z. B. für die Überführung der Datenbank,

für Testarbeiten, für den Produktionsstart und zu Client-systemen

2.1.2 Folgende Leistungen werden durch die Kommune erbracht:

- Bereitstellung der erforderlichen Fachverfahrenslizenz
- Qualifizierte Mitwirkung bei den oben genannten Aktivitäten
- Netz-/Leitungsanbindung bereitstellen
- Daten aus AutiSta-Datenbank bereitstellen
- Lokale Installationen auf eigenen Systemen vornehmen, z. B. Citrix-Client
- Fachtest durchführen und Abnahme erklären

2.2 Betrieb des IT-Fachverfahrens AutiSta

Folgende Leistungen werden im Rahmen der Vereinbarung erbracht:

Die Leistungen umfassen alle Aufgaben, die zur Sicherstellung der Verfügbarkeit und Funktionsfähigkeit notwendig sind, und, sofern die Technik im Rechenzentrum der Stadt integriert ist, auch die Bereitstellung aller zum Betrieb erforderlichen Ressourcen (Räume, Energie, etc.).

2.2.1 Leistungen der Stadt:

- Sicherstellung des lfd. Betriebes des Verfahrens
- Bereitstellung von Updates soweit diese aus den Pflegeverträgen zur Verfügung stehen
- bedarfsgerechte Bereitstellung der Hardware (Test- und Produktionssysteme, Ausfallsicherung, inkl. erforderlicher Speichermedien)
- AutiSta Hosting über Citrix-Technologie
- Betriebs- und Wiederherstellungszeiten gemäß SLA (siehe Anlage Service Level Agreement)
- Datenbank Backup/Restore/Recovery Optimierung und Tuning des Verfahrenszugriffs
- Durchführung von Updates für das Gesamtsystem, z. B. AutiSta-Client, AutiSta-Server
- Durchführung von technischen Verfahrenstests
- Einweisung der Anwender

2.2.2 Leistungen der Kommune:

- Bereitstellen der erforderlichen Informationen und Ressourcen (z. B. Informationen zur vorhandenen Technik, Bereitstellen von Räumen bei Besprechungen)
- Mitwirkung beim Betrieb des Verfahrens durch fachlich qualifizierte Mitarbeiter/innen und Benennung eines fachlichen und technischen Verfahrensverantwortlichen
- Sicherstellung einer zentralen Weiterleitung von Verfahrensproblemen und -störungen
- Lizenzbeistellungen AutiSta inkl. der erforderlichen Pflegeverträge
- Bereitstellung der Netzanbindung
- Bereitstellung, Betrieb und Support der erforderlichen

lichen, eigenen Hard- und Softwarekomponenten und Durchführung eigener, lokaler Installationen

donnerstags 07:00 - 18:00 Uhr
 freitags 07:00 - 13:00 Uhr
 außer an Feiertagen

2.3 Service Level Agreement über den Betrieb AutiSta

Leistungspaket Service

Die Stadt erbringt folgende Service-Leistungen beim Betrieb des IT-Fachverfahrens AutiSta:

- Annahme von Störungsmeldungen
- Störungsbeseitigung innerhalb der Servicezeiten unter Berücksichtigung von
 - Prioritäten
 - festgelegten Reaktionszeiten
 - festgelegten Wiederherstellungszeiten
- Bereitstellung der Anwendung innerhalb der Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)
- Bereitstellung der Anwendung außerhalb der Online-Zeiten (unbeaufsichtigter Betrieb)
- Abweichungen vom Standard-Service-Level werden nicht vereinbart.

Darüber hinausgehende Servicezeiten können im Einzelfall gesondert vereinbart werden.

Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)

Die von der Stadt zur Verfügung gestellte IT steht der Kommune während der Online-Zeiten zur Verfügung:

montags, mittwochs 07:00 - 15:00 Uhr
 dienstags 07:00 - 17:00 Uhr
 donnerstags 07:00 - 18:00 Uhr
 freitags 07:00 - 13:00 Uhr
 außer an Feiertagen

Unterbrechungen, insbesondere geplante Wartungsarbeiten, erfolgen in der Online-Zeit nur nach Abstimmung.

Standard-Service-Level

Annahmezeiten für Störungsmeldungen

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit Störungsmeldungen rund um die Uhr per E-mail aufzugeben. Diese werden innerhalb der Servicezeiten abgearbeitet.

Unbeaufsichtigter Betrieb

Die IT steht außerhalb der Online-Zeiten unbeaufsichtigt zur Verfügung. Sie kann in dieser Zeit nach Bedarf, z. B. zur Ausführung der Batchproduktion, durch die Stadt unterbrochen werden.

Servicezeiten

Die gemeldeten Störungen werden während der Servicezeiten bearbeitet. Die Wiederherstellung wird in den Servicezeiten erbracht.

Wartungsfenster

Wartungsfenster dienen der vorbeugenden Wartung der IT-Infrastruktur, um einen störungsfreien Betrieb zu sichern. Die Stadt darf die Dienste während der Wartungsfenster unterbrechen, sofern dies betrieblich oder technisch notwendig ist. Die Stadt wird über geplante Wartungsarbeiten rechtzeitig mindestens 2 Arbeitstage im Voraus informieren.

Annahmezeiten für Störungsmeldungen

Die Entgegennahme von Störungen erfolgt in einem geregelten Verfahren während der Annahmezeiten zentral über die Telefonnummer des Kommunalen Rechenzentrums der Stadt Cottbus: 0355 49497171

montags, mittwochs 07:00 - 15:00 Uhr
 dienstags 07:00 - 17:00 Uhr
 donnerstags 07:00 - 18:00 Uhr
 freitags 07:00 - 13:00 Uhr
 außer an Feiertagen

Die Stadt wird Wartungsarbeiten, die zu einer Betriebs Einschränkung führen könnten, möglichst innerhalb des festen Wartungsfensters vornehmen. Sofern ein Shutdown des Systems erforderlich wird, wird dieser in allen Fällen (auch während des Wartungsfensters) mindestens 24 Stunden vorher angekündigt.

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit Störungsmeldungen rund um die Uhr per E-mail an: nutzerservice@krz-cottbus.de aufzugeben. Diese werden innerhalb der Servicezeiten abgearbeitet.

Als Wartungsfenster können alle Zeiten außerhalb der Online-Zeiten der Stadt genutzt werden, sofern Einzelvereinbarungen nicht entgegenstehen.

Servicezeiten

Die gemeldeten Störungen werden während der Servicezeiten bearbeitet. Die Wiederherstellung wird in den Servicezeiten erbracht.

Störungen werden grundsätzlich wie folgt kategorisiert und sind mit folgenden Reaktionszeiten (RZ) und Wiederherstellungszeiten (WHZ) unterlegt:

Servicezeiten:

montags, mittwochs 07:00 - 15:00 Uhr
 dienstags 07:00 - 17:00 Uhr

Priorität 1 - Hoch:

RZ: 4 Stunden/WHZ: 1 Arbeitstag

Der von der Störung verursachte Schaden nimmt schnell zu. Die Aufgaben, die von den Mitarbeitern nicht erfüllt werden können, sind sehr zeitkritisch.

Die überwiegende Anzahl der Benutzer ist betroffen.

Priorität 2 - Mittel:

RZ: 1 Arbeitstag/WHZ: 4 Arbeitstage

Der von der Störung verursachte Schaden nimmt im Verlauf der Zeit substantiell zu.

Die Aufgaben, die von den Mitarbeitern nicht erfüllt werden können, sind nur mäßig zeitkritisch.

Nur einzelne Benutzer sind betroffen.

Priorität 3 - Niedrig:

RZ: 2 Arbeitstage/WHZ: max. 1 Monat

Der von der Störung verursachte Schaden nimmt im Verlauf der Zeit nur unwesentlich zu.

Die Aufgaben, die von den Mitarbeitern nicht erfüllt werden können, sind nicht zeitkritisch.

Reaktions- und Wiederherstellungszeiten

Reaktionszeiten (RZ)

In den Reaktionszeiten stimmt die Stadt konkrete Schritte zur Lösung der Störung mit der Kommune ab. Die Leistung wird während des beaufsichtigten Betriebes (Annahmezeiten) erbracht.

Wiederherstellungszeiten (WHZ)

Die Wiederherstellung erfolgt innerhalb der Servicezeit.

Anlage 2

Allgemeine Bedingungen der Auftragsdatenverarbeitung gemäß § 11 BbgDSG

§ 1

Grundsätze

(1) Die Stadt verarbeitet die Daten der Kommune ausschließlich in deren Auftrag. Eine Zuständigkeitsübertragung findet nicht statt.

(2) Die Kommune ist im Sinne von § 11 Abs. 1 S. 1 Brandenburgisches Datenschutzgesetz (BbgDSG) für die Einhaltung der Bestimmungen des BbgDSG und anderer datenschutzrechtlicher Vorschriften hinsichtlich der von ihr in Auftrag gegebenen Datenverarbeitung verantwortlich. Für den Test und die Freigabe eines Verfahrens, das die Stadt im Rahmen der Auftragsdatenverarbeitung betreibt, ist die Kommune verantwortlich.

(3) Die Stadt gewährleistet bei der Auftragsdatenverarbeitung die Konformität der Verarbeitungsprozesse mit den für die Stadt auf Grund Gesetzes oder Vereinbarung geltenden datenschutzrechtlichen Vorschriften.

(4) Die Kommune ist verpflichtet, alle im Rahmen des Vertragsverhältnisses erlangten Betriebsgeheimnisse und Datensicherheitsmaßnahmen der Stadt vertraulich zu behandeln.

§ 2

Auftrag und Weisungen

(1) Ergänzungen des Auftrags müssen von der Kommune schriftlich festgelegt und Weisungen schriftlich übermittelt wer-

den. Weisungsberechtigte Personen und Ansprechpartner sind zu benennen. Nachfolger und/oder Vertreter sind unverzüglich gegenseitig schriftlich mitzuteilen.

(2) Die Stadt stellt das gemäß § 10 Abs. 1 Satz 2 Personenstandsverordnung für Daten mit hohem Schutzbedarf erforderliche Sicherheitsniveau im Rahmen der Beauftragung durch die Kommune sicher.

(3) Sind spezialgesetzliche datenschutzrechtliche Bestimmungen zu beachten, so legen die Kommune und die Stadt hierzu besondere Maßgaben fest.

(4) Die Stadt verarbeitet die Daten nach Auftrag und Weisungen der Kommune. Soweit ein Betroffener sich unmittelbar an die Stadt zwecks Berichtigung oder Löschung seiner Daten wendet, leitet die Stadt dieses Ersuchen unverzüglich an die Kommune weiter.

§ 3

Rechte und Pflichten der Kommune und der Stadt

(1) Der Kommune und ihrem behördlichen Datenschutzbeauftragten werden vor Beginn und während der Datenverarbeitung das Recht eingeräumt, nach Vorankündigung während der üblichen Geschäftszeiten der Stadt durch Inaugenscheinnahme und sonstige Erhebungen zu kontrollieren, dass die Verarbeitung der personenbezogenen Daten nur im Rahmen des Auftrags und der Weisungen der Kommune erfolgt.

(2) Der Kommune und ihrem behördlichen Datenschutzbeauftragten werden die für die Erfüllung ihrer Rechte und Pflichten erforderlichen Auskünfte erteilt. Sie können in die auftragsbezogenen gespeicherten Daten, die verwendeten Datenverarbeitungsprogramme sowie die Verarbeitungsprotokolle einsehen und die technischen und organisatorischen Maßnahmen prüfen.

(3) Die Stadt informiert die Kommune unverzüglich über geplante Veränderungen in der Organisation der Datenverarbeitung und den angewandten Verfahren, soweit sie für die Datenverarbeitung im Auftrag sicherheitsrelevant sind. Entsprechendes gilt in Fällen von schwerwiegenden Betriebsstörungen, bei Verdacht auf Datenschutzverletzungen oder andere Unregelmäßigkeiten bei der Verarbeitung der Daten der Kommune.

(4) Die Kommune prüft die Verarbeitungsergebnisse zumindest stichprobenartig und informiert die Stadt unverzüglich, wenn sie Fehler oder Unregelmäßigkeiten feststellt.

(5) Die Stadt verpflichtet alle Beschäftigten, die Zugang zu personenbezogenen Daten der Kommune haben, auf das Datengeheimnis gem. § 6 BbgDSG.

§ 4

Technische und organisatorische Maßnahmen

(1) Die Stadt konzipiert unter Beachtung der für die elektronischen Personenstandsregister und das Fachverfahren AutiSta geltenden Vorschriften die für den Datenschutz erforderlichen technisch-organisatorischen Maßnahmen. Der Kommune wird

das IT-Sicherheitskonzept, insbesondere die zur Umsetzung des Sicherheitskonzeptes getroffenen bzw. zu treffenden technischen und organisatorischen Maßnahmen, zur Bestätigung vorgelegt. Die Produktivsetzung erfolgt durch die Kommune und unter Kenntnis der zu diesem Zeitpunkt umgesetzten technischen und organisatorischen Maßnahmen.

(2) Der Stadt ist es während der Laufzeit des Datenverarbeitungsauftrags gestattet, im Rahmen von Weiterentwicklungen alternative Maßnahmen gegenüber den ursprünglich vereinbarten Maßnahmen in Abstimmung mit der Kommune zu ergreifen, soweit das Sicherheitsniveau nicht unterschritten wird.

(3) Durch die technischen und organisatorischen Maßnahmen soll ergänzend zu und über die nach den Vorschriften für die elektronischen Personenstandsregister und AutiSta geltenden Vorgaben hinaus insbesondere erreicht werden, dass

1. administrative Zugriffe, mit denen Änderungen an automatisierten Verfahren bewirkt werden können, technisch abgesichert und nur von den hierzu ausdrücklich im Rahmen des jeweiligen Datenschutzkonzepts berechtigten Personen durchgeführt werden,
2. Unbefugten der Zugang zu Datenträgern, auf denen personenbezogene und andere im Interesse des Kunden schutzwürdige Daten gespeichert sind, verwehrt ist,
3. verhindert wird, dass personenbezogene und andere im Interesse des Kunden schutzwürdige Daten unbefugt verarbeitet werden oder Unbefugten zur Kenntnis gelangen,
4. eine sichere Trennung der Daten der Kommune von den übrigen Datenbeständen besteht und dass ihr ihre Daten (Kundendaten und Protokolldateien) jederzeit bereitgestellt werden können,
5. die Daten verarbeitenden Personen, der Zeitpunkt und der Umfang der Datenverarbeitung festgestellt werden können.

(4) Die Stadt unterstützt die Kommune, soweit erforderlich, bei der Erstellung des Verfahrensverzeichnis gemäß § 8 BbgDSG in Bezug auf die Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen.

(5) Die zur Datenverarbeitung überlassenen Daten werden zu keinen anderen Zwecken, als zu den von der Kommune bestimmten verarbeitet. Kopien oder Duplikate werden ohne Wissen der Kommune nicht erstellt.

§ 5

Revisionssichere Protokollierung

(1) Veränderungen an und Eingriffe in technische Verfahren müssen revisionssicher protokolliert und nach Maßgabe zuvor definierter Parameter ausgewertet werden.

(2) In den Protokollen wird

1. der Zeitpunkt des ändernden Zugriffs,
2. der Grund für den Zugriff,
3. die veranlassende und ausführende Person,
4. die Art der Änderung,
5. der Zeitpunkt der Kontrolle und die kontrollierende Person

festgehalten.

(3) Die Protokolle werden gem. § 10 Abs. 2 Nr. 5 BbgDSG gespeichert und für Kontrollzwecke bereitgehalten.

(4) Die Protokolldaten werden, sofern sie zur Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich sind, nach spätestens 6 Monaten gelöscht.

§ 6

Löschung von Daten und Rückgabe von Datenträgern

Nach Abschluss der vertraglichen Arbeiten händigt die Stadt der Kommune sämtliche in ihren Besitz gelangten Unterlagen und erstellten Verarbeitungs- und Nutzungsergebnisse, die im Zusammenhang mit dem Auftragsverhältnis stehen, aus. Die Datenträger der Stadt werden unwiederbringlich gelöscht, Test- und Ausschussmaterial wird unverzüglich vernichtet oder der Kommune, soweit vereinbart, ausgehändigt. Die Löschung bzw. Vernichtung wird der Kommune mit Datumsangabe schriftlich bestätigt.

§ 7

Unterauftragsverhältnisse

Eine Datenverarbeitung im Unterauftrag erfolgt nur auf der Grundlage einer ausdrücklichen schriftlichen Vereinbarung mit der Kommune.

Die Stadt stellt für diejenigen Unterauftragnehmer und deren Beschäftigte, die nicht dem Geltungsbereich des BbgDSG unterfallen, vertraglich die Verpflichtung auf das Datengeheimnis (§ 5 BDSG) sicher. Eine Weiterleitung von Daten oder die Eröffnung eines Zugriffs erfolgt erst nach der Verpflichtung eines Unterauftragnehmers bzw. seiner Mitarbeiter auf das Datengeheimnis.

§ 8

Datenschutzbeauftragter der Stadt

Die Stadt hat einen Datenschutzbeauftragten nach § 7a BbgDSG bestellt.

**Berichtigung der Bekanntmachung
der öffentlich-rechtlichen Vereinbarung
zwischen dem Amt Ortrand und der Stadt Cottbus
über den Betrieb eines geeigneten elektronischen
Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb
des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt
(AutiSta)**

Bekanntmachung des Ministeriums des Innern
Gesch.Z.: 33-347-22
Vom 20. Februar 2013

Die Bekanntmachung der öffentlich-rechtlichen Vereinbarung zwischen dem Amt Ortrand und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) vom 22. Dezember 2012 (ABl. 2013 S. 190) ist wie folgt zu berichtigen:

In § 5 der Vereinbarung sind die Worte „Bürgermeister Herr Andreas Fredrich“ durch die Worte „Amtsdirektor Herr Kersten Sickert“ zu ersetzen.

**Berichtigung der Bekanntmachung
der öffentlich-rechtlichen Vereinbarung
zwischen der Gemeinde Boitzenburger Land
und der Stadt Cottbus über den Betrieb
eines geeigneten elektronischen
Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb
des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt
(AutiSta)**

Bekanntmachung des Ministeriums des Innern
Gesch.Z.: 33-347-22
Vom 20. Februar 2013

Die Bekanntmachung der öffentlich-rechtlichen Vereinbarung zwischen der Gemeinde Boitzenburger Land und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) vom 27. Dezember 2012 (ABl. 2013 S. 217) ist wie folgt zu berichtigen:

In § 5 der Vereinbarung sind die Worte „Andreas Fredrich“ durch die Worte „Bernhardt Rengert“ zu ersetzen.

**Berichtigung der Bekanntmachung
der öffentlich-rechtlichen Vereinbarung zwischen
der Gemeinde Letschin und der Stadt Cottbus
über den Betrieb eines geeigneten elektronischen
Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb
des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt
(AutiSta)**

Bekanntmachung des Ministeriums des Innern
Gesch.Z.: 33-347-22
Vom 20. Februar 2013

Die Bekanntmachung der öffentlich-rechtlichen Vereinbarung zwischen der Gemeinde Letschin und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) vom 22. Dezember 2012 (ABl. 2013 S. 199) ist wie folgt zu berichtigen:

In § 5 der Vereinbarung sind die Worte „Andreas Fredrich“ durch die Worte „Michael Böttcher“ zu ersetzen.

