



Amtsblatt für Brandenburg

24. Jahrgang

Potsdam, den 20. März 2013

Nummer 11

Inhalt Seite

BEKANNTMACHUNGEN DER LANDESBEHÖRDEN

Ministerium des Innern

Öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen der Gemeinde Kolkwitz und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) 647

Öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen der Gemeinde Nuthe-Urstromtal und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) 656

Öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen der Gemeinde Schorfheide und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) 665

Öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen der Gemeinde Uckerland und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) 674

Öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen der Gemeinde Wandlitz und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) 683

Öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen der Stadt Bad Freienwalde (Oder) und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) 692

Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz

Wesentliche Änderung der Schweinezuchtanlage in 16831 Rheinsberg, OT Heinrichsdorf 701

Feststellung des Unterbleibens einer Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP) für das Vorhaben Errichtung und Betrieb von drei Windenergieanlagen des Typs E 82 Nabenhöhe 108,35 m und eine Windenergieanlage des Typs E 70 Nabenhöhe 113,5 m des Herstellers ENERCON im Landkreis Prignitz, Gemeinde Karstädt, Gemarkung Kribbe und Neuhof 701

Feststellung des Unterbleibens einer Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP) für das Vorhaben „Sanierung Ferngasleitung 206 - Netzknotenpunkt (NKP) Schraden bis NKP Schwarze Pumpe - (Neubau Abzweigarmaturengruppe in Schraden)“ 701

Feststellung des Unterbleibens einer Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP) für das Vorhaben Errichtung und Betrieb von drei Windkraftanlagen am Standort 03238 Sallgast OT Göllnitz 702

| Inhalt | Seite |
|--|-------|
| Genehmigung für die wesentliche Änderung und den Betrieb einer Windkraftanlage in 14913 Niederer Fläming OT Hohenseefeld | 703 |
| Die Bekanntmachung des Antrages auf Genehmigung der acht Windkraftanlagen der Firma der SAB WindTeam GmbH, Berliner Platz 1 in 25524 Itzehoe, vom 06.03.2013, wird für ungültig erklärt und wie folgt ersetzt: Errichtung und Betrieb von acht Windkraftanlagen in 03253 Doberlug-Kirchhain OT Buchhain | 703 |
| BEKANNTMACHUNGEN DER GERICHTE | |
| Zwangsversteigerungssachen | 705 |
| Güterrechtsregistersachen | 719 |
| Insolvenzsachen | 719 |
| SONSTIGE BEKANNTMACHUNGEN | |
| Ungültigkeitserklärung von Dienstaussweisen | 719 |
| NICHTAMTLICHE BEKANNTMACHUNGEN | |
| Gläubigeraufruf | 720 |

BEKANNTMACHUNGEN DER LANDESBEHÖRDEN

Öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen der Gemeinde Kolkwitz 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 15. 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 der Gemeinde Kolkwitz 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 der Gemeinde Kolkwitz
Berliner Straße 6, 03099 Kolkwitz
vertreten durch den Bürgermeister
Fritz Handrow

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 Bürgermeister Herr Fritz Handrow.

§ 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

Kolkwitz,
den 07.11.2012

Frank Szymanski
Oberbürgermeister

Fritz Handrow
Bürgermeister

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

Martina Rentsch
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.

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) 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 der Gemeinde Nuthe-Urstromtal 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 15. 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 der Gemeinde Nuthe-Urstromtal 