**Berichtigung der Bekanntmachung
der öffentlich-rechtlichen Vereinbarung zwischen
der Stadt Teltow und der Stadt Cottbus über den
Betrieb eines geeigneten elektronischen
Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb
des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt
(AutiSta)**

Bekanntmachung des Ministeriums des Innern
Gesch.Z.: 33-347-22
Vom 20. Februar 2013

Die Bekanntmachung der öffentlich-rechtlichen Vereinbarung zwischen der Stadt Teltow und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) vom 27. Dezember 2012 (ABl. 2013 S. 208) ist wie folgt zu berichtigen:

In § 5 der Vereinbarung sind die Worte „Andreas Fredrich“ durch die Worte „Thomas Schmidt“ zu ersetzen.

Änderung der Markterschließungsrichtlinie

Bekanntmachung des Ministeriums für Wirtschaft
und Europaangelegenheiten des Landes Brandenburg
Vom 28. Januar 2013

I.

Die Markterschließungsrichtlinie vom 18. Februar 2009 (ABl. S. 523) wird wie folgt geändert:

Nummer 8 Satz 2 wird wie folgt gefasst:

„Sie tritt am 31. Dezember 2014 außer Kraft.“

II.

Diese Bekanntmachung tritt am Tag nach der Veröffentlichung im Amtsblatt für Brandenburg in Kraft.

Runderlass für das Muster der Sehtestbescheinigung (§ 12 Absatz 2 der Fahrerlaubnis-Verordnung)

Runderlass
des Ministeriums für Infrastruktur und Landwirtschaft
Vom 20. Februar 2013

I.

Bewerber um eine Fahrerlaubnis der Klassen AM, A1, A2, A, B, BE, L oder T haben sich einem Sehtest zu unterziehen. Die Sehteststelle stellt dem Antragsteller eine Sehtestbescheinigung aus. In ihr ist anzugeben, ob der Sehtest bestanden und ob er mit Sehhilfen durchgeführt worden ist. Der Sehtest ist bestanden, wenn die zentrale Tagesschärfe mit oder ohne Sehhilfe mindestens den in der Anlage 6 Nummer 1.1 der Fahrerlaubnis-Verordnung (FeV) genannten Wert erreicht.

Sind bei der Durchführung des Sehtests Zweifel an ausreichendem Sehvermögen für das Führen von Kraftfahrzeugen aufgetreten, hat die Sehteststelle diese auf der Sehtestbescheinigung zu vermerken.

Ein Sehtest ist nicht erforderlich, wenn ein Zeugnis oder ein Gutachten eines Augenarztes vorgelegt wird und sich daraus ergibt, dass der Antragsteller die Anforderungen nach Anlage 6 Nummer 1.1 der Fahrerlaubnis-Verordnung (FeV) erfüllt.

Für Inhaber einer bis zum 31. Dezember 1998 erteilten Fahrerlaubnis gelten hinsichtlich des Sehvermögens die Anforderungen nach Anlage 6 Nummer 3 FeV.

II.

Sehtest-Bescheinigung

gemäß § 12 Absatz 2 der Fahrerlaubnis-Verordnung
zum Erwerb der Klassen AM, A1, A2, A, B, BE, M, L oder T

amtlich anerkannte Sehteststelle

Nr.

AOI-BRB STS-Nr.

Name: _____

Vorname: _____

geb. am: _____

Der Sehtest wurde durchgeführt			
ohne Sehhilfe	<input type="checkbox"/>	Identität nachgewiesen (in der Regel durch Lichtbildausweis)	<input type="checkbox"/>
mit Sehhilfe	<input type="checkbox"/>	Personalausweis/Reisepass Nr.:	

Ergebnis des Sehtests:

Die entsprechende zentrale Tagesschärfe beträgt:	Re.	Li.	Der Sehtest	
0,7 oder mehr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ist bestanden	<input type="checkbox"/>
weniger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ist nicht bestanden	<input type="checkbox"/>

Sonstige Zweifel an ausreichendem Sehvermögen
gemäß Anlage 6 der Fahrerlaubnis-Verordnung

Art der Zweifel:

Ist der Sehtest bestanden, so fügen Sie bitte diese Bescheinigung dem Antrag auf Erteilung der Fahrerlaubnis bei; die Bescheinigung bleibt 2 Jahre gültig. Ist der Sehtest nicht bestanden oder trotz Sehhilfe oder verbesserter Sehhilfe erneut nicht bestanden oder bestehen sonst Zweifel am ausreichenden Sehvermögen, so müssen Sie eine augenärztliche Untersuchung durchführen lassen (§ 12 Absatz 5 der Fahrerlaubnis-Verordnung).

_____, den _____

Gebühr/einschl. MwSt.
Euro
entrichtet

Unterschrift des Sehtesters

III.

Der Runderlass tritt mit Wirkung vom 19. Januar 2013 in Kraft.

Der Runderlass für das Muster der Sehtestbescheinigung (§ 12 Absatz 2 der Fahrerlaubnis-Verordnung) vom 14. Januar 2005 (ABl. S. 277) tritt mit Ablauf des 18. Januar 2013 außer Kraft.

Bereits ausgestellte Sehtestbescheinigungen nach dem bis zum 18. Januar 2013 geltenden Muster behalten zwei Jahre Geltung.

Sehtestbescheinigungen nach dem bis zum 18. Januar 2013 geltenden Muster können bis zum 30. Juni 2013 verwendet werden.

Richtlinie für die amtliche Anerkennung von Sehteststellen nach § 67 der Fahrerlaubnis-Verordnung

Runderlass
des Ministeriums für Infrastruktur und Landwirtschaft
Abt. 4 - Verkehrspolitik -
Vom 20. Februar 2013

Für die Anerkennung von Sehteststellen nach § 67 der Fahrerlaubnis-Verordnung (FeV) sind die unteren Straßenverkehrsbehörden zuständig (§ 4 Absatz 2 Nummer 9 der Verordnung zur Bestimmung der zuständigen Behörden auf dem Gebiet des Straßenverkehrsrechts [Straßenverkehrsrechts-Zuständigkeits-Verordnung - StVRZV] vom 11. August 2009 (GVBl. II S. 523).

Die Anerkennung ist nach pflichtgemäßem Ermessen unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs zu erteilen. Hierbei ist Folgendes zu beachten:

I.

Ausstattung

- 1 Im Rahmen der Prüfung der Zuverlässigkeit des Antragstellers oder des verantwortlichen Leiters der Sehteststelle nach § 67 Absatz 2 Nummer 1 FeV ist die Beibringung eines Führungszeugnisses erforderlich.
- 2 Personelle Ausstattung
 - 2.1 Der Sehtest darf nur von Personen durchgeführt werden, die einen Nachweis darüber erbracht haben, dass sie das Sehtestgerät einwandfrei bedienen, den Sehtest sachgerecht durchführen und die Sehtestbescheinigung ordnungsgemäß ausfüllen können und mit den sonstigen Bestimmungen über den Sehtest vertraut sind.

Die Sehtester haben hierbei eine Arbeitsanweisung zu beachten (Anlage).

- 2.2 Die nach § 67 Absatz 2 Nummer 2 FeV vorgeschriebene ärztliche Aufsicht über die Durchführung des Sehtests kann nur von einem Arzt für Augenheilkunde oder einem in § 67 Absatz 5 Nummer 2 und 3 FeV genannten Arzt durchgeführt werden.

- 2.3 Der zur Aufsicht bestimmte Arzt hat eine Erklärung abzugeben, dass er festgestellte Beanstandungen und die eventuelle Beendigung der Aufsichtstätigkeit unmittelbar der zuständigen unteren Straßenverkehrsbehörde mitteilt.

3 Sachliche Ausstattung

- 3.1 Es dürfen nur Sehtestgeräte verwendet werden, die im Genehmigungsverfahren genannt worden sind und der DIN-Norm 58220 Teil 6 Ausgabe Januar 1997 entsprechen. Die verwendeten Sehtestgeräte müssen eine zuverlässige Sehschärfbestimmung und eine Umrechnung in Visuswerte von 0,7 und 1,0 ermöglichen.

3.2 Sehtestbescheinigungen

Es dürfen nur Sehtestbescheinigungen gemäß dem mit Runderlass vom 20. Februar 2013 vorgeschriebenen Muster (ABl. S. 611, 612) verwendet werden.

Die zentrale Vergabe der Sehtestbescheinigungen erfolgt über die Augenoptikerinnung des Landes Brandenburg. Sie hat einen Nachweis zu führen, welche Nummernkreise an welche Sehteststellen übergeben wurden.

4 Räumliche Ausstattung

- 4.1 Der Sehtest darf nicht in Anwesenheit unbeteiligter dritter Personen vorgenommen werden. Es muss daher Vorsorge für eine individuelle Sehtestung getroffen werden.
- 4.2 Sehtests dürfen nur in den im Anerkennungsbescheid benannten und zugelassenen Räumen durchgeführt werden.

II.

Aufsicht über die Sehteststellen

Die Aufsicht über die Sehteststellen wird von der unteren Straßenverkehrsbehörde ausgeübt (§ 4 Absatz 2 Nummer 9 der Verordnung zur Bestimmung der zuständigen Behörden auf dem Gebiet des Straßenverkehrsrechts [Straßenverkehrsrechts-Zuständigkeits-Verordnung - StVRZV] vom 11. August 2009 (GVBl. II S. 523).

Zur Wahrnehmung dieser Aufgabe kann die untere Straßenverkehrsbehörde in den Fällen des § 67 Absatz 3 Satz 5 FeV selbst prüfen oder sich eines von ihr bestimmten Sachverständigen bedienen.

In den Fällen des § 67 Absatz 4 Satz 4 FeV bedient sich die untere Straßenverkehrsbehörde der Augenoptikerinnung des Landes

Brandenburg, die nach § 6 der Verordnung zur Bestimmung der zuständigen Behörden auf dem Gebiet des Straßenverkehrsrechts (Straßenverkehrsrechts-Zuständigkeits-Verordnung - StVRZV) vom 11. August 2009 (GVBl. II S. 523) die Aufsicht über die als amtlich anerkannten Sehteststellen geltenden Augenoptikerbetriebe ausübt.

1 In den Fällen des § 67 Absatz 1 und 3 FeV ist wie folgt zu verfahren:

Sollten sich bei der Vorlage der Sehtestergebnisse Abweichungen ergeben, entscheidet die untere Straßenverkehrsbehörde, ob eine gezielte Überprüfung der Sehteststelle angebracht ist. Das Gleiche gilt, wenn sonstige Bedenken an der ordnungsgemäßen Durchführung der Sehtests auftreten. Auch hier kann die untere Straßenverkehrsbehörde selbst prüfen oder sich der sachverständigen Hilfe eines von ihr bestimmten Sachverständigen bedienen.

Die entsprechenden Kosten für die Inanspruchnahme von Sachverständigen können zusammen mit den Gebühren für den eigenen Verwaltungskostenaufwand der Aufsichtsmaßnahmen nach § 2 Absatz 1 Nummer 5 der Gebührenordnung für Maßnahmen im Straßenverkehr (GebOSt) geltend gemacht werden; Gebühren-Nr. 214.2 der Anlage zu § 1 GebOSt ist entsprechend anzuwenden.

1.1 Zur ordnungsgemäßen Durchführung der Aufsichtsmaßnahmen ist die Anerkennung einer Sehteststelle daher unter anderem mit folgenden Nebenbestimmungen zu verbinden.

1.1.1 Über die eingesetzten Sehtester hat der aufsichtsführende Arzt eine Bescheinigung zu erstellen, aus der sich ergibt, dass der Betreffende

- das Gerät einwandfrei bedienen,
- den Sehtest sachgerecht durchführen,
- die Sehtestbescheinigung ordnungsgemäß ausfüllen kann sowie
- mit den sonstigen mit dem Sehtest zusammenhängenden Bestimmungen und Regelungen vertraut ist.

Die Bescheinigung ist bei der Sehteststelle aufzubewahren.

1.1.2 Eine technische Überprüfung der Geräte auf einwandfreie Funktion hat regelmäßig entsprechend den Vorschriften beziehungsweise Empfehlungen der Hersteller zu erfolgen. Die Überprüfungsabstände dürfen zwei Jahre nicht überschreiten. Unabhängig davon hat sich der aufsichtsführende Arzt mindestens jährlich von der einwandfreien Funktion der Sehtestgeräte zu überzeugen und dies zu dokumentieren. Die entsprechenden Nachweise sind bei der Sehteststelle aufzubewahren.

1.1.3 Von jeder Sehtestbescheinigung hat eine Durchschrift bei der Sehteststelle zu verbleiben. Sie ist dort mindestens zwei Jahre aufzubewahren. Die Vordrucke der Sehtestbescheinigungen sind jederzeit so zu verwahren, dass eine

Kenntnisnahme durch Unbefugte und ein sonstiger Missbrauch ausgeschlossen sind.

1.1.4 Werden vom aufsichtsführenden Arzt Mängel festgestellt, dürfen weitere Sehtestungen erst durchgeführt werden, wenn die Mängel behoben sind. Von der Feststellung und der Behebung der Mängel ist die zuständige untere Straßenverkehrsbehörde zu unterrichten.

1.1.5 Änderungen in der räumlichen Unterbringung der Sehteststelle sind der unteren Straßenverkehrsbehörde unverzüglich anzuzeigen.

1.1.6 Die Anerkennung ist auf längstens drei Jahre zu erteilen. Sie ist zu verlängern, wenn alle Voraussetzungen für die Erteilung weiterhin bestehen.

2 In den Fällen des § 67 Absatz 4 FeV ist wie folgt zu verfahren:

Gemäß § 67 Absatz 4 Satz 1 FeV gelten die Betriebe von Augenoptikern als amtlich anerkannt. Bei der Überprüfung der Betriebe von Augenoptikern als Sehteststelle gelten daher folgende Sonderregelungen:

2.1 Der Sehtest ist von einem Augenoptikermeister, ersatzweise mindestens durch einen Augenoptikergesellen, durchzuführen.

2.2 Die Einrichtung einer Sehteststelle bei einem Augenoptiker ist von der Augenoptikerin des Landes Brandenburg nach Maßgabe des § 67 Absatz 2 Nummer 2 FeV zu überprüfen; ebenso die räumliche und sachliche Ausstattung. Sie stellt auch fest, dass ein Augenoptikermeister/Augenoptikergeselle die Sehtestung durchführt.

2.3 Für die Sehtestbescheinigung gilt Abschnitt I. Nummer 3.2 entsprechend.

2.4 Nach der Prüfung durch die Augenoptikerin des Landes Brandenburg wird die zuständige untere Straßenverkehrsbehörde hierüber informiert. Der Augenoptikerbetrieb wird in die Liste der Sehteststellen des Landkreises/der kreisfreien Stadt aufgenommen.

2.5 Stellt die zuständige untere Straßenverkehrsbehörde Auffälligkeiten fest, erhält die Augenoptikerin des Landes Brandenburg eine Mitteilung.

III.

Allgemeines und Schlussbestimmung

1 Die Augenoptikerin des Landes Brandenburg hat die Augenoptikerbetriebe stichprobenweise oder in besonderen Fällen auf die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen und der in dieser Richtlinie enthaltenen Regelungen

gen in einem festgelegten zeitlichen Rhythmus, der einen Zeitraum von drei Jahren nicht überschreiten sollte, zu überprüfen.

Satz 1 gilt entsprechend für alle übrigen durch die unteren Straßenverkehrsbehörden amtlich anerkannten Sehteststellen.

2. Ergeben sich bei einer Überprüfung Anhaltspunkte dafür, dass Gründe für einen Widerruf nach § 67 Absatz 3 Satz 3 FeV vorliegen, ist die zuständige untere Straßenverkehrsbehörde unter Beifügung der erforderlichen Unterlagen über den Sachverhalt zu unterrichten.
3. Für die amtliche Anerkennung, Änderung, Versagung, Rücknahme oder Widerruf sowie für Überprüfungen einer Sehteststelle wird gegenüber der anerkannten Stelle eine Gebühr nach der GebOST festgesetzt. Die Höhe der Gebühr richtet sich nach der Gebühren-Nr. 214.2 der Anlage zu § 1 GebOST.
4. Für die Sehtests ist gegenüber dem Probanden eine Gebühr nach Gebühren-Nr. 403 der Anlage zu § 1 GebOST zu erheben.
5. Mitarbeitern des Ministeriums für Infrastruktur und Landwirtschaft und der zuständigen unteren Straßenverkehrsbehörden ist auf Verlangen jederzeit Einsicht in die Unterlagen zu gewähren sowie der jederzeitige Zutritt zu den Geschäftsräumen, in denen Sehtests durchgeführt werden, zu ermöglichen.
6. Die Richtlinie tritt am 19. Januar 2013 in Kraft und mit Ablauf des 18. Januar 2018 außer Kraft.

Anlage

Arbeitsanweisung für Sehtester

1. Bewerber um eine Fahrerlaubnis der Klassen A, A2, A1, B, BE, AM, L oder T sind nach § 12 FeV verpflichtet, sich einem Sehtest zu unterziehen. Der Sehtest wird von einer amtlich anerkannten Sehteststelle durchgeführt. Sehtester haben ihre Aufgaben objektiv und neutral zu erfüllen.
2. Sehtester unterstehen der Aufsicht. Der Sehtester hat dem Aufsichtführenden die Aufsicht jederzeit auf dessen Verlangen zu ermöglichen.
3. Der Sehtester hat sich sorgfältig von der Identität des Probanden anhand des vor der Abnahme des Sehtests vorzulegenden Personalausweises oder Reisepasses zu überzeugen. Sollte der Proband infolge seines Alters noch nicht im Besitz dieser Dokumente sein, kann der Nachweis auch durch einen anderen von öffentlichen Stellen ausgestellten Ausweis mit Lichtbild geführt werden. Hierzu zählt unter anderem ein Lichtbildausweis oder der Schülerausweis.

Der Sehtest darf ohne Vorlage der erforderlichen Personaldokumente nicht durchgeführt werden.

4. Der Sehtest ist nicht vorzunehmen, wenn bei dem Probanden Erkrankungen oder Deformationen der Augen erkennbar sind. In diesem Fall ist dem Probanden zu empfehlen, einen Augenarzt aufzusuchen. Der Sehtest ist ebenfalls nicht vorzunehmen, wenn der Proband darauf besteht, den Test mit Hilfe einer Brille mit stark getönten Gläsern zu absolvieren (mehr als 15 Prozent Tönung).
5. Der Sehtest ist nicht in Anwesenheit dritter Personen vorzunehmen, um Befangenheit oder Störung des Probanden zu vermeiden und die Geheimhaltung des Testergebnisses zu gewährleisten. Der Leiter der Sehteststelle oder/und berechnigte übrige Aufsichtspersonen haben Zutritt zu den Sehtests.
6. Brillen- und Kontaktlinsenträger werden mit Brille beziehungsweise Kontaktlinsen getestet, soweit es sich um Korrekturen für die Ferne handelt. Andere Sehhilfen können das Testergebnis ungünstig beeinflussen.
7. Der Sehtester soll seine Anweisungen klar und gut verständlich geben.

Bei Personen, die die deutsche Sprache nicht einwandfrei beherrschen, muss sich der Sehtester sorgfältig vergewissern, dass seine Anweisungen verstanden worden sind.

Der Sehtester soll während des Tests den Probanden daraufhin beobachten, ob seinen Anweisungen richtig entsprochen wird.

Der Sehtester darf weder durch Zeichen noch durch mündliche Äußerungen zu erkennen geben, ob der Proband eine Zahl oder ein Zeichen richtig oder falsch gelesen hat.

Bei besonders erregten oder durch die Anfahrt oder die Berufstätigkeit erschöpften Probanden soll gegebenenfalls der Test abgebrochen und wiederholt werden, wenn sich die Probanden an die Testsituation gewöhnt haben.

8. Die Sehtestbescheinigung ist eine Urkunde und demgemäß nach den zivil- und strafrechtlichen Bestimmungen zu behandeln.

Die Sehtestbescheinigung muss deutlich lesbar ausgefüllt sein.

Auf den Sehtestbescheinigungen zu vermerkende Auffälligkeiten sind eindeutig zu formulieren.

Eintragungen in die Sehtestbescheinigungen soll der Sehtester nicht während des Sehtests vornehmen.

In der Sehtestbescheinigung ist anzugeben, ob der Sehtest bestanden und ob er mit Sehhilfen durchgeführt worden ist. Als Vordruck sind nur die von der Sehteststelle ausgegebenen Formblätter zu verwenden.

9. Der Sehtest ist bestanden, wenn die zentrale Tagessehschärfe mit oder ohne Sehhilfe mindestens beträgt:

Bei Klassen A, A2, A1, B, BE, AM, L oder T: 0,7/0,7

Der Sehtest ist auch bestanden, wenn die vorgenannten Werte erzielt werden, jedoch Zweifel an ausreichendem Sehvermögen bestehen, weil der Proband zum Beispiel

- sehr starke (dicke) Brillengläser trägt
- grob schieft
- ein starkes Augenzittern aufweist.

Der Sehtester hat Auffälligkeiten in dem auf der Sehtestbescheinigung dafür vorgesehenen Kästchen anzukreuzen und die beobachtete Auffälligkeit unter der Rubrik „Art der Zweifel“ auf der Sehtestbescheinigung zu vermerken.

Ergibt der Sehtest eine geringere Sehleistung als 0,7/0,7, ist der Sehtest nicht bestanden. Der Sehtester hat dem Probanden zu erläutern, dass er den Sehtest mit Sehhilfen oder mit verbesserten Sehhilfen wiederholen darf.

10. Über die Ergebnisse der Sehtests hat der Sehtester gegenüber Dritten Stillschweigen zu wahren. Das gilt nicht gegenüber berechtigten Aufsichtspersonen.
11. Der Sehtester hat die Bedienungsanleitung bezüglich des Sehtestgerätes des Herstellungswerkes genau zu beachten. Die Bedienungsanleitung ist Bestandteil dieser Arbeitsanweisung und ist stets beim Gerät aufzubewahren.
12. Der Sehtester hat das gesamte Gerät pfleglich zu behandeln und auftretende Mängel sofort dem Leiter der Sehteststelle zu melden. Der Sehtester hat sich jeweils vor Inbetriebnahme des Gerätes von dessen voller Funktionsfähigkeit zu überzeugen. Ferner ist eine Kontrolle der Lampen auf Leuchtdichteunterschiede durch Vergleich vorzunehmen. Bei Nachlassen der Leuchtkraft einer Lampe ist diese aus-

zuwechseln. Der Sehtester hat dafür zu sorgen, dass eine Ersatzlampe stets funktionsbereit vorhanden ist. Bei Nutzung eines Sehtestgerätes mit anderen Leuchtmitteln kann diese Forderung entfallen.

Bekanntgabe der Entscheidung zur Änderung des Raumordnungsplans der Wojewodschaft Lubuskie (Lebuser Land)

Ministerium für Infrastruktur und Landwirtschaft,
Gemeinsame Landesplanungsabteilung der
Länder Berlin-Brandenburg
Vom 21. Februar 2013

Die polnische Generaldirektion für Umweltschutz (Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska) hat mit Schreiben vom 20.12.2012 die Entscheidung zur Annahme der Änderung des Raumordnungsplans der Wojewodschaft Lubuskie (Beschluss XXII/191/12 der Wojewodschaft vom 21. März 2012, veröffentlicht im Amtsblatt der Wojewodschaft am 7. August 2012) gemäß Artikel 9 der Europäischen Richtlinie 2001/42/EG über die Prüfung der Umweltauswirkungen bestimmter Pläne und Programme (SUP-Richtlinie) bekannt gegeben. Der Raumordnungsplan mit Umweltbericht (deutsche Übersetzungen der Zusammenfassungen) sowie die zusammenfassende Erklärung (deutsche Übersetzung) werden den berührten Behörden und der Öffentlichkeit im Land Brandenburg zugänglich gemacht. Hierzu werden die Unterlagen in der Gemeinsamen Landesplanungsabteilung Berlin-Brandenburg (GL), Referat GL 3, Lindenstraße 34 a, 14467 Potsdam (Tel. 0331 866-8731) nach dieser Bekanntmachung für 4 Wochen während der Dienstzeiten zur Einsichtnahme ausgelegt und auf der Internetseite der GL <http://gl.berlin-brandenburg.de/landesentwicklungsplanung/abstimmung/index.html> als Download zur Verfügung gestellt.

Vorprüfung zur Feststellung der Erforderlichkeit einer Umweltverträglichkeitsprüfung für das Vorhaben „Genehmigung des Hubschrauber-Sonderlandeplatzes Angermünde“

Bekanntmachung
der Gemeinsamen Oberen Luftfahrtbehörde
Berlin-Brandenburg, Genehmigungsbehörde
Vom 20. Februar 2013

Das Ministerium für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz des Landes Brandenburg beantragte am 02.11.2012 die Genehmigung des Hubschrauber-Sonderlandeplatzes Angermünde.

Es handelt sich dabei um ein Verkehrsvorhaben gemäß Nummer 14.12.2 der Anlage 1 des Gesetzes über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVPG).

Gemäß § 3a des UVPG hat die zuständige Behörde festzustellen, ob nach den §§ 3b bis 3f für das Vorhaben eine Verpflichtung zur Durchführung einer Umweltverträglichkeitsprüfung besteht.

Im Ergebnis der Vorprüfung wurde festgestellt, dass für das genannte Vorhaben keine UVP-Pflicht besteht.

Diese Entscheidung ist nicht selbstständig anfechtbar (§ 3a UVPG).

Die Begründung dieser Entscheidung und die zugrunde liegenden Unterlagen zur Vorprüfung können während der Dienstzeiten oder nach vorheriger telefonischer Vereinbarung (unter 03342 4266-4103) bei der Gemeinsamen Oberen Luftfahrtbehörde Berlin-Brandenburg, Mittelstraße 9, 12529 Schönefeld eingesehen werden.

Feststellung des Unterbleibens einer Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP) für das Vorhaben Errichtung und Betrieb einer Legehennenanlage in 17268 Mittenwalde

Bekanntmachung des Landesamtes für Umwelt,
Gesundheit und Verbraucherschutz
Vom 12. März 2013

Die Firma Bio-Landei Mittenwalde BLVH GmbH & Co. KG, Herzfelder Straße 16 in 17268 Mittenwalde beantragt die Genehmigung nach § 4 des Bundes-Immissionsschutzgesetzes

(BImSchG), auf dem Grundstück 17268 Mittenwalde in der **Gemarkung Mittenwalde, Flur 3, Flurstücke 204, 205, 206, 207, 208, 209 und 210** (Landkreis Uckermark) eine **Legehennenanlage** zu errichten und zu betreiben.

Es handelt sich dabei um eine Anlage der Nummer 7.1 a) Spalte 2 des Anhanges der Verordnung über genehmigungsbedürftige Anlagen (4. BImSchV) sowie um ein Vorhaben der Nummer 7.1.3 Spalte 2 der Anlage 1 des Gesetzes über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVPG).

Nach § 3c UVPG war für das beantragte Vorhaben eine standortbezogene Vorprüfung des Einzelfalls durchzuführen.

Die Feststellung erfolgte zu Beginn des Genehmigungsverfahrens auf der Grundlage der vom Vorhabensträger vorgelegten Unterlagen sowie eigener Informationen.

Im Ergebnis dieser Vorprüfung wurde festgestellt, dass für das oben genannte Vorhaben keine UVP-Pflicht besteht.

Diese Feststellung ist nicht selbstständig anfechtbar. Die Begründung dieser Entscheidung und die ihr zugrunde liegenden Unterlagen können nach vorheriger telefonischer Anmeldung unter der Telefonnummer 0335 560-3182 während der Dienstzeiten im Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz, Regionalabteilung Ost, Genehmigungsverfahrensstelle, Zimmer 103, Müllroser Chaussee 50, 15236 Frankfurt (Oder) eingesehen werden.

Rechtsgrundlagen

Gesetz zum Schutz vor schädlichen Umwelteinwirkungen durch Luftverunreinigungen, Geräusche, Erschütterungen und ähnliche Vorgänge (Bundes-Immissionsschutzgesetz - BImSchG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 26. September 2002 (BGBl. I S. 3830), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 27. Juni 2012 (BGBl. I S. 1421)

Vierte Verordnung zur Durchführung des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (Verordnung über genehmigungsbedürftige Anlagen - 4. BImSchV) in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. März 1997 (BGBl. I S. 504), zuletzt geändert durch Artikel 7 des Gesetzes vom 17. August 2012 (BGBl. I S. 1726)

Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVPG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. Februar 2010 (BGBl. I S. 94), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 21. Januar 2013 (BGBl. I S. 95)

Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz
Regionalabteilung Ost
Genehmigungsverfahrensstelle

**Feststellung des Unterbleibens
einer Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP)
für das Vorhaben wesentliche Änderung einer
Biogasanlage in 03205 Calau**

Bekanntmachung des Landesamtes für Umwelt,
Gesundheit und Verbraucherschutz
Vom 12. März 2013

Die Firma Bäuerliche Produktionsgemeinschaft Saßleben GmbH Co. KG, Mloder Straße 22 a in 03205 Calau beantragt die Genehmigung nach § 16 des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (BImSchG), eine Anlage zur biologischen Behandlung von nicht gefährlichen Abfällen durch anaerobe Vergärung (Biogasanlage) in der Gemarkung Calau (Landkreis Oberspreewald-Lausitz), Flur 4, Flurstück 1398 wesentlich zu ändern.

Es handelt sich dabei um eine Anlage der Nummern 8.6 b), 1.4 b) und 9.1 b) Spalte 2 des Anhanges der Verordnung über genehmigungsbedürftige Anlagen (4. BImSchV) sowie um ein Vorhaben der Nummern 8.4.3, 1.3.2 und 9.1.4 Spalte 2 der Anlage 1 des Gesetzes über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVPG).

Nach § 3c UVPG war für das beantragte Vorhaben eine standortbezogene Vorprüfung des Einzelfalles durchzuführen.

Die Vorprüfung erfolgte nach Beginn des Genehmigungsverfahrens auf der Grundlage der vom Vorhabensträger vorgelegten Unterlagen sowie eigener Informationen.

Im Ergebnis dieser Vorprüfung wurde festgestellt, dass für das oben genannte Vorhaben keine UVP-Pflicht besteht.

Diese Feststellung ist nicht selbständig anfechtbar. Die Begründung dieser Entscheidung und die ihr zugrunde liegenden Unterlagen können nach vorheriger telefonischer Anmeldung unter der Telefonnummer 0355 4991-1411 während der Dienstzeiten im Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz, Regionalabteilung Süd, Genehmigungsverfahrensstelle, Zimmer 4.27, Von-Schön-Straße 7, 03050 Cottbus, eingesehen werden.

Rechtsgrundlagen

Gesetz zum Schutz vor schädlichen Umwelteinwirkungen durch Luftverunreinigungen, Geräusche, Erschütterungen und ähnliche Vorgänge (Bundes-Immissionsschutzgesetz - BImSchG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 26. September 2002 (BGBl. I S. 3830), das zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 27. Juni 2012 (BGBl. I S. 1421) geändert worden ist.

Vierte Verordnung zur Durchführung des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (Verordnung über genehmigungsbedürftige Anlagen - 4. BImSchV) in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. März 1997 (BGBl. I S. 504), die zuletzt durch Artikel 7 des Gesetzes vom 17. August 2012 (BGBl. I S. 1726) geändert worden ist.

Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVPG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. Februar 2010 (BGBl. I S. 94), das durch Artikel 2 des Gesetzes vom 21. Januar 2013 (BGBl. I S. 95) geändert worden ist.

Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz
Regionalabteilung Süd
Genehmigungsverfahrensstelle

**Feststellung des Unterbleibens
einer Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP)
für das Vorhaben Errichtung und Betrieb von
acht Windkraftanlagen am Standort
04936 Fichtwald OT Stechau**

Bekanntmachung des Landesamtes für Umwelt,
Gesundheit und Verbraucherschutz
Vom 12. März 2013

Die Firma Fichtwald Energy GmbH & Co. Windpark KG, Dorfstraße 47 in 04936 Fichtwald OT Stechau beantragt die Genehmigung nach § 4 des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (BImSchG) zur Errichtung und zum Betrieb von acht Windkraftanlagen des Typs REpower 3.2M114 mit einer Nabenhöhe von 143 m und einem Rotordurchmesser von 114 m am Standort in 04936 Fichtwald (Landkreis Elbe-Elster), Gemarkung Stechau, Flur 3, Flurstücke 55/12, 55/21, 55/45 und Flur 4, Flurstücke 19/22, 19/46, 19/54, 108 und 148.

Es handelt sich dabei um Anlagen der Nummer 1.6 Spalte 2 des Anhanges der Verordnung über genehmigungsbedürftige Anlagen (4. BImSchV). Als Erweiterung der bereits im Vorhabensgebiet errichteten Windfarm ist das Vorhaben gemäß § 2 Absatz 2 Nummer 2 des Gesetzes über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVPG) der Nummer 1.6.2 Spalte 2 der Anlage 1 des UVPG zuzuordnen.

Nach § 3c UVPG war für das beantragte Vorhaben eine allgemeine Vorprüfung des Einzelfalles vorzunehmen.

Die Feststellung erfolgte nach Beginn des Genehmigungsverfahrens auf der Grundlage der vom Vorhabensträger vorgelegten Unterlagen sowie eigener Informationen.

Im Ergebnis dieser Vorprüfung wurde festgestellt, dass für das oben genannte Vorhaben keine UVP-Pflicht besteht.

Diese Feststellung ist nicht selbständig anfechtbar. Die Begründung dieser Entscheidung und die ihr zugrunde liegenden Unterlagen können nach vorheriger telefonischer Anmeldung unter der Telefonnummer 0355 4991-1411 während der Dienstzeiten im Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz, Regionalabteilung Süd, Genehmigungsverfahrensstelle, Zimmer 4.27, Von-Schön-Straße 7 in 03050 Cottbus eingesehen werden.

Rechtsgrundlagen

Gesetz zum Schutz vor schädlichen Umwelteinwirkungen durch Luftverunreinigungen, Geräusche, Erschütterungen und ähnliche Vorgänge (Bundes-Immissionsschutzgesetz - BImSchG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 26. September 2002 (BGBl. I S. 3830), das zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 27. Juni 2012 (BGBl. I S. 1421) geändert worden ist.

Vierte Verordnung zur Durchführung des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (Verordnung über genehmigungsbedürftige Anlagen - 4. BImSchV) in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. März 1997 (BGBl. I S. 504), die zuletzt durch Artikel 7 des Gesetzes vom 17. August 2012 (BGBl. I S. 1726) geändert worden ist.

Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP) in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. Februar 2010 (BGBl. I S. 94), das durch Artikel 2 des Gesetzes vom 21. Januar 2013 (BGBl. I S. 95) geändert worden ist.

Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz
Regionalabteilung Süd
Genehmigungsverfahrensstelle

Errichtung und Betrieb von zwei Windkraftanlagen in 15910 Schönwald OT Schönwalde

Bekanntmachung des Landesamtes für Umwelt,
Gesundheit und Verbraucherschutz
Vom 12. März 2013

Die Firma Notus energy Development GmbH & Co. KG, Gregor-Mendel-Straße 24 a in 14469 Potsdam beantragt die Genehmigung nach § 4 des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (BImSchG), zwei Windkraftanlagen vom Typ Vestas V90 mit je 2 MW Nennleistung, 105 m Nabenhöhe und 150 m Gesamthöhe auf den Grundstücken in der Gemarkung Schönwalde, Flur 4, Flurstücke 25 und 103/1 zu errichten und zu betreiben.

Gemäß § 1 Absatz 2 der Neunten Verordnung zur Durchführung des BImSchG ist für das Vorhaben die Durchführung einer Umweltverträglichkeitsprüfung vorgesehen.

Die Inbetriebnahme der Anlagen ist im Jahr 2013 vorgesehen.

I. Auslegung

Der Genehmigungsantrag sowie die dazugehörigen Unterlagen werden **einen Monat vom 20.03.2013 bis einschließlich 19.04.2013** im Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz, Regionalabteilung Süd, Genehmigungsverfahrensstelle, Von-Schön-Straße 7 in 03050 Cottbus, Zimmer 4.27, im Amt Unterspreewald, Bauamt, Raum 006, Hauptstraße 49, 15910 Schönwald und in der Stadt Lübben (Spreewald), Fachbereich Bauwesen, Raum 304, Poststraße 5 in 15907 Lübben

ausgelegt und können dort während der Dienststunden von jedermann eingesehen werden.

II. Einwendungen

Einwendungen gegen das Vorhaben können während der **Einwendungsfrist vom 20.03.2013 bis einschließlich 03.05.2013** schriftlich bei einer der vorgenannten Stellen erhoben werden. Mit Ablauf der Einwendungsfrist sind alle Einwendungen ausgeschlossen, die nicht auf besonderen privatrechtlichen Titeln beruhen.

III. Erörterungstermin

Die form- und fristgerechten Einwendungen werden in einem **Erörterungstermin am 17.07.2013 um 10:00 Uhr im Sitzungsraum des Amtes Unterspreewald, Hauptstraße 49 in 15910 Schönwald** erörtert. Kann die Erörterung an diesem Tag nicht abgeschlossen werden, wird der Erörterungstermin an den folgenden Werktagen fortgesetzt. Es wird darauf hingewiesen, dass die formgerecht erhobenen Einwendungen auch bei Ausbleiben des Antragstellers oder von Personen, die Einwendungen erhoben haben, erörtert werden. Wurden Einwendungen form- und fristgerecht nicht erhoben, findet kein Erörterungstermin statt.

IV. Hinweise

Die Einwendungen sind dem Antragsteller sowie den Fachbehörden, deren Aufgabenbereich berührt wird, bekannt zu geben. Auf Verlangen des Einwenders sollen dessen Name und Anschrift vor der Bekanntgabe unkenntlich gemacht werden, wenn diese zur ordnungsgemäßen Durchführung des Genehmigungsverfahrens nicht erforderlich sind. Die Zustellung der Entscheidung über die Einwendungen kann durch öffentliche Bekanntmachung ersetzt werden.

V. Rechtsgrundlagen

Gesetz zum Schutz vor schädlichen Umwelteinwirkungen durch Luftverunreinigungen, Geräusche, Erschütterungen und ähnliche Vorgänge (Bundes-Immissionsschutzgesetz - BImSchG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 26. September 2002 (BGBl. I S. 3830), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 27. Juni 2012 (BGBl. I S. 1421)

Neunte Verordnung zur Durchführung des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (Verordnung über das Genehmigungsverfahren - 9. BImSchV) in der Fassung der Bekanntmachung vom 29. Mai 1992 (BGBl. I S. 1001), zuletzt geändert durch Artikel 4 des Gesetzes vom 23. Oktober 2007 (BGBl. I S. 2470)

Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP) in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. Februar 2010 BGBl. I S. 94), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 21. Januar 2013 (BGBl. I S. 95)

Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz
Regionalabteilung Süd
Genehmigungsverfahrensstelle

Erörterungstermin zum Antrag auf wesentliche Änderung einer Abfallentsorgungsanlage am Standort 14974 Ludwigsfelde

Bekanntmachung des Landesamtes für Umwelt,
Gesundheit und Verbraucherschutz
Vom 12. März 2013

Der am 27.12.2012 öffentlich bekannt gegebene Erörterungstermin zum oben genannten Vorhaben der Firma Becker + Armbrust GmbH, am 26.03.2013 um 10:00 Uhr im Sitzungssaal der Stadtverwaltung Ludwigsfelde, Rathausstraße 3 in 14974 Ludwigsfelde **findet nicht statt**.

Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz
Regionalabteilung Süd
Genehmigungsverfahrensstelle

Errichtung und Betrieb einer Biogasanlage und eines Blockheizkraftwerkes in 03172 Schenkendöbern OT Lübbinchen

Bekanntmachung des Landesamtes für Umwelt,
Gesundheit und Verbraucherschutz
Vom 12. März 2013

Die Firma Lübbinchener BIOGAS GbR, Feldscheunenweg 4 in 03172 Schenkendöbern OT Lübbinchen beantragt eine Genehmigung nach § 4 des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (BImSchG), auf dem Grundstück in 03172 Schenkendöbern OT Lübbinchen, Gemarkung Lübbinchen, Flur 2, Flurstücke 66, 69 eine Biogasanlage mit einem Blockheizkraftwerk (BHKW) zu errichten und zu betreiben.

Das Vorhaben umfasst im Wesentlichen die Errichtung und den Betrieb von einer Biogasanlage mit einer Durchsatzleistung von 60.000 m³/Jahr und eines Blockheizkraftwerkes mit einer Feuerungswärmeleistung von 2 MW.

Die Inbetriebnahme der Anlage ist im IV. Quartal 2013 geplant.

Auslegung

Der Genehmigungsantrag sowie die dazugehörigen erforderlichen Unterlagen werden einen Monat vom **20.03.2013 bis einschließlich 19.04.2013** im Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz, Regionalabteilung Süd, Genehmigungsverfahrensstelle, Zimmer 4.27, Von-Schön-Straße 7 in 03050 Cottbus und in dem Bauamt der Gemeinde Schenkendöbern, Gemeindeallee 45 in 03172 Schenkendöbern ausgelegt und können dort während der Dienststunden von jedermann eingesehen werden.

Einwendungen

Einwendungen gegen das Vorhaben können während der Einwendungsfrist vom **20.03.2013 bis einschließlich 03.05.2013**

schriftlich bei einer der vorgenannten Stellen erhoben werden. Mit Ablauf der Einwendungsfrist sind alle Einwendungen ausgeschlossen, die nicht auf besonderen privatrechtlichen Titeln beruhen.

Erörterungstermin

Soweit gegenüber dem Vorhaben form- und fristgerecht Einwendungen erhoben werden, entscheidet die Genehmigungsbehörde nach Ablauf der Einwendungsfrist nach Ermessen, ob ein Erörterungstermin durchgeführt wird.

Findet aufgrund dieser Entscheidung **kein** Erörterungstermin statt, so wird dies nochmals gesondert öffentlich bekannt gemacht.

Der Erörterungstermin ist vorgesehen für den **23.07.2013, um 10:00 Uhr, im Steinsaal, Schlossstraße 15 in 03172 Schenkendöbern OT Krayne**. Kann die Erörterung an diesem Tag nicht abgeschlossen werden, wird der Erörterungstermin an den folgenden Werktagen fortgesetzt. Es wird darauf hingewiesen, dass die formgerecht erhobenen Einwendungen auch bei Ausbleiben des Antragstellers oder von Personen, die Einwendungen erhoben haben, erörtert werden.

Hinweise

Die Einwendungen sind dem Antragsteller sowie den Fachbehörden, deren Aufgabenbereich berührt wird, bekannt zu geben. Auf Verlangen des Einwenders sollen dessen Name und Anschrift vor der Bekanntgabe unkenntlich gemacht werden, wenn diese zur ordnungsgemäßen Durchführung des Genehmigungsverfahrens nicht erforderlich sind. Die Zustellung der Entscheidung über die Einwendungen kann durch öffentliche Bekanntmachung ersetzt werden.

Für das Vorhaben wurde gemäß § 3c des Gesetzes über die Umweltverträglichkeitsprüfung eine Allgemeine Vorprüfung des Einzelfalls durchgeführt. Es wurde festgestellt, dass keine Verpflichtung zur Durchführung einer Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP) besteht.

Diese Feststellung ist nicht selbständig anfechtbar. In die Unterlagen sowie in die Begründung für das Entfallen der UVP-Pflicht kann im Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz Brandenburg, Regionalabteilung Süd, Genehmigungsverfahrensstelle, Zimmer 4.27, Von-Schön-Straße 7 in 03050 Cottbus eingesehen werden.

Rechtsgrundlagen

Gesetz zum Schutz vor schädlichen Umwelteinwirkungen durch Luftverunreinigungen, Geräusche, Erschütterungen und ähnliche Vorgänge (Bundes-Immissionsschutzgesetz - BImSchG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 26. September 2002 (BGBl. I S. 3830), geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 27. Juni 2012 (BGBl. I S. 1421)

Vierte Verordnung zur Durchführung des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (Verordnung über genehmigungsbedürftige Anlagen - 4. BImSchV) in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. März 1997 (BGBl. I S. 504), geändert durch Artikel 7 des Gesetzes vom 17. August 2012 (BGBl. I S. 1726)

Neunte Verordnung zur Durchführung des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (Verordnung über das Genehmigungsverfahren - 9. BImSchV) in der Fassung der Bekanntmachung vom 29. Mai 1992 (BGBl. I S. 1001), geändert durch Artikel 4 des Gesetzes vom 23. Oktober 2007 (BGBl. I S. 2470)

Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVPG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. Februar 2010 (BGBl. I S. 94), geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 21. Januar 2013 (BGBl. I S. 95)

Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz
Regionalabteilung Süd
Genehmigungsverfahrensstelle

Errichtung und Betrieb einer Hähnchenmastanlage in 16866 Gumtow OT Heinzhof

Gemeinsame Bekanntmachung
des Landesamtes für Umwelt, Gesundheit und
Verbraucherschutz und des Landkreises Prignitz,
untere Wasserbehörde,
Vom 12. März 2013

Die Firma Gumtow Geflügel GmbH, Dannenwalder Straße 14, 16866 Gumtow beantragt die Genehmigung nach § 4 des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (BImSchG), auf dem Grundstück Dannenwalder Straße 14, 16866 Gumtow OT Heinzhof, in der **Gemarkung Gumtow, Flur 2, Flurstück 15** eine **Anlage zum Halten von Geflügel mit 200.000 Masthähnchenplätzen** zu errichten und zu betreiben.

Für die Einleitung von Dachflächenwasser in die Jäglitz wird die wasserrechtliche Erlaubnis nach §§ 8 und 9 Wasserhaushaltsgesetz (WHG) beantragt.

Gemäß § 1 Absatz 2 der Neunten Verordnung zur Durchführung des BImSchG ist für das Vorhaben die Durchführung einer Umweltverträglichkeitsprüfung vorgesehen.

Das Vorhaben umfasst im Wesentlichen die Errichtung und den Betrieb von:

- vier Stallgebäuden mit einer Kapazität von jeweils 50.000 Tierplätzen mit entsprechender Stallausrüstung und Lüftungsanlage
- zwei Zwischengebäuden mit Technik/Versorgungseinrichtungen,
- einer Auffanggrube für Stallreinigungswasser mit dem Volumen von 12 m³
- einem Lagerbehälter für Stallreinigungswasser mit einem Nettovolumen von 1.162 m³
- acht Mischfuttersilos mit einer Kapazität von jeweils 40 m³
- zwei Löschwasserbrunnen mit einer Förderleistung von insgesamt 96 m³/h

- innerbetrieblichen Verkehrsflächen mit zwei Feuerwehrrstellplätzen.

Verschiedene betriebliche Einrichtungen der benachbarten IRTOMA Geflügel GmbH sollen durch die Gumtow Geflügel GmbH mit genutzt werden.

Die Inbetriebnahme der Anlage ist für September 2014 vorgesehen.

Auslegung

Der Genehmigungsantrag sowie die dazugehörigen Unterlagen werden **einen Monat vom 20.03.2013 bis einschließlich 19.04.2013**

- im Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz Brandenburg, Fehrbelliner Straße 4a, Zimmer 4.02 in 16816 Neuruppin
- im Landkreis Prignitz, Sachbereich Natur- und Gewässerschutz, Haus 3, Zimmer 1.19, Berliner Straße 49 in 19348 Perleberg
- in der Gemeinde Gumtow, Karpatenweg 2, Versammlungsraum, in 16866 Gumtow

ausgelegt und können dort während der Dienststunden von jedermann eingesehen werden. Die ausgelegten Unterlagen enthalten auch die Untersuchungen zur Prüfung der Umweltverträglichkeit sowie den Antrag auf wasserrechtliche Erlaubnis.

Einwendungen

Einwendungen gegen das Vorhaben können während der **Einwendungsfrist vom 20.03.2013 bis einschließlich 03.05.2013** schriftlich bei einer der vorgenannten Stellen erhoben werden. Mit Ablauf der Einwendungsfrist sind alle Einwendungen ausgeschlossen, die nicht auf besonderen privatrechtlichen Titeln beruhen.

Erörterungstermin

Die form- und fristgerechten Einwendungen werden in einem **Erörterungstermin am 18.06.2013, um 10:00 Uhr, im Saal im Gemeindezentrum Demerthin, Schulstraße 10 - 12, 16866 Gumtow OT Demerthin** erörtert. Anlässlich dieses Erörterungstermins werden auf Grund der gemeinsamen UVP auch die form- und fristgerecht erhobenen Einwendungen zum Genehmigungsverfahren der IRTOMA Geflügel GmbH erörtert. Kann die Erörterung an diesem Tag nicht abgeschlossen werden, wird der Erörterungstermin an den folgenden Werktagen fortgesetzt. Es wird darauf hingewiesen, dass die formgerecht erhobenen Einwendungen auch bei Ausbleiben des Antragstellers oder von Personen, die Einwendungen erhoben haben, erörtert werden.

Hinweise

Die Einwendungen sind dem Antragsteller sowie den Fachbehörden, deren Aufgabenbereich berührt wird, bekannt zu geben. Auf Verlangen des Einwenders sollen dessen Name und Anschrift vor der Bekanntgabe unkenntlich gemacht werden, wenn diese

zur ordnungsgemäßen Durchführung des Genehmigungsverfahrens nicht erforderlich sind. Die Zustellung der Entscheidung über die Einwendungen kann durch öffentliche Bekanntmachung ersetzt werden.

Rechtsgrundlagen

Gesetz zum Schutz vor schädlichen Umwelteinwirkungen durch Luftverunreinigungen, Geräusche, Erschütterungen und ähnliche Vorgänge (Bundes-Immissionsschutzgesetz - BImSchG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 26. September 2002 (BGBl. I S. 3830), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 27. Juni 2012 (BGBl. I S. 1421)

Vierte Verordnung zur Durchführung des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (Verordnung über genehmigungsbedürftige Anlagen - 4. BImSchV) in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. März 1997 (BGBl. I S. 504), zuletzt geändert durch Artikel 7 des Gesetzes vom 17. August 2012 (BGBl. I S. 1726)

Neunte Verordnung zur Durchführung des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (Verordnung über das Genehmigungsverfahren - 9. BImSchV) in der Fassung der Bekanntmachung vom 29. Mai 1992 (BGBl. I S. 1001), zuletzt geändert durch Artikel 19 des Gesetzes vom 11. August 2009 (BGBl. I S. 2729)

Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP) in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. Februar 2010 (BGBl. I S. 94), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 21. Januar 2013 (BGBl. I S. 95)

Gesetz zur Ordnung des Wasserhaushalts (Wasserhaushaltsgesetz - WHG) vom 31. Juli 2009 (BGBl. I S. 2585), zuletzt geändert durch Artikel 6 des Gesetzes vom 21. Januar 2013 (BGBl. I S. 95)

Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz
Regionalabteilung West
Genehmigungsverfahrensstelle

Landkreis Prignitz
Der Landrat

Errichtung und Betrieb einer Hähnchenmastanlage in 16866 Gumtow OT Heinzhof

Gemeinsame Bekanntmachung
des Landesamtes für Umwelt, Gesundheit und
Verbraucherschutz und des Landkreises Prignitz,
untere Wasserbehörde,
Vom 12. März 2013

Die Firma IRTOMA Geflügel GmbH, Dannenwalder Straße 14, 16866 Gumtow beantragt die Genehmigung nach § 4 des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (BImSchG), auf dem Grund-

stück Dannenwalder Straße 14, 16866 Gumtow OT Heinzhof, in der **Gemarkung Gumtow, Flur 2, Flurstück 15** eine **Anlage zum Halten von Geflügel mit 200.000 Masthähnchenplätzen** zu errichten und zu betreiben.

Für die Einleitung von Dachflächenwasser in die Jäglitz wird die wasserrechtliche Erlaubnis nach §§ 8 und 9 Wasserhaushaltsgesetz (WHG) beantragt.

Gemäß § 1 Absatz 2 der Neunten Verordnung zur Durchführung des BImSchG ist für das Vorhaben die Durchführung einer Umweltverträglichkeitsprüfung vorgesehen.

Das Vorhaben umfasst im Wesentlichen die Errichtung und den Betrieb von:

- vier Stallgebäuden mit einer Kapazität von jeweils 50.000 Tierplätzen mit entsprechender Stallausrüstung und Lüftungsanlage
- zwei Zwischengebäuden mit Technik/Versorgungseinrichtungen,
- einem Nebengebäude mit Sozialtrakt sowie Heizung (Hack-schnitzelheizung 600 - 750 kW)
- einer Auffanggrube für Stallreinigungswasser mit dem Volumen von 12 m³
- acht Mischfuttersilos mit einer Kapazität von jeweils 40 m³
- einem Kadavercontaineraufstellplatz mit einem gekühlten Kadavercontainer
- einer Sammelgrube zur Lagerung des Sozialabwassers mit dem Volumen von 10 m³
- zwei Löschwasserbrunnen mit einer Förderleistung von insgesamt 96 m³/h
- innerbetrieblichen Verkehrsflächen mit zwei Feuerwehrrstellplätzen
- einer Verbindungsstraße zwischen der Hähnchenmastanlage und der benachbarten Biogasanlage

Die Inbetriebnahme der Anlage ist für September 2014 vorgesehen.

Auslegung

Der Genehmigungsantrag sowie die dazugehörigen Unterlagen werden **einen Monat vom 20.03.2013 bis einschließlich 19.04.2013**

- im Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz Brandenburg, Fehrbelliner Straße 4 a, Zimmer 4.02 in 16816 Neuruppin
- im Landkreis Prignitz, Sachbereich Natur- und Gewässerschutz, Haus 3, Zimmer 1.19, Berliner Straße 49 in 19348 Perleberg
- in der Gemeinde Gumtow, Karpatenweg 2, Versammlungsraum, in 16866 Gumtow

ausgelegt und können dort während der Dienststunden von jedermann eingesehen werden. Die ausgelegten Unterlagen enthalten auch die Untersuchungen zur Prüfung der Umweltverträglichkeit sowie den Antrag auf wasserrechtliche Erlaubnis.

Einwendungen

Einwendungen gegen das Vorhaben können während der **Einwendungsfrist vom 20.03.2013 bis einschließlich 03.05.2013** schriftlich bei einer der vorgenannten Stellen erhoben werden. Mit Ablauf der Einwendungsfrist sind alle Einwendungen ausgeschlossen, die nicht auf besonderen privatrechtlichen Titeln beruhen.

Erörterungstermin

Die form- und fristgerechten Einwendungen werden in einem **Erörterungstermin am 18.06.2013, um 10:00 Uhr, im Saal im Gemeindezentrum Demerthin, Schulstraße 10 - 12, 16866 Gumtow OT Demerthin** erörtert. Anlässlich dieses Erörterungstermins werden auf Grund der gemeinsamen UVP auch die form- und fristgerecht erhobenen Einwendungen zum Genehmigungsverfahren der Gumtow Geflügel GmbH erörtert. Kann die Erörterung an diesem Tag nicht abgeschlossen werden, wird der Erörterungstermin an den folgenden Werktagen fortgesetzt. Es wird darauf hingewiesen, dass die formgerecht erhobenen Einwendungen auch bei Ausbleiben des Antragstellers oder von Personen, die Einwendungen erhoben haben, erörtert werden.

Hinweise

Die Einwendungen sind dem Antragsteller sowie den Fachbehörden, deren Aufgabenbereich berührt wird, bekannt zu geben. Auf Verlangen des Einwenders sollen dessen Name und Anschrift vor der Bekanntgabe unkenntlich gemacht werden, wenn diese zur ordnungsgemäßen Durchführung des Genehmigungsverfahrens nicht erforderlich sind. Die Zustellung der Entscheidung über die Einwendungen kann durch öffentliche Bekanntmachung ersetzt werden.

Rechtsgrundlagen

Gesetz zum Schutz vor schädlichen Umwelteinwirkungen durch Luftverunreinigungen, Geräusche, Erschütterungen und ähnliche Vorgänge (Bundes-Immissionsschutzgesetz - BImSchG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 26. September 2002 (BGBl. I S. 3830), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 27. Juni 2012 (BGBl. I S. 1421)

Vierte Verordnung zur Durchführung des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (Verordnung über genehmigungsbedürftige Anlagen - 4. BImSchV) in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. März 1997 (BGBl. I S. 504), zuletzt geändert durch Artikel 7 des Gesetzes vom 17. August 2012 (BGBl. I S. 1726)

Neunte Verordnung zur Durchführung des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (Verordnung über das Genehmigungsverfahren - 9. BImSchV) in der Fassung der Bekanntmachung vom 29. Mai 1992 (BGBl. I S. 1001), zuletzt geändert durch Artikel 19 des Gesetzes vom 11. August 2009 (BGBl. I S. 2729)

Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVPG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. Februar 2010 (BGBl. I

S. 94), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 21. Januar 2013 (BGBl. I S. 95)

Gesetz zur Ordnung des Wasserhaushalts (Wasserhaushaltsgesetz - WHG) vom 31. Juli 2009 (BGBl. I S. 2585), zuletzt geändert durch Artikel 6 des Gesetzes vom 21. Januar 2013 (BGBl. I S. 95)

Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz
Regionalabteilung West
Genehmigungsverfahrensstelle

Landkreis Prignitz
Der Landrat

Vorprüfung zur Feststellung der Pflicht einer Umweltverträglichkeitsprüfung für die im Zuge des Bodenordnungsverfahrens „Breiter Graben“, AZ: 6003 Q im Wege- und Gewässerplan benannten Vorhaben

Bekanntmachung des
Landesamtes für Ländliche Entwicklung,
Landwirtschaft und Flurneuordnung
Vom 25. Februar 2013

Die Teilnehmergeinschaft des Bodenordnungsverfahrens „Breiter Graben“ führt das Bodenordnungsverfahren nach § 56 des Landwirtschaftsanpassungsgesetzes (LwAnpG) in Verbindung mit § 86 des Flurbereinigungsgesetzes (FlurbG) durch.

In dem Verfahren sollen die im Wege- und Gewässerplan nach § 41 FlurbG ausgewiesenen Maßnahmen durchgeführt werden. Dabei handelt es sich vorwiegend um die Herstellung und den Ausbau von landwirtschaftlichen Wegen und wasserbaulichen Anlagen.

Die allgemeine Vorprüfung des Einzelfalles gemäß § 3c Umweltverträglichkeitsprüfungsgesetz (UVPG) hat ergeben, dass eine Umweltverträglichkeitsprüfung nicht erforderlich ist, da von dem Vorhaben keine erheblichen nachteiligen Umweltauswirkungen zu erwarten sind.

Das Ergebnis dieser Vorprüfung liegt zwei Wochen vom 2. April 2013 bis einschließlich 16. April 2013 zur Einsichtnahme beim

**Landesamt für Ländliche Entwicklung,
Landwirtschaft und Flurneuordnung
Karl-Marx-Straße 21
15926 Luckau**

aus und kann dort während der Geschäftszeit eingesehen werden.

Rechtsgrundlage

Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVPG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. Februar 2010 (BGBl. I S. 94), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 21. Januar 2013 (BGBl. I S. 95).

Es wird darauf hingewiesen, dass Rechtsmittel gegen diese Feststellung gemäß § 3a Satz 3 UVPG nicht möglich sind.

Landesamt für Ländliche Entwicklung,
Landwirtschaft und Flurneuordnung
Abteilung Landentwicklung und Flurneuordnung

**Vorprüfung zur Feststellung der
Pflicht einer Umweltverträglichkeitsprüfung
für die im Zuge des Bodenordnungsverfahrens
„Wernikow“, AZ: 4002 S
im Wege- und Gewässerplan benannten Vorhaben**

Bekanntmachung des
Landesamtes für Ländliche Entwicklung,
Landwirtschaft und Flurneuordnung
Vom 25. Februar 2013

Die Teilnehmergeinschaft des Bodenordnungsverfahrens „Wernikow“ führt das Bodenordnungsverfahren nach § 56 des Landwirtschaftsanpassungsgesetzes (LwAnpG) in Verbindung mit § 86 des Flurbereinigungsgesetzes (FlurbG) durch.

In dem Verfahren sollen die im Wege- und Gewässerplan nach § 41 FlurbG ausgewiesenen Maßnahmen durchgeführt werden.

Dabei handelt es sich vorwiegend um die Herstellung und den Ausbau von landwirtschaftlichen Wegen und Kreuzungsbauwerken.

Die allgemeine Vorprüfung des Einzelfalles gemäß § 3c Umweltverträglichkeitsprüfungsgesetz (UVPG) hat ergeben, dass eine Umweltverträglichkeitsprüfung nicht erforderlich ist, da von dem Vorhaben keine erheblichen nachteiligen Umweltauswirkungen zu erwarten sind.

Das Ergebnis dieser Vorprüfung liegt zwei Wochen vom 2. April 2013 bis einschließlich 16. April 2013 zur Einsichtnahme beim

**Landesamt für Ländliche Entwicklung,
Landwirtschaft und Flurneuordnung
Fehrbelliner Str. 4 e
16816 Neuruppin**

aus und kann dort während der Geschäftszeit eingesehen werden.

Rechtsgrundlage

Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVPG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. Februar 2010 (BGBl. I S. 94), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 21. Januar 2013 (BGBl. I S. 95).

Es wird darauf hingewiesen, dass Rechtsmittel gegen diese Feststellung gemäß § 3a Satz 3 UVPG nicht möglich sind.

Landesamt für Ländliche Entwicklung,
Landwirtschaft und Flurneuordnung
Abteilung Landentwicklung und Flurneuordnung

BEKANNTMACHUNGEN DER LANDESBETRIEBE

Feststellen des Unterbleibens einer Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP) für das Vorhaben einer Erstaufforstung

Bekanntmachung des Landesbetriebes
Forst Brandenburg, Oberförsterei Waldsiefersdorf
Vom 22. Februar 2013

Der Antragsteller plant im Landkreis Märkisch-Oderland Gemarkung Schönfließ, Flur 2, Flurstücke 77 u. 78 jew. tlws. die Erstaufforstung gemäß § 9 des Waldgesetzes des Landes Brandenburg auf einer Fläche von 2,64 ha.

Gemäß Nummer 17.1.3 Spalte 2 der Anlage 1 zum Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVPG) ist für geplante Erstaufforstungen **von 2 ha bis weniger als 20 ha Wald** zur Feststellung der UVP-Pflicht eine **standortsbezogene Vorprüfung des Einzelfalls** im Sinne des § 3c Satz 2 UVPG durchzuführen.

Die Vorprüfung wurde auf der Grundlage der Antragsunterlagen vom 01.01.2013 Az.: LFB 5/10 EA 2/13 durchgeführt.

Im Ergebnis dieser Vorprüfung wurde festgestellt, dass für das oben benannte Vorhaben keine UVP-Pflicht besteht.

Diese Feststellung ist nicht selbständig anfechtbar. Die Begründung dieser Entscheidung und die zugrunde liegenden Unterlagen können nach vorheriger telefonischer Anmeldung unter der Telefonnummer (033433) 1515104 während der Dienstzeit beim

Landesbetrieb Forst Brandenburg
Oberförsterei Waldsiefersdorf
Eberswalder Chaussee 3a
15377 Waldsiefersdorf

eingesehen werden.

Rechtsgrundlagen

Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVPG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. Februar 2010 (BGBl. I S. 94), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 21. Januar 2013 (BGBl. I S. 95)

BEKANNTMACHUNGEN DER KÖRPERSCHAFTEN, ANSTALTEN UND STIFTUNGEN DES ÖFFENTLICHEN RECHTS

Landeslabor Berlin-Brandenburg - Institut für Lebensmittel, Arzneimittel, Tierseuchen und Umwelt

Jahresabschluss für das Geschäftsjahr vom 1. Januar 2011 bis zum 31. Dezember 2011

Landeslabor Berlin-Brandenburg - Institut für Lebensmittel, Arzneimittel, Tierseuchen und Umwelt - Anstalt des öffentlichen Rechts, Berlin
Jahresabschluss für das Geschäftsjahr vom 1. Januar 2011 bis zum 31. Dezember 2011
Bilanz

	31.12.2011		31.12.2010	
	EUR	EUR	EUR	EUR
Aktiva				
A. Anlagevermögen				
I. Immaterielle Vermögensgegenstände Entgeltlich erworbene Konzessionen, gewerbliche Schutzrechte und ähnliche Rechte und Werte sowie Lizenzen an solchen Rechten und Werten		140.476,83	238.445,45	
II. Sachanlagen			12.452.380,58	
1. Technische Anlagen	11.708.170,37		1.340.925,35	
2. Einrichtungen und Ausstattungen	1.261.786,96		13.793.305,93	
B. Umlaufvermögen				
I. Vorräte				
1. Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe	55.501,85		53.726,20	
2. Untertierische Leistungen	2.874.353,67		1.283.056,59	
II. Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände 1. Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	251.204,78	2.929.855,52	1.336.782,78	
2. Forderungen gegen Trägerländer	265.755,74		241.902,39	
3. Sonstige Vermögensgegenstände	239.272,61		399.034,56	
III. Kassenbestand, Guthaben bei Kreditinstituten		776.233,13	84.246,76	
C. Rechnungsabgrenzungsposten		8.514.275,87	725.173,71	
		12.220.384,52	8.803.579,12	
		638.665,84	10.865.535,61	
		25.989.464,52	25.455.409,14	
Passiva				
A. Eigenkapital				
I. Anstaltskapital				
II. Gewinnrücklage			15.368.989,25	
III. Bilanzgewinn			817.571,76	
			15.784.784,65	
B. Sonderposten für Investitionszuschüsse zum Anlagevermögen			195.136,56	
C. Rückstellungen				
Sonstige Rückstellungen		6.545.173,25	6.890.891,96	
D. Verbindlichkeiten				
1. Erhaltene Anzahlungen auf Bestellungen - davon mit einer Restlaufzeit bis zu einem Jahr EUR 2.836.393,30 (V): EUR 1.235.512,75			2.836.393,30	
2. Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen - davon mit einer Restlaufzeit bis zu einem Jahr EUR 603.097,79 (V): EUR 784.143,58			603.097,79	
3. Verbindlichkeiten gegenüber Trägerländern - davon mit einer Restlaufzeit bis zu einem Jahr EUR 0,00 (V): EUR 365.860,78			0,00	
4. Sonstige Verbindlichkeiten - davon mit einer Restlaufzeit bis zu einem Jahr EUR 4.878,97 (V): EUR 9.599,36 - davon aus Steuern EUR 0,00 (V): EUR 0,00			4.878,97	
		3.444.370,06	2.385.116,47	
		25.989.464,52	25.455.409,14	

**Landeslabor Berlin-Brandenburg - Institut für Lebensmittel, Arzneimittel, Tierseuchen und Umwelt -
Anstalt des öffentlichen Rechts, Berlin**

**Jahresabschluss für das Geschäftsjahr
vom 1. Januar 2011 bis zum 31. Dezember 2011**

Gewinn- und Verlustrechnung

	2011		2010	
	EUR	EUR	EUR	EUR
1. Umsatzerlöse	2.738.181,09		1.903.780,38	
2. Zuwendungen und Zuschüsse	36.668.497,16		38.584.532,54	
3. Erhöhung oder Verminderung des Bestands an fertigen und unfertigen Leistungen	1.591.297,09		-101.887,36	
4. sonstige betriebliche Erträge	86.802,43		1.054.011,88	
		41.084.777,77		41.440.437,44
5. Materialaufwand				
a) Aufwendungen für Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe und für bezogene Waren	4.662.721,03		3.864.898,53	
b) Aufwendungen für bezogene Leistungen	1.585.717,46		1.501.158,71	
		6.248.438,49		5.366.057,24
6. Personalaufwand				
a) Löhne und Gehälter	21.154.918,82		20.436.276,12	
b) soziale Abgaben und Aufwendungen für Altersversorgung und für Unterstützung - davon für Altersversorgung EUR 393.073,20 (Vj.: EUR 432.859,33)	4.114.980,54		4.225.195,86	
		25.269.899,36		24.661.471,98
7. Abschreibungen auf immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens und Sachanlagen		2.224.906,25		2.984.580,06
8. sonstige betriebliche Aufwendungen		8.054.152,44		7.748.204,23
9. sonstige Zinsen und ähnliche Erträge		79.541,54		94.230,92
10. Zinsen und ähnliche Aufwendungen - davon aus der Aufzinsung EUR 155.730,11 (Vj.: EUR 175.433,27)		155.730,11		175.433,27
11. Ergebnis der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit		-788.807,34		598.921,58
12. außerordentliche Aufwendungen		0,00		1.000.315,48
13. außerordentliches Ergebnis		0,00		-1.000.315,48
14. sonstige Steuern		6.689,85		6.812,33
15. Jahresfehlbetrag		-795.497,19		-408.206,23
16. Gewinnvortrag		393.721,83		801.928,06
17. Bilanzgewinn/Bilanzverlust		-401.775,36		393.721,83

Bestätigungsvermerk des Abschlussprüfers

Wir haben den Jahresabschluss - bestehend aus Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung sowie Anhang - unter Einbeziehung der Buchführung und den Lagebericht der Landeslabor Berlin-Brandenburg - Institut für Lebensmittel, Arzneimittel, Tierseuchen und Umwelt - Anstalt des öffentlichen Rechts, Berlin, für das Geschäftsjahr vom 1. Januar 2011 bis zum 31. Dezember 2011 geprüft. Die Buchführung und die Aufstellung von Jahresabschluss und Lagebericht nach den deutschen handelsrechtlichen Vorschriften, den ergänzenden landesrechtlichen Vorschriften und den ergänzenden Bestimmungen der Satzung liegen in der Verantwortung des Direktors der Anstalt. Unsere Aufgabe ist es, auf der Grundlage der von uns durchgeführten Prüfung eine Beurteilung über den Jahresabschluss unter Einbeziehung der Buchführung und über den Lagebericht abzugeben.

Wir haben unsere Jahresabschlussprüfung nach § 317 HGB und § 94 Abs. 3 LHO Berlin unter Beachtung der vom Institut der Wirtschaftsprüfer (IDW) festgestellten deutschen Grundsätze ordnungsmäßiger Abschlussprüfung vorgenommen. Danach ist die Prüfung so zu planen und durchzuführen, dass Unrichtigkeiten und Verstöße, die sich auf die Darstellung des durch den Jahresabschluss unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung und durch den Lagebericht vermittelten Bildes der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage wesentlich auswirken, mit hinreichender Sicherheit erkannt werden. Bei der Festlegung der Prüfungshandlungen werden die Kenntnisse über die Geschäftstätigkeit und über das wirtschaftliche und rechtliche Umfeld der Anstalt sowie die Erwartungen über mögliche Fehler berücksichtigt. Im Rahmen der Prüfung werden die Wirksamkeit des rechnungslegungsbezogenen internen Kontrollsystems sowie

Nachweise für die Angaben in Buchführung, Jahresabschluss und Lagebericht überwiegend auf der Basis von Stichproben beurteilt. Die Prüfung umfasst die Beurteilung der angewandten Bilanzierungsgrundsätze und der wesentlichen Einschätzungen des Direktors der Anstalt sowie die Würdigung der Gesamtdarstellung des Jahresabschlusses und des Lageberichts. Wir sind der Auffassung, dass unsere Prüfung eine hinreichend sichere Grundlage für unsere Beurteilung bildet.

Unsere Prüfung hat zu keinen Einwendungen geführt.

Nach unserer Beurteilung aufgrund der bei der Prüfung gewonnenen Erkenntnisse entspricht der Jahresabschluss den deutschen handelsrechtlichen Vorschriften, den ergänzenden landesrechtlichen Vorschriften und den ergänzenden Bestimmungen der Satzung und vermittelt unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage der Anstalt. Der Lagebericht steht in Einklang mit dem Jahresabschluss, vermittelt insgesamt ein zutreffendes Bild von der Lage der Anstalt und stellt die Chancen und Risiken der zukünftigen Entwicklung zutreffend dar.

Berlin, 24. Januar 2013

BDO AG
Wirtschaftsprüfungsgesellschaft

gez. Schulz
Wirtschaftsprüfer

gez. ppa. Willbarth
Wirtschaftsprüfer

BEKANNTMACHUNGEN DER GERICHTE

Zwangsversteigerungssachen

Für alle nachstehend veröffentlichten Zwangsversteigerungssachen gilt Folgendes:

Ist ein Recht in dem genannten Grundbuch nicht vermerkt oder wird ein Recht später als der Versteigerungsvermerk eingetragen, so muss der Berechtigte dieses Recht spätestens im Termin vor der Aufforderung zur Abgabe von Geboten anmelden. Er muss das Recht glaubhaft machen, wenn der Antragsteller bzw. Gläubiger widerspricht. Das Recht wird sonst bei der Feststellung des geringsten Gebots nicht berücksichtigt und bei der Verteilung des Versteigerungserlöses dem Anspruch des Gläubigers und den übrigen Rechten nachgesetzt. Soweit die Anmeldung oder die erforderliche Glaubhaftmachung eines Rechts unterbleibt oder erst nach dem Verteilungstermin erfolgt, bleibt der Anspruch aus diesem Recht gänzlich unberücksichtigt.

Es ist zweckmäßig, schon zwei Wochen vor dem Termin eine genaue Berechnung des Anspruchs, getrennt nach Hauptbetrag, Zinsen und Kosten der Kündigung und der die Befriedigung aus dem Versteigerungsgegenstand bezweckenden Rechtsverfolgung, einzureichen und den beanspruchten Rang mitzuteilen. Der Berechtigte kann die Erklärung auch zur Niederschrift der Geschäftsstelle abgeben.

Wer ein Recht hat, das der Versteigerung des Versteigerungsgegenstandes oder des nach § 55 ZVG mithaftenden Zubehörs entgegensteht, wird aufgefordert, die Aufhebung oder einstweilige Einstellung des Verfahrens zu bewirken, bevor das Gericht den Zuschlag erteilt. Geschieht dies nicht, tritt für das Recht der Versteigerungserlös an die Stelle des versteigerten Gegenstandes.

Amtsgericht Bad Liebenwerda

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Donnerstag, 25. April 2013, 9:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Bad Liebenwerda, Burgplatz 4, 04924 Bad Liebenwerda, Saal 1, das im Grundbuch von **Wildenau Blatt 185** eingetragene Grundstück; Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
1	Wildenau	2	163	Gebäude- und Freifläche Zum Park 2	1.301 m ²

versteigert werden.

Beschreibung laut Gutachten: Bebaut mit einem um 1920/25 als Stallgebäude erbautes eingeschossiges Mehrzweckgebäude, ein um 1920/25 als Stallgebäude erbautes Wohnhaus mit Anbauten, einem um 1920/25 erbauter Gebäudeanteil mit ehem. Nutzung als Stall, einer um 1920/25 erbauten Hofscheune mit Überdachung sowie die Bauruine eines Stallgebäudes.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch eingetragen worden am 06.12.2011.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5, § 85a ZVG festgesetzt auf 98.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 15 K 75/11

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Donnerstag, 25. April 2013, 10:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Bad Liebenwerda, Burgplatz 4, 04924 Bad Liebenwerda, Saal 1, das im Grundbuch von **Mühlberg Blatt 416** eingetragene Grundstück; Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
1	Mühlberg	2	191	Gebäude- und Gebäude- nebenflächen	281 m ²

versteigert werden.

Beschreibung laut Gutachten: Bebaut mit einem zweigeschossigen Einfamilienhaus mit Anbau (Bj. ca. 1900, leer stehend) sowie Nebengebäuden, belegen Lindenstraße 7.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch eingetragen worden am 11.09.2012.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5, § 85a ZVG festgesetzt auf 22.400,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 15 K 75/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Donnerstag, 25. April 2013, 11:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Bad Liebenwerda, Burgplatz 4, 04924 Bad Liebenwerda, Saal 1, das im Grundbuch von **Uebigau Blatt 882** eingetragene Grundstück und das im Erbbaugrundbuch von **Uebigau Blatt 917** eingetragene Erbbau-recht; Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
4	Uebigau	6	232	Landwirtschaftsfläche Torgauer Str.	4.041 m ²
4	Uebigau	6	271	Verkehrsfläche Torgauer Str.	327 m ²
4	Uebigau	6	288	Gebäude- und Freifläche Torgauer Str. 83	10.655 m ²

Erbbau-recht an dem im Grundbuch von **Uebigau Blatt 882** Bestandsverzeichnis 4 gebuchten Grundstück

4	Uebigau	6	232	Landwirtschaftsfläche Torgauer Str.	4.041 m ²
4	Uebigau	6	271	Verkehrsfläche Torgauer Str.	327 m ²
4	Uebigau	6	288	Gebäude- und Freifläche Torgauer Str. 83	10.655 m ²

dort eingetragen in Abt. II Nr. 1 für die Dauer von 30 Jahren seit

dem Tag der Eintragung. Der Erbbauberechtigte bedarf zur Veräußerung des Erbbaurechts der Zustimmung der Eigentümerin. versteigert werden.

Beschreibung laut Gutachten: In Blatt 882 ist der Baugrund für das Erbbaurecht in Blatt 917 eingetragen, das dort errichtete Bauwerk ist Bestandteil des Erbbaurechts und ist ein ehemals als Autohaus genutztes Bauwerk.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch und Erbbaugrundbuch eingetragen worden am 14.10.2009.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5, § 85a ZVG festgesetzt auf

Blatt 882: 47.250,00 EUR

Blatt 917: 271.000,00 EUR

Im Termin am 10.01.2012 ist der Zuschlag versagt worden, weil das abgegebene Meistgebot einschließlich des Kapitalwertes der nach den Versteigerungsbedingungen bestehen bleibenden Rechte die Hälfte des Grundstückswertes nicht erreicht hat.
Geschäfts-Nr.: 15 K 96/09

Amtsgericht Cottbus

Zwangsversteigerung

Zur Aufhebung der Gemeinschaft soll am

Mittwoch, 22. Mai 2013, 11:00 Uhr

im Amtsgericht Cottbus, Haus I, Gerichtsplatz 2, II. Obergeschoss, Saal 313, das im Grundbuch von **Klein Loitz Blatt 297** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Klein Loitz, Flur 2, Flurstück 192/5, Gebäude- und Freifläche, Landwirtschaftsfläche, Reuthener Straße 45, Größe: 1.368 m²

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 23.03.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 62.000,00 EUR.

Postanschrift: Reuthener Str. 45, 03130 Felixsee OT Klein Loitz

Das Grundstück ist laut Gutachten mit einer 1 1/2-geschossigen, teilunterkellerten und teilmodernisierten Doppelhaushälfte (Bj. ca. 1900), sowie mit einem ehem. Wirtschaftsgebäude mit Garage bebaut. Es besteht erheblicher Modernisierungs- und Ausbaustau.

Geschäfts-Nr.: 59 K 21/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Dienstag, 4. Juni 2013, 8:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichtes Cottbus in Cottbus, Gerichtsplatz 2, II. Obergeschoss, Saal 313, das im Grundbuch von **Forst (Lausitz) Blatt 908** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 2, Gemarkung Forst, Flur 20, Flurstück 37, Albertstraße 18 a, 20, 596 m²

versteigert werden.

Laut vorliegendem Gutachten ist das Grundstück mit einem unterkellerten, tlw. sanierten Mehrfamilienhaus mit 7 WE (Bj. um 1900, Sanierung Mitte der 90er Jahre); einem unterkellerten, komplett sanierten Wohn- und Geschäftshaus mit Gaststätte im EG und 5. WE (Bj. um 1900, Sanierung Mitte der 90er Jahre) sowie einem Nebengebäude bebaut.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 04.05.2010 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 265.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 59 K 58/10

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Mittwoch, 5. Juni 2013, 9:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichtes Cottbus in Cottbus, Gerichtsplatz 2, II. Obergeschoss, Saal 313, das im Grundbuch von **Klein Döbbern Blatt 928** eingetragene Grundstück (ideelle 1/2 Anteile), Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Klein-Döbbern, Flur 1, Flurstück 562, Gebäude- und Freifläche, Dorfanger 16 a, Größe: 1.241 qm

versteigert werden.

(Laut vorliegendem Gutachten ist das Grundstück bebaut mit einem Einfamilienwohnhaus, Bj. ca. 2007, eingeschossig, ausgebautes Dachgeschoss, voll unterkellert und einer Einzelgarage mit Carportüberdachung)

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 09.11.2011 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 202.000,00 EUR (pro 1/2 Anteil auf 101.000,00 EUR).

Im Termin am 04.12.2012 ist der Zuschlag aus den Gründen des § 85a Absatz 1 ZVG versagt worden.

Geschäfts-Nr.: 59 K 114/11

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung zum Zwecke der Aufhebung der Gemeinschaft sollen am

Mittwoch, 5. Juni 2013, 10:30 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichtes Cottbus in Cottbus, Gerichtsplatz 2, II. Obergeschoss, Saal 313, die im Grundbuch von **Forst (Lausitz) Blatt 5824** eingetragenen Grundstücke, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Forst, Flur 42, Flurstück 108, Euloer Str. 151, Größe: 7.907 qm,

lfd. Nr. 2, Gemarkung Forst, Flur 42, Flurstück 110, Landwirtschaftsfläche, Schwalbenstraße, Größe: 321 qm

versteigert werden.

(Laut vorliegendem Gutachten handelt es sich bei dem Grundstück Nr. 1 um ein eigengenutztes Einfamilienwohnhaus [Bj. 1958/60-65/70 u. a.; Modernisierung nach 1990; freistehend, unterkellert, 1-geschossig] mit umfangreichem Nebengelass und großem Garten. Das Grundstück Nr. 2 ist eine unbebaute landwirtschaftliche Fläche.)

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 21.07.2011 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt wie folgt:

bzgl. des Grundstücks lfd. Nr. 1 auf 80.000,00 EUR

bzgl. des Grundstücks lfd. Nr. 2 auf 115,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 59 K 60/11

Amtsgericht Cottbus - Zweigstelle Guben -

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung sollen am

Donnerstag, 6. Juni 2013, 9:30 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichtes Cottbus - Zweigstelle Guben -, Alte Poststr. 66, 03172 Guben, Saal 210 (im 1. Obergeschoss) die im Grundbuch von **Jänschwalde Blatt 1289** eingetragenen Grundstücke, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 5, Gemarkung Jänschwalde, Flur 3, Flurstück 466, Gebäude- und Freifläche, Kirchstraße 8, 1.039 m²,

lfd. Nr. 7, Gemarkung Jänschwalde, Flur 3, Flurstück 28, Gebäude- und Freifläche, 9 m²,

lfd. Nr. 8, Gemarkung Jänschwalde, Flur 3, Flurstück 27, Gebäude- und Freifläche, Kirchstraße, 4 m²

versteigert werden.

Laut vorliegendem Gutachten ist das Flurstück 466 mit einem unterkellerten Vierfamilienwohnhaus (Bj. 1906, Modernisierung und Instandsetzung 2005 - 2012) bebaut.

Bei den Flurstücken 28 und 27 handelt es sich um Arrondierungsflächen.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 10.11.2011 eingetragen worden.

Die Verkehrswerte wurden gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf:

Flurstück 466 - 124.000,00 EUR

Flurstück 28 - 160,00 EUR

Flurstück 27 - 70,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 240 K 29/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung sollen am

Donnerstag, 6. Juni 2013, 11:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichtes Cottbus - Zweigstelle Guben -, Alte Poststr. 66, 03172 Guben, Saal 210 (im 1. Obergeschoss) die im Grundbuch von **Guben Blatt 3866** eingetragenen Grundstücke, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 7, Gemarkung Guben, Flur 14, Flurstück 36/3, Gebäude- und Freifläche, Nahe der Erich-Weinert-Straße, 237 m²,

lfd. Nr. 8, Gemarkung Guben, Flur 14, Flurstück 45/3, Gebäude- und Freifläche, Erich-Weinert-Straße 37, 2.472 m²,

lfd. Nr. 10, Gemarkung Guben, Flur 14, Flurstück 46/2, Gebäude- und Freifläche, Erich-Weinert-Straße 37, 501 m²,

lfd. Nr. 11, Gemarkung Guben, Flur 14, Flurstück 47/6, Gebäude- und Freifläche, Erich-Weinert-Straße 37, 359 m²,

lfd. Nr. 12, Gemarkung Guben, Flur 14, Flurstück 48/3, Gebäude- und Freifläche, Erich-Weinert-Straße 37, 273 m²,

lfd. Nr. 13, Gemarkung Guben, Flur 15, Flurstück 20/3, Gebäude- und Freifläche, Erich-Weinert-Straße 37, 3.038 m² versteigert werden.

Laut vorliegendem Gutachten sind die Flurstücke 36/3, 45/3, 46/2, 47/6 und 48/3 mit einem fünfgeschossigen, unterkellerten Bürogebäude - Typenbau eines Mehrzweckgebäudes Leipzig II aus DDR-Zeiten (Bj. ca. 1975) bebaut. Dessen Nutzfläche beträgt ca. 3.400 m². Etwaige Freiflächen sind Grünflächen oder Parkplatz.

Das Flurstück 20/3 ist unbebaut und wird zum Abstellen von Autos genutzt.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 15.03.2012 eingetragen worden.

Die Verkehrswerte wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf:

Grundstück lfd. Nr. 7 1,00 EUR

Grundstück lfd. Nr. 8 1,00 EUR

Grundstück lfd. Nr. 10 1,00 EUR

Grundstück lfd. Nr. 11 1,00 EUR

Grundstück lfd. Nr. 12 4.100,00 EUR

Grundstück lfd. Nr. 13 22.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 240 K 31/12

Amtsgericht Frankfurt (Oder)

Terminsbestimmung

Im Wege der Zwangsvollstreckung sollen am

Dienstag, 7. Mai 2013, 9:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Frankfurt (Oder), Müllroser Chaussee 55, Saal 302, die im Grundbuch von **Jänickendorf Blatt 233** eingetragenen Grundstücke, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Jänickendorf, Flur 2, Flurstück 47/2, Gebäude- und Freifläche, Am Dorfring 45, 46, Größe: 930 m²,

lfd. Nr. 2, Gemarkung Jänickendorf, Flur 2, Flurstück 259, Gebäude- und Freifläche, Am Schmiedeberg 11, Größe: 1.261 m²

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 21.09.2010 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf:

lfd. Nr. 1: 113.000,00 EUR

lfd. Nr. 2: 86.000,00 EUR.

Nutzung: lfd. Nr. 1: Einfamilienwohnhaus

lfd. Nr. 2: Einfamilienhaus

Postanschrift: lfd. Nr. 1: Am Dorfring 45, 46; 15518 Steinhöfel OT Jänickendorf

lfd. Nr. 2: Am Schmiedeberg 11, 15518 Steinhöfel OT Jänickendorf

Im Termin am 15.01.2013 ist der Zuschlag versagt worden, weil das abgegebene Meistgebot einschließlich des Kapitalwertes der nach den Versteigerungsbedingungen bestehenden bleibenden Rechte die Hälfte des Grundstückswertes nicht erreicht hat.

AZ: 3 K 154/10

Terminsbestimmung

Im Wege der Zwangsvollstreckung sollen am

Dienstag, 7. Mai 2013, 11:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Frankfurt (Oder), Müllroser Chaussee 55, Saal 302, die im Grundbuch von **Birkholz Blatt 274** eingetragenen Grundstücksanteile, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Birkholz, Flur 3, Flurstück 129, Erholungsfläche, Werkstr., Größe: 4.127 m²,

lfd. Nr. 2, Gemarkung Birkholz, Flur 3, Flurstück 130, Gebäude- und Freifläche, An der Hirschau 3, Größe: 2.584 m²

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 06.10.2011 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf:

lfd. Nr. 1: 1.000,00 EUR

lfd. Nr. 2: 49.000,00 EUR.

Nutzung:

lfd. Nr. 1: abrisssreifes, massives Garagen-/Werkstattgebäude

lfd. Nr. 2: ehemaliges Gutshaus und ehemalige Gaststätte (Kulturhaus); leer stehend

Postanschrift: Werkstraße/An der Hirschau 3, 15849 Rietz Neuendorf OT Birkholz

Im Termin am 15.01.2013 ist der Zuschlag versagt worden, weil das abgegebene Meistgebot einschließlich des Kapitalwertes der nach den Versteigerungsbedingungen bestehenden bleibenden Rechte die Hälfte des Grundstückswertes nicht erreicht hat.

AZ: 3 K 126/11

Amtsgericht Luckenwalde**Zwangsvolleigerung**

Im Wege der Zwangsvolleigerung soll am

Dienstag, 16. April 2013, 14:30 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Luckenwalde, Saal 1405, Lindenallee 16, 14943 Luckenwalde, das im Grundbuch von **Siethen Blatt 494** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Siethen, Flur 8, Flurstück 582, Grüner Winkel, Gebäude- und Freifläche, ungenutzt, Größe 858 m²

versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf 46.000,00 EUR festgesetzt worden.

Der Zwangsvolleigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 16.12.2008 eingetragen worden.

Das Grundstück befindet sich in 14974 Siethen, Grüner Winkel. Es ist unbebaut. Die nähere Beschreibung kann bei dem Amts-

gericht Luckenwalde, Zimmer 1501, vorliegenden Gutachten zu den Sprechzeiten entnommen werden.

AZ: 17 K 391/08

Zwangsvolleigerung zum Zwecke der Aufhebung der Gemeinschaft

Im Wege der Zwangsvolleigerung sollen am

Donnerstag, 18. April 2013, 9:30 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Luckenwalde, Saal 1405, Lindenallee 16, 14943 Luckenwalde die im Grundbuch von **Dahlewitz Blatt 1145** eingetragenen Grundstücke, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Dahlewitz, Flur 3, Flurstück 36, Größe 1.222 m²

lfd. Nr. 2, Gemarkung Dahlewitz, Flur 3, Flurstück 38, Ahornstr. 1, Größe 2.028 m²

lfd. Nr. 3, Gemarkung Dahlewitz, Flur 3, Flurstück 41, Gartenland, Ahornstraße 3, Größe 1.412 m²

versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf 119.720,00 EUR festgesetzt worden.

Es entfallen auf Flurstück 41: 84.720,00 EUR und Flurstück 36 und 38 als Einheit: 35.000,00 EUR.

Der Zwangsvolleigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 22.01.2010 eingetragen worden.

Das Versteigerungsobjekt; postalisch: Ahornstraße 1 in 15827 Blankenfelde-Mahlow OT Dahlewitz, bestehend aus den Flurstücken 36 und 38 sind laut Gutachten als Einheit zu betrachten. Das Flurstück 38 ist mit einem Bungalow in Leichtbauweise bebaut, der im Eigentum des Pächters steht und nicht der Versteigerung unterliegt; hier gilt Schuldrechtsanpassungsgesetz.

Das Flurstück 41; postalisch: Ahornstraße 3 in 15827 Blankenfelde-Mahlow OT Dahlewitz, ist u. a. mit zwei massiven Flachbungalows und zwei Garagen bebaut. Alle auf dem Grundstück befindlichen baulichen und Gartenanlagen befinden sich im Eigentum der Pächter. Diese werden nicht versteigert, auch hier gilt Schuldrechtsanpassungsgesetz. Es besteht ein offensichtlicher Überbau einer Garage auf das benachbarte Flurstück 334. Die nähere Beschreibung kann bei dem Amtsgericht Luckenwalde, Zimmer 1501, vorliegenden Gutachten zu den Sprechzeiten entnommen werden.

AZ: 17 K 12/10

Amtsgericht Neuruppin**Zwangsvolleigerung**

Im Wege der Zwangsvolleigerung soll am

Mittwoch, 17. April 2013, 9:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Neuruppin, in 16816 Neuruppin, Karl-Marx-Str. 18 a, 1. Obergeschoss, Saal 215, das im Grundbuch von **Pritzwalk Blatt 1443** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
2	Pritzwalk	15	106/3	Havelberger Str. 16 Gebäude- und Freifläche	443 m ²

(gemäß Gutachten: bebaut mit einem 2-geschossigen Wohn- und Geschäftshaus [Bj. ca. 1905, Modernisierung 1998/1999] und einem maroden Speichergebäude in 16928 Pritzwalk, Havelberger Str. 16)

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 28.04.2010 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 55.000,00 EUR.

Im Termin am 08.06.2011 ist der Zuschlag versagt worden, weil das abgegebene Meistgebot einschließlich des Kapitalwertes der nach den Versteigerungsbedingungen bestehen bleibenden Rechte die Hälfte des Grundstückswertes nicht erreicht hat.

Geschäfts-Nr.: 7 K 101/10

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Mittwoch, 17. April 2013, 10:30 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Neuruppin, in 16816 Neuruppin, Karl-Marx-Str. 18 a, 1. Obergeschoss, Saal 215, das im Grundbuch von **Wentdorf Blatt 801** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
10	Wentdorf	2	140/2	Gebäude- und Freifläche, Wohnen, Dorfstr. 16	4.284 m ²

(gemäß Gutachten: bebaut mit einem Einfamilienwohnhaus [Bj. ca. 1930] und Nebengebäude in 19322 Wentdorf, Dorfstr. 16)

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 31.03.2009 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 67.000,00 EUR.

Im Termin am 07.04.2010 ist der Zuschlag versagt worden, weil das abgegebene Meistgebot einschließlich des Kapitalwertes der nach den Versteigerungsbedingungen bestehen bleibenden Rechte die Hälfte des Grundstückswertes nicht erreicht hat.

Geschäfts-Nr.: 7 K 122/09

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Mittwoch, 17. April 2013, 10:30 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Neuruppin, in 16816 Neuruppin, Karl-Marx-Str. 18 a, 2. Obergeschoss, Saal 325, das im Grundbuch von **Fürstenberg Blatt 795** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
1	Fürstenberg	6	14/13	Gebäude- und Freifläche Gewerbe und Industrie Lychener Chaussee 2	1.870 m ²

(Laut Gutachter: Gewerbegrundstück in 16798 Fürstenberg/Havel, Lychener Chaussee 2, bebaut mit einem Bürogebäude [Bj. 2001])

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 02.12.2010 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 118.500,00 EUR.

Im Versteigerungstermin am 16.01.2013 ist der Zuschlag versagt worden, weil das abgegebene Meistgebot die Hälfte des Grundstückswertes nicht erreicht hat.

Geschäfts-Nr.: 7 K 370/10

Zwangsversteigerung

Zur Aufhebung der Gemeinschaft sollen am

Mittwoch, 24. April 2013, 9:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Neuruppin, in 16816 Neuruppin, Karl-Marx-Straße 18 a, 1. Obergeschoss, Saal 215, die im Grundbuch von **Velten Blatt 608 und 4058** eingetragenen Grundstücke, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Blatt 608

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
4	Velten	2	5	Oranienburger Str. 12	865 m ²

Blatt 4058

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
1	Velten	2	4		860 m ²

versteigert werden.

Laut Gutachter handelt es sich um die mit einem Mehrfamilienhaus (6 Wohneinheiten) bebauten Grundstücke in 16727 Velten, Oranienburger Straße 11 und 12.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 27.09.2011 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: insgesamt 370.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 7 K 281/11

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Mittwoch, 24. April 2013, 10:30 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Neuruppin, in 16816 Neuruppin, Karl-Marx-Str. 18 a, 2. Obergeschoss, Saal 325, das im Grundbuch von **Brügge Blatt 174** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
1	Brügge	2	98/1	Gebäude- und Freifläche Hauptstr. 5 a	500 m ²

laut Gutachter: Wohngrundstück in 16945 Halenbeck-Rohlsdorf, OT Brügge, Hauptstraße 5 a, bebaut mit einem Einfamilienhaus (Bj. 1999, freistehend, Wfl. ca. 111 m²)

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 05.05.2010 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 106.000,00 EUR.

Im Termin am 11.01.2012 ist der Zuschlag versagt worden, weil das abgegebene Meistgebot einschließlich des Wertes der nach den Versteigerungsbedingungen bestehen bleibenden Rechte die Hälfte des Grundstückswertes nicht erreicht hat.

Geschäfts-Nr.: 7 K 127/10

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung sollen am

Dienstag, 30. April 2013, 9:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Neuruppin, in 16816 Neuruppin, Karl-Marx-Straße 18 a, 1. Obergeschoss, Saal 215, die im Grundbuch von **Alt Ruppin Blatt 2072** eingetragenen Grundstücke, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
1	Alt Ruppin	1	478	Ackerland, An der Eisenbahn	5.386 m ²
2	Alt Ruppin	1	479	Ackerland, An der Eisenbahn	10 m ²
5	Alt Ruppin	1	904	Gebäude- und Freifläche Wulkower Chaussee	97 m ²
	Alt Ruppin	1	907	Gebäude- und Freifläche Wulkower Chaussee	16.250 m ²
	Alt Ruppin	1	926	Verkehrsfläche B 167, Wulkower Chaussee	5 m ²
	Alt Ruppin	1	927	Gebäude- und Freifläche Wulkower Chaussee	13.687 m ²
	Alt Ruppin	1	938	Verkehrsfläche B 167, Wulkower Chaussee	31 m ²
	Alt Ruppin	1	939	Gebäude- und Freifläche Wulkower Chaussee	1.510 m ²
6	Alt Ruppin	1	928	Verkehrsfläche B 167, Wulkower Chaussee	423 m ²
	Alt Ruppin	1	929	Gebäude- und Freifläche Wulkower Chaussee	2.825 m ²

(laut Gutachter: Gewerbegrundstücke im Gewerbegebiet an der Wulkower Chaussee in 16832 Neuruppin OT Alt Ruppin, das Grundstück lfd. Nr. 5 bebaut mit einem ehemaligen Funktionsgebäude und einer Gas-Station [Fremdeigentum], Grundstück lfd. Nr. 6 bebaut mit einem ehemaligen Bürogebäude, einem Fahrradunterstand und einer Trafostation [Fremdeigentum], die Grundstücke sind teilweise stark mit Altlasten kontaminiert und mit erheblichen Mengen von Bauschutt und Baustellenabfällen, Recyclingmaterial belastet, nach Erwerb wird ein Aufbereitungs- und Entsorgungskonzept gefordert [orientierende Altlastenuntersuchung vom 27.09.2011 liegt vor])

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 24.06.2010 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: insgesamt 130.000,00 EUR.

Einzelwerte:

- BV lfd. Nr. 1 Alt Ruppin Fl. 1 Flst. 478: 1,00 EUR
- BV lfd. Nr. 2 Alt Ruppin Fl. 1 Flst. 479: 100,00 EUR
- BV lfd. Nr. 5 Alt Ruppin Fl. 1 Flst. 904, 907, 926, 927, 938, 939: 171.000,00 EUR
- BV lfd. Nr. 6 Alt Ruppin Fl. 1 Flst. 928, 929: 63.400,00 EUR.

Im Termin am 29.05.2012 ist der Zuschlag bezüglich der Grundstücke lfd. Nr. 5 und 6 im Bestandsverzeichnis (Flur 1 Flurstücke 904, 907, 926, 927, 938, 939, 928, 929) versagt worden, weil das abgegebene Meistgebot einschließlich des Kapitalwertes der nach den Versteigerungsbedingungen bestehen bleibenden Rechte die Hälfte des Grundstückswertes nicht erreicht hat.

Geschäfts-Nr.: 7 K 29/10

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Dienstag, 14. Mai 2013, 9:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Neuruppin, in 16816 Neuruppin Karl-Marx-Str. 18 a, 2. Obergeschoss, Saal 325, das im Grundbuch von **Bärenklau Blatt 438** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
2	Bärenklau	4	8/21	Gebäude- und Freifläche, Wohnen, Wendemarker Weg 49 a	988 m ²

versteigert werden.

Laut Gutachter handelt es sich um das mit einem Einfamilienhaus (Bj. 2000; Wfl. ca. 142 m²) und Doppelgarage bebaute Grundstück in 16727 Oberkrämer OT Bärenklau, Grizzlybärweg 1.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 04.05.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 220.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 7 K 125/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Dienstag, 14. Mai 2013, 10:30 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Neuruppin, in 16816 Neuruppin, Karl-Marx-Str. 18 a, 2. Obergeschoss, Saal 325, das im Grundbuch von **Hennigsdorf Blatt 4346** eingetragene Teileigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
1	3,788/10.000			Miteigentumsanteil an dem vereinigten Grundstück, bestehend aus den Flurstücken Hennigsdorf 2 136/3 Gebäude- und Gebäude- nebenfläche, An der Edisonstraße	8.112 m ²

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
			137/4	Gebäude- und Gebäude- nebenfläche, An der Sportstraße	9.090 m ²
			138/1	Gebäude- und Gebäude- nebenfläche, An der Sportstraße	1.170 m ²
			139/1	Gebäude- und Gebäude- nebenfläche, Am Sportplatz	697 m ²
			10/1	Gebäude- und Gebäude- nebenfläche, An der Edisonstraße	383 m ²

verbunden mit dem Sondereigentum an dem Stellplatz im Parkhaus im Erdgeschoss, im Aufteilungsplan mit Nummer 286 bezeichnet. Der hier eingetragene Miteigentumsanteil ist durch die zu den anderen Miteigentumsanteilen gehörenden Sondereigentumsrechte beschränkt, eingetragen in Hennigsdorf Blätter 4061 bis 4401. Es ist eine Nutzungsregelung getroffen.

Im Übrigen wird wegen des Gegenstandes und des Inhalts des Sondereigentums auf die Eintragungsbewilligung vom 26. November 1993 (UR-Nr.: 2360/93 Wy des Notars Wetlitzky in München) Bezug genommen. Eingetragen am 13.06.1994.

- Der Inhalt der Teilungserklärung ist geändert. Das im Grundbuch Blatt 4203 eingetragene Teileigentumsrecht ist aufgeteilt in die in den Grundbüchern Blatt 9908 bis 9911 eingetragenen Teileigentumsrechte.

Die Sondernutzungsregelungen sind geändert.

Der Miteigentumsanteil ist nunmehr durch die zu den in den Grundbüchern Blatt 4061 bis 4202, 4204 bis 4401 sowie Blatt 9908 bis 9911 eingetragenen Miteigentumsanteilen gehörenden Sondereigentumsrechte beschränkt.

Unter Bezugnahme auf die Bewilligung vom 30.3.2004 (UR 337/2004 des Notars Walter Dietrich in München) eingetragen am 08.03.2005.

- Der Miteigentumsanteil ist nicht durch die zu den in den Grundbüchern von Hennigsdorf Blatt 9908 bis 9911, sondern durch die zu den in den Grundbüchern von Hennigsdorf Blatt 9008 bis 9011 eingetragenen Miteigentumsanteilen gehörenden Sondereigentumsrechte beschränkt. Berichtigt am 08.04.2005.

versteigert werden.

Laut Gutachter handelt es sich um einen Pkw-Stellplatz im Erdgeschoss des Parkhauses der Wohnanlage Edisonstraße in 16761 Hennigsdorf.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 18.07.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 4.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 7 K 198/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Mittwoch, 15. Mai 2013, 9:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Neuruppin, in 16816 Neuruppin, Karl-Marx-Str. 18 a, 2. Obergeschoss, Saal 325, das im Grundbuch von **Hennigsdorf Blatt 4348** eingetragene Teileigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
-----	-----------	------	-----------	-------------------------	-------

- 3,788/10.000 Miteigentumsanteil an dem vereinigten Grundstück, bestehend aus den Flurstücken

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
	Hennigsdorf 2		136/3	Gebäude- und Gebäude- nebenfläche, An der Edisonstraße	8.112 m ²
			137/4	Gebäude- und Gebäude- nebenfläche, An der Sportstraße	9.090 m ²
			138/1	Gebäude- und Gebäude- nebenfläche, An der Sportstraße	1.170 m ²
			139/1	Gebäude- und Gebäude- nebenfläche, Am Sportplatz	697 m ²
			10/1	Gebäude- und Gebäude- nebenfläche, An der Edisonstraße	383 m ²

verbunden mit dem Sondereigentum an dem Stellplatz im Parkhaus im Erdgeschoss, im Aufteilungsplan mit Nummer 288 bezeichnet. Der hier eingetragene Miteigentumsanteil ist durch die zu den anderen Miteigentumsanteilen gehörenden Sondernutzungsrechte beschränkt, eingetragen in Hennigsdorf Blätter 4061 bis 4401.

Es ist eine Nutzungsregelung getroffen.

Im Übrigen wird wegen des Gegenstandes und des Inhalts des Sondereigentums auf die Eintragungsbewilligung vom 26. November 1993 (UR-Nr.: 2360/93 Wy des Notars Wetlitzky in München) Bezug genommen. Eingetragen am 13.06.1994.

- Der Inhalt der Teilungserklärung ist geändert. Das im Grundbuch Blatt 4203 eingetragene Teileigentumsrecht ist aufgeteilt in die in den Grundbüchern Blatt 9908 bis 9911 eingetragenen Teileigentumsrechte.

Die Sondernutzungsregelungen sind geändert. Der Miteigentumsanteil ist nunmehr durch die zu den in den Grundbüchern Blatt 4061 bis 4202, 4204 bis 4401 sowie Blatt 9908 bis 9911 eingetragenen Miteigentumsanteilen gehörenden Sondernutzungsrechte beschränkt. Unter Bezugnahme auf die Bewilligung vom 30.3.2004 (UR 337/2004 des Notars Walter Dietrich in München) eingetragen am 08.03.2005.

- Der Miteigentumsanteil ist nicht durch die zu den in den Grundbüchern von Hennigsdorf Blatt 9908 bis 9911, sondern durch die zu den in den Grundbüchern von Hennigsdorf Blatt 9008 bis 9011 eingetragenen Miteigentumsanteilen gehörenden Sondereigentumsrechte beschränkt. Berichtigt am 08.04.2005.

laut Gutachter: Pkw-Stellplatz in einem zweigeschossigen Parkhaus (Bj. 1995) im EG in 16761 Hennigsdorf, hinter der Wohnanlage Edisonstraße 3, 5, 7, 9, 11, 13, 15 und 17

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 01.08.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 4.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 7 K 200/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Donnerstag, 16. Mai 2013, 9:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Neuruppin, in 16816 Neuruppin, Karl-Marx-Str. 18 a, 2. Obergeschoss, Saal 325, das im Grundbuch von **Lindow Blatt 421** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
4	Lindow	9	179	Gebäude- und Freifläche Harnackstraße 12	891 m ²

laut Gutachten MFH (3 WE, Wfl. insg. ca. 196 m²), Stall/Garagegebäude und Schuppen, gelegen Harnackstr. 12 in 16835 Lindow, versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 07.11.2011 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf 79.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 7 K 334/11

Zwangsvolle Versteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Donnerstag, 16. Mai 2013, 10:30 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Neuruppin, in 16816 Neuruppin, Karl-Marx-Str. 18 a, 2. Obergeschoss, Saal 325, das im Grundbuch von **Zehdenick Blatt 429** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
1	Zehdenick	16	279/106	GF, Berliner Straße 22	420 m ²

laut Gutachter Wohn- und Geschäftshaus (2 Gewerbe-, 3 Wohneinheiten; Nfl. ca. 156 m², Wfl. ca. 274 m²), gelegen Berliner Str. 22 in 16792 Zehdenick versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 04.10.2011 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf 162.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 7 K 283/11

Zwangsvolle Versteigerung

Zum Zwecke der Aufhebung der Gemeinschaft soll am

Dienstag, 21. Mai 2013, 9:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Neuruppin, in 16816 Neuruppin, Karl-Marx-Str. 18 a, 1. Obergeschoss, Saal 215, das im Grundbuch von **Babe Blatt 1** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
4		3	33/1	Gebäude- und Freifläche, Landwirtschaftsfläche Neue Wiesen	2.070 m ²

laut Gutachter: Wohngrundstück Kastanienallee 3 in 16845 Neustadt (Dosse) OT Babe, bebaut mit einem eingeschossigen, nicht unterkellerten Einfamilienwohnhaus mit Anbau (Veranda) und einer Scheune

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 03.04.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 44.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 7 K 105/12

Zwangsvolle Versteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Dienstag, 21. Mai 2013, 10:30 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Neuruppin, in 16816 Neuruppin, Karl-Marx-Str. 18 a, 1. Obergeschoss, Saal 215, das im Grundbuch von **Seilershof Blatt 21** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
2		1	366	Gebäude- und Freifläche Hauptstraße 38	878 m ²

4 Grunddienstbarkeit (Gehrecht) an dem Grundstück Seilershof zu 2 Blatt 392, Bestandsverzeichnis lfd. Nr. 1, dort eingetragen in Abt. II Nr. 1

laut Gutachter: Wohngrundstück Hauptstraße 38 in 16775 Gransee OT Seilershof, bebaut mit einem 2-geschossigen, unterkellerten Zweifamilienwohnhaus (Baujahr 1907, Denkmalschutz) und einem Nebengebäude

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 06.02.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 73.400,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 7 K 29/12

Zwangsvolle Versteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Donnerstag, 23. Mai 2013, 9:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Neuruppin, in 16816 Neuruppin, Karl-Marx-Straße 18 a, 2. Obergeschoss, Saal 325, das im Grundbuch von **Glienicke Blatt 2292** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
1	Glienicke	4	152	Niederbarnimstr. 40	741 m ²

laut Gutachter gelegen Niederbarnimstr. 40 in 16548 Glienicke, bebaut mit einem zweigeschossigen, unterkellerten Einfamilienhaus (Architekturtyp der Fa. „Huf-Haus“, Bj. 1994, Wfl. ca. 225 m²)

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 13.10.2010 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf 435.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 7 K 306/10

Zwangsvolle Versteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Donnerstag, 23. Mai 2013, 13:30 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Neuruppin, in 16816 Neuruppin, Karl-Marx-Str. 18 a, 2. Obergeschoss, Saal 325, das im Grundbuch von **Wittenberge Blatt 7140** eingetragene Wohnungseigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
1	1.247,01/10.000 Wittenberge	10 35	Miteigentumsanteil an dem Grundstück Gebäude- und Freifläche Johannes-Runge-Straße 36		312 m ²

verbunden mit dem Sondereigentum an der Wohnung im zweiten Obergeschoss, Nr. 6 des Aufteilungsplanes; mit Keller Nr. 6 des Aufteilungsplanes.
Für jeden Miteigentumsanteil ist ein Grundbuchblatt angelegt (Grundbuch von Wittenberge Blätter 7135 bis 7141); der hier eingetragene Miteigentumsanteil ist durch die zu den anderen Miteigentumsanteilen gehörenden Sondereigentumsrechte beschränkt.
Sondernutzungsrechte sind vereinbart. Keine Veräußerungsbeschränkungen.
Im Übrigen wird wegen des Gegenstandes und des Inhalts des Sondereigentums auf die Bewilligungen vom 28.08.2000 und 21.11.2001 (UR-Nr. 753/2000 und 1129/2001 des Notar Wassermann in Nordhorn) Bezug genommen.
Aus Blatt 6232 hier eingetragen am 12.12.2001.

laut Gutachter Eigentumswohnung (Wfl. ca. 53 m²) im 2. OG des MFH Johannes-Runge-Str. 36 in 19322 Wittenberge, versteigert werden.
Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 01.03.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf 46.000,00 EUR.
Geschäfts-Nr.: 7 K 403/11

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung gem. §§ 165 InsO, 172 ZVG soll am

Dienstag, 28. Mai 2013, 9:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Neuruppin, in 16816 Neuruppin, Karl-Marx-Str. 18 a, 2. Obergeschoss, Saal 325, das im Grundbuch von **Flecken Zechlin Blatt 421** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
9	Zechlin Flecken	18 54	Wald, am Bramin-Bach		2.700 m ²

versteigert werden.
Laut Gutachter handelt es sich um eine Grünlandfläche in der Gemarkung Flecken Zechlin (Außenbereich).
Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 24.07.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 1.050,00 EUR.
Geschäfts-Nr.: 7 K 208/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Donnerstag, 6. Juni 2013, 13:30 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Neuruppin, in 16816 Neuruppin, Karl-Marx-Str. 18 a, 2. Obergeschoss, Saal 325, das im Grundbuch von **Mühlenbeck Blatt 1486** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
3	Mühlenbeck	8	571/13	Gebäude- und Freifläche Mönchmühlenallee 9	505 m ²

laut Gutachter gelegen in Mühlenbeck, Mönchmühlenallee 9, 16567 Mühlenbecker Land (straßenseitig nur über das Grundstück Mönchmühlenallee 9 a erreichbar), bebaut mit einem Wohngebäude (Wfl. ca. 94 m²) mit Nebengebäude und Garage, versteigert werden.
Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 29.02.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf 68.000,00 EUR.
Geschäfts-Nr.: 7 K 34/12

Amtsgericht Potsdam

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

Montag, 13. Mai 2013, 9:00 Uhr

im Hauptgebäude des Amtsgerichts in 14467 Potsdam, Hegelallee 8 im Saal 304.1, II. Obergeschoss, das im Grundbuch von **Fahrland Blatt 881** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Fahrland, Flur 1, Flurstück 22/1, Gebäude- und Gebäudenebenenflächen, Ketziner Straße 47, Größe: 1.628 m²

versteigert werden.
Das Grundstück Ketziner Str. 47 in 14476 Potsdam Ortsteil Fahrland ist mit einem Einfamilienhaus (Baujahr vor 1900, teilweise saniert nach 1990; etwa 144 m² Wohnfläche im EG und 86 m² im DG und etwa 46 m² Nutzfläche im KG; vermietet) mit Stallgebäude (etwa 230 m² Nutzfläche), Garage, Doppelcarport und Swimmingpool bebaut. Die Einbauküchen werden nicht mitversteigert. Die Beschreibung entstammt dem Gutachten und erfolgt ohne Gewähr.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG auf 155.000,00 EUR festgesetzt.

Der Versteigerungsvermerk ist am 14.09.2012 in das genannte Grundbuch eingetragen worden.
AZ: 2 K 292/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung sollen am

Donnerstag, 23. Mai 2013, 13:30 Uhr

im Amtsgericht Potsdam, Hegelallee 8, 2. Obergeschoss, Saal 310, die im Grundbuch von **Ziesar Blatt 2177** eingetragenen Grundstücke, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Ziesar, Flur 7, Flurstück 119, Landwirtschaftsfläche, groß: 73 m²,

- lfd. Nr. 2, Gemarkung Ziesar, Flur 7, Flurstück 122, Gebäude- und Freifläche, Bahnhofstr. 19, groß: 73 m²,
 lfd. Nr. 3, Gemarkung Ziesar, Flur 7, Flurstück 130/1, Gebäude- und Freifläche, groß: 464 m²,
 lfd. Nr. 4, Gemarkung Ziesar, Flur 7, Flurstück 130/3, Gebäude- und Freifläche, groß: 404 m²,
 lfd. Nr. 6, Gemarkung Ziesar, Flur 7, Flurstück 783, Gebäude- und Freifläche, Bahnhofstr., groß: 1.377 m²,
 lfd. Nr. 6, Gemarkung Ziesar, Flur 7, Flurstück 784, Gebäude- und Freifläche, Bahnhofstr., groß: 210 m²

versteigert werden.

Die Grundstücke sind mit sechs Gewerbegebäuden (Wohnhaus/Bürogebäude, Lagegebäude) bebaut. Die Nettonutzfläche beträgt etwa 1.015 m².

Der Versteigerungsvermerk wurde im Grundbuch am 01.07.2011 eingetragen.

Die Verkehrswerte wurden festgesetzt auf insgesamt 285.000,00 EUR.

Davon entfallen auf

Flurstück 119 ein Betrag von	1.800,00 EUR,
Flurstück 122 ein Betrag von	17.550,00 EUR,
Flurstück 130/1 ein Betrag von	99.250,00 EUR,
Flurstück 130/3 ein Betrag von	68.380,00 EUR,
Flurstück 783 ein Betrag von	92.750,00 EUR,
Flurstück 784 ein Betrag von	5.270,00 EUR.

Die Objekte sind eigen genutzt. Eine Innenbesichtigung konnte nicht erfolgen.

AZ: 2 K 203/11

Teilungsversteigerung

Zum Zwecke der Aufhebung der Gemeinschaft sollen am

Freitag, 24. Mai 2013, 9:00 Uhr

im Hauptgebäude des Amtsgerichts in 14467 Potsdam, Hegelallee 8 im Saal 304.1, II. Obergeschoss, die in den Grundbüchern von **Glindow Blatt 912** und **Werder (Havel) Blatt 8241** eingetragenen Grundstücke, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Grundbuch	Ifd. Nr.	Gemarkung Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe in m ²	Werte in EUR
Glindow Blatt 912	5	Glindow Flur 3	285	Gebäude- und Freifläche, Glindower Chausseestraße 158	5.803	563.000
Werder Blatt 8241	1	Werder Flur 9	297	Gebäude- und Freifläche, Berliner Straße 108	24	1
insgesamt						566.000

versteigert werden.

Das Flurstück 285 mit der Anschrift Glindower Chausseestr. 158 in 14542 Werder Ortsteil Glindow ist straßenseitig mit dem ehemaligen Betriebs Hof eines Baubetriebs bebaut. Dazu gehören ein Gebäude mit Werkstatt (Verdacht auf Hausschwamm), Büro, eine Wohnung und angebauter Garage, eine offene Garage mit drei Abteilen und ein Massivschuppen. In dem Werkstattgebäude werden im Obergeschoss noch einige Büroräume und ein Teil als Wohnung (nach den Angaben der Antragstellerin 1990 ausgebaut; etwa 116 m²) genutzt.

Auf dem hinteren Teil - dem Seegrundstück - befinden sich ein Wohnhaus (leer stehend, unbewohnbar, Wert: 0), ein Bungalow und ein Bootshaus.

Zur möglichen Bebauung ist am 07.11.2012 ein Vorbescheid gemäß § 59 BbgBO ergangen.

Das Flurstück 297 ist ein schmaler, nicht eigenständig nutzbarer Grundstücksstreifen.

Die Beschreibung entstammt dem Gutachten vom 19.11.2012 und erfolgt ohne Gewähr (die Wohnung konnte nicht besichtigt werden).

Die Verkehrswerte wurden gemäß § 74 a Absatz 5 ZVG wie oben angegeben festgesetzt.

Die Versteigerungsvermerke sind am 30.05.2012 in die genannten Grundbücher eingetragen worden.

AZ.: 2 K 142-1/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

Mittwoch, 29. Mai 2013, 10:30 Uhr

im Hauptgebäude des Amtsgerichts in 14467 Potsdam, Hegelallee 8 im Saal 304.1, II. Obergeschoss, das im Grundbuch von **Nennhausen Blatt 610** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Nennhausen, Flur 3, Flurstück 229/2, Gebäude- und Freifläche, Hauptstraße 50 A, Größe: 507 m²

versteigert werden.

Das Grundstück Hauptstraße 50 A in 14715 Nennhausen ist mit einem Wohn- und Praxisgebäude (Baujahr 1995, nach einem Brand im EG renoviert; Baumängel und -schäden; Nutzflächen: im KG etwa 87 m² und im EG gewerblich etwa 109 m²; etwa 77 m² Wohnfläche im DG) bebaut. Die Beschreibung entstammt dem Gutachten und erfolgt ohne Gewähr.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG auf 120.000,00 EUR festgesetzt.

Der Versteigerungsvermerk ist am 14.09.2012 in das genannte Grundbuch eingetragen worden.

AZ: 2 K 232/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

Dienstag, 30. Mai 2013, 13:30 Uhr

im Amtsgericht Potsdam, Hegelallee 8, 2. Obergeschoss, Saal 310, das im Grundbuch von **Brück Blatt 2480** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 6, Gemarkung Brück, Flur 3,
 Flurstück 88/4, Gebäude- und Freifläche Gewerbegebiet, groß: 10.768 m²,
 Flurstück 88/6, Gebäude- und Freifläche Gewerbegebiet, groß: 398 m²,
 Flurstück 89/4, Gebäude- und Freifläche Gewerbegebiet, groß: 363 m²,
 Flurstück 87/2, Gebäude- und Freifläche Gewerbegebiet, groß: 307 m²,

Flurstück 413, Verkehrsfläche, Bahngelände Gewerbegebiet, groß: 150 m²,
Flurstück 414, Betriebsfläche, ungenutzt Gewerbegebiet, groß: 539 m²

versteigert werden.

Das Grundstück liegt ca. 2 km südöstlich von Brück in einem mit Bebauungsplan überplanten Gewerbegebiet. Das unbebaute Gesamtgrundstück stellt sich vor Ort als verwilderte Wiese mit vereinzelt Aufschüttungen dar; im südöstlichen Bereich lagern Betonfertigteilelemente.

Der Zwangsversteigerungsvermerk wurde in das Grundbuch am 11.05.2010 eingetragen.

Der Verkehrswert wurde festgesetzt auf 210.000,00 EUR.

AZ: 2 K 118/10

Amtsgericht Senftenberg

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Montag, 13. Mai 2013, 9:30 Uhr

im Gerichtsgebäude 01968 Senftenberg, Steindamm 8, Erdgeschoss, Saal E01, das im Grundbuch von **Vetschau Blatt 1467** eingetragene Grundstück der Gemarkung Vetschau, Flur 5, Flurstück 285/1, Kl. Bahnhofstraße 1, Gebäude- und Gebäudenebenflächen, 2.560 m² groß, versteigert werden.

Lage: 03226 Vetschau, Kleine Bahnhofstraße 1

Bebauung: Veranstaltungsgebäude (ehemaliges Kulturhaus, zuletzt Diskothek)

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 02.05.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf 46.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 42 K 25/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Montag, 27. Mai 2013, 9.30 Uhr

im Gerichtsgebäude 01968 Senftenberg, Steindamm 8, Erdgeschoss, Saal E01, das im Grundbuch von **Großkmehlen Blatt 20478** eingetragene Grundstück; Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Gemarkung Kleinkmehlen, Flur 1, Flurstück 314, Gebäude- und Gebäudenebenflächen, 2.469 m² groß, versteigert werden.

Lage: 01990 Kleinkmehlen, Elsterwerdaer Straße 19

Bebauung: Zweigeschossiges ehemaliges Herrenhaus (Brandruine)

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 23.08.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74 a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf 17.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 42 K 50/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Montag, 3. Juni 2013, 9:30 Uhr

im Gerichtsgebäude 01968 Senftenberg, Steindamm 8, Erdgeschoss, Saal E01, das im Grundbuch von **Lauchhammer Blatt 2408** eingetragene Grundstück; Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Gemarkung Lauchhammer, Flur 16, Flurstück 65, Gebäude- und Gebäudenebenflächen, 876 m² groß, versteigert werden.

Lage: 01979 Lauchhammer, Am Galgenberg 32

Bebauung: Doppelhaushälfte mit Garage und Nebengebäuden, Leerstand

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 23.08.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf 80.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 42 K 56/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Montag, 10. Juni 2013, 9:30 Uhr

im Gerichtsgebäude 01968 Senftenberg, Steindamm 8, Erdgeschoss, Saal E01, das in Wormlage gelegene, im Grundbuch von **Wormlage Blatt 413** eingetragene Grundstück; Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Gemarkung Wormlage, Flur 6, Flurstück 62, Gebäude- und Gebäudenebenflächen, Hauptstraße 9, 461 m² groß, versteigert werden.

Lage: 01983 Großbräschen OT Wormlage, Wormlager Hauptstraße 9

Bebauung: Einfamilienhaus mit Nebengebäuden

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 08.10.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74 a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf 30.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 42 K 60/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Montag, 24. Juni 2013, 9:30 Uhr

im Gerichtsgebäude 01968 Senftenberg, Steindamm 8, Erdgeschoss, Saal E01, das im Grundbuch von **Wormlage Blatt 441** eingetragene Grundstück; Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Gemarkung Wormlage, Flur 2, Flurstück 191/5, 1.144 m² groß, versteigert werden.

Lage: 01983 Großbräschen OT Wormlage, Siedlungsweg 3 c

Bebauung: Reihemittelhaus, Baujahr ca. 1986, 1998 bis 2003 saniert, Garage

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 26.06.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74 a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 61.000,00 EUR.

Im Termin am 21.01.2013 ist der Zuschlag versagt worden, weil das abgegebene Meistgebot einschließlich des Kapitalwertes der nach den Versteigerungsbedingungen bestehen bleibenden Rechte 5/10 des Grundstückswertes nicht erreicht hat.
Geschäfts-Nr.: 42 K 46/12

Amtsgericht Strausberg

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

Montag, 13. Mai 2013, 9:00 Uhr

im Gerichtsgebäude, Klosterstr. 13 in 15344 Strausberg, im Saal 2, das im Grundbuch von **Rathstock Blatt 316** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 2, Gemarkung Rathstock, Flur 5, Flurstück 137, Gebäude- und Freifläche, Lindenstraße 6 A, 6 B, 6 C, Größe 487 m²

laut Gutachten vom 17.04.2012:

bebaut mit Mehrfamilienhaus (ehemaliges Leutehaus), Baujahr ca. um 1900, unterkellert, 3 Wohnungen mit ca. 55 m², 55 m² und 100 m², Begutachtung zum Teil durch Inaugenscheinnahme, zum Teil vermietet, zum Teil eigengenutzt

Lage: 15328 Rathstock, Lindenstraße 6 A, 6 B, 6 C

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 03.01.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 61.000,00 EUR.

Im Termin am 29.10.2012 ist der Zuschlag versagt worden, weil das abgegebene Meistgebot einschließlich des Kapitalwertes der nach den Versteigerungsbedingungen bestehen bleibenden Rechte 7/10 des Grundstückswertes nicht erreicht hat.

AZ: 3 K 504/11

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung sollen am

Montag, 13. Mai 2013, 10:30 Uhr

im Gerichtsgebäude, Klosterstr. 13 in 15344 Strausberg, im Saal 2, das im Wohnungsgrundbuch von **Müncheberg Blatt 1924** eingetragene Wohnungseigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, 17.09/1000 Miteigentumsanteil an dem Grundstück der Gemarkung Müncheberg, Flur 10, Flurstück 87/4, Sonstige Flächen, Rosenstraße 2 A, 2 B, 2 C, 2 D, 2 E, 2 F, Größe 6.583 m²

verbunden mit dem Sondereigentum an der Wohnung im Obergeschoss links des Hauses 8 Eingang II nebst Keller - jeweils bezeichnet mit Nr. 31 des Aufteilungsplanes

lfd. Nr. 4/zu 1, 1/79 Miteigentumsanteil an dem Grundstück der Gemarkung Müncheberg, Flur 10, Flurstück 88/3, Eberswalder Straße 91, Am Diebsgraben, Verkehrsfläche, Größe 4.643 m²

sowie die im Grundbuch von **Müncheberg Blatt 3304** eingetragenen Anteile, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

1/405 MEA an dem Grundstück der Gemarkung Müncheberg, Flur 10, Flurstück 87/3, Verkehrsfläche, Rosenstraße, Größe 88 m²

1/405 MEA an dem Grundstück der Gemarkung Müncheberg, Flur 10, Flurstück 87/7, Verkehrsfläche, Am Diebsgraben, Größe 1.849 m²

laut Gutachten vom 12.11.2012:

3-Zimmer-Wohnung im Mehrfamilienhaus, Baujahr Mitte der 1990er Jahre, Obergeschoss links, Balkon, Wohnfläche ca. 87 m², gepflegter Zustand, vermietet

Lage: 15374 Müncheberg, Rosenstraße 2D

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 14.08.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf:

lfd. Nr. 1 (Wohnungseigentum)	62.000,00 EUR
1/405 MEA an Flurstück 87/3 (Verkehrsfläche)	1,00 EUR
1/405 MEA an Flurstück 87/7 (Verkehrsfläche)	14,00 EUR
lfd. Nr. 4/zu 1 (Verkehrsfläche)	2.100,00 EUR.
AZ: 3 K 314/12	

Teilungsversteigerung

Im Wege der Teilungsversteigerung soll am

Montag, 3. Juni 2013, 9:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Strausberg, Saal 2, Klosterstr. 13, 15344 Strausberg das im Grundbuch von **Hoppegarten b. Müncheberg Blatt 152** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Hoppegarten bei Müncheberg, Flur 2, Flurstück 95, Gebäude- und Freifläche, Landwirtschaftsfläche, Max-Schmeling-Straße 26, Größe 4.719 m²

versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf 77.000,00 EUR festgesetzt worden.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 10.07.2012 eingetragen worden.

Das Grundstück befindet sich in 15374 Müncheberg OT Hoppegarten, Max-Schmeling-Str. 26. Es ist bebaut mit einem Wohngebäude.

lt. Gutachten vom 22.11.2012:

Wohnhaus ca. 115 Jahre alt, teilweise unterkellert, Wohn- bzw. Nutzfläche ca. 145 m², Reparatur- und Instandsetzungsbedarf diverse Nebengebäude in schlechtem Erhaltungszustand

AZ: 3 K 334/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

Montag, 3. Juni 2013, 10:30 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Strausberg, Saal 2, Klosterstr. 13, 15344 Strausberg das im Grundbuch von **Hönow Blatt 3374** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Hönow, Flur 3, Flurstück 839, Mahlsdorfer Straße 32 A, Gebäude- und Freifläche, Größe 461 m²

versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf 159.000,00 EUR festgesetzt worden.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 28.09.2012 eingetragen worden.

Das Grundstück befindet sich in 15366 Hönow, Mahlsdorfer Str. 32 a. Es ist bebaut mit einem Einfamilienhaus.

lt. Gutachten vom 28.11.2012:

Einfamilienhaus mit Carport, Baujahr ca. 2000, Wohnfläche ca. 97 m², nicht unterkellert, gepflegter Zustand, eigengenutzt

AZ: 3 K 424/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

Dienstag, 4. Juni 2013, 13:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Strausberg, Saal 1, Klosterstr. 13, 15344 Strausberg das im Wohnungsgrundbuch von **Zepernick Blatt 6217** eingetragene Wohnungseigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, 1.448/100.000 Miteigentumsanteil an dem Grundstück Gemarkung Zepernick, Flur 14, Flurstück 78, Größe 1.513 m² und Flurstück 79, Größe 902 m²

verbunden mit dem Sondereigentum an der Wohnung im Haus 2, 2. Obergeschoss links mit Balkon nebst Kellerraum im Kellergeschoss, Nr. 14 des Aufteilungsplanes
versteigert werden.

laut Gutachten: 2-Zimmer-Wohnung in 3-geschossigem Mehrfamilienhaus, Bj. ca. 1996, 2 Zi., Kü., Diele, Bad, Balkon, Abstellraum, Kellerraum, Wohnfläche ca. 51 m², vermietet

Lage: 16341 Panketal OT Zepernick, Heinstr. 52 a

Der Verkehrswert ist auf 60.900,00 EUR festgesetzt worden.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 26.07.2012 eingetragen worden.

AZ: 3 K 312/12

SONSTIGE BEKANNTMACHUNGEN

Bekanntmachung über die Ungültigkeitserklärung von Dienstaussweisen

Ministerium für Wirtschaft und Europaangelegenheiten

Der durch Verlust abhanden gekommene Dienstaussweis von Herrn **Wolfgang Patt** (Ministerium für Wirtschaft und Europaangelegenheiten), Dienstaussweis-Nr.: **159241**, ausgestellt am 16.01.2012, gültig bis 31.12.2017, wird hiermit für ungültig erklärt.

Der durch Verlust abhanden gekommene Dienstaussweis von Frau **Andrea Schmidtchen** (Ministerium für Wirtschaft und Europaangelegenheiten), Dienstaussweis-Nr.: **153203**, wird hiermit für ungültig erklärt.

Ministerium für Infrastruktur und Landwirtschaft

Der durch Verlust abhanden gekommene Dienstaussweis von Frau **Sandra Konrad** (Ministerium für Infrastruktur und Landwirtschaft), Dienstaussweis-Nr.: **13977**, ausgestellt am 23. Mai 1995, gültig bis 31. Dezember 2014, wird hiermit für ungültig erklärt.

STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Regionale Planungsgemeinschaft Prignitz-Oberhavel

In der Regionalen Planungsstelle der Regionalen Planungsgemeinschaft Prignitz-Oberhavel soll am Dienort Neuruppin folgende Stelle besetzt werden:

Energiemanager/in Koordinator/in Regionales Energiekonzept

Aufgabengebiet:

- Umsetzung des Regionalen Energiekonzeptes (REnKon) der Region Prignitz-Oberhavel
- Mitwirkung bei der Umsetzung von Projekten in den Bereichen Energieeffizienz, Energieeinsparung und Erneuerbare Energien im regionalen Kontext
- Wahrnehmung von Aufgaben im Bereich Öffentlichkeitsarbeit, z.B. Kommunikation der Ziele des REnKon, Unterstützung der Kommunen bei der Erarbeitung kommunaler Energiekonzepte, Präsentation von Arbeitsergebnissen vor Ort
- Förderung von Partnerschaften und Zusammenarbeit von Akteuren in der Region sowie der Zusammenarbeit der fünf Regionalen Planungsgemeinschaften in Brandenburg
- Regelmäßige Pflege des regionalen Datenkatalogs zum Ausbaustand von Anlagen der regenerativen Energien und der Kraft-Wärme-Kopplung

Fachliche und persönliche Voraussetzungen:

- abgeschlossenes Studium der Ingenieur- bzw. Wirtschaftswissenschaften mit den Schwerpunkten Umwelt- bzw. Energietechnik
- Kenntnisse und Erfahrungen in den Bereichen Erneuerbare Energien und Energieeffizienz

- Kenntnisse im Bereich Moderation, Kommunikation sowie in der Projektsteuerung und -umsetzung wünschenswert
- gute PC-Kenntnisse, insbesondere im Umgang mit MS Office
- selbstständige Arbeitsweise, hohes Engagement und Belastbarkeit, Kreativität, Organisations- und Verhandlungsgeschick sowie Verantwortungsbewusstsein
- Bereitschaft zu Dienstreisen, speziell in der Region Prignitz-Oberhavel
- Regionalkenntnisse des Landes Brandenburg, insbesondere der Planungsregion Prignitz-Oberhavel wären von Vorteil, sind jedoch nicht Bedingung
- Führerschein der Klasse B

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden. Die Stelle ist auf 3 Jahre befristet und wird nach TVöD 10 vergütet. Eine Teilung der Stelle ist nicht möglich. Im Rahmen des Regionalen Energiekonzeptes Prignitz-Oberhavel wurde ein Förderantrag zu der Einrichtung einer Personalstelle „Energiemanager/in und Koordinator/in Regionales Energiekonzept“ gestellt. Die Besetzung der Stelle ist von der Bewilligung des Förderantrags abhängig. Die Besetzung ist zum 1. Juni 2013 geplant.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können nicht erstattet werden.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail bis zum 30.04.2013 an den

Leiter der Planungsstelle
der Regionalen Planungsgemeinschaft Prignitz-Oberhavel
postkasten@prignitz-oberhavel.de

Herausgeber: Ministerium der Justiz des Landes Brandenburg, Anschrift: 14473 Potsdam, Heinrich-Mann-Allee 107, Telefon: 0331 866-0.
Der Bezugspreis beträgt jährlich 56,24 EUR (zzgl. Versandkosten + Portokosten). Die Einzelpreise enthalten keine Mehrwertsteuer. Die Einweisung kann jederzeit erfolgen.
Die Berechnung erfolgt im Namen und für Rechnung des Ministeriums der Justiz 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, Golm, Karl-Liebknecht-Straße 24 - 25, Haus 2, 14476 Potsdam, Telefon 0331 5689-0

Das Amtsblatt für Brandenburg ist im Internet abrufbar unter www.landesrecht.brandenburg.de (Veröffentlichungsblätter [ab 2000]), seit 1. Januar 2007 auch mit sämtlichen Bekanntmachungen (außer Insolvenzsachen) und Ausschreibungen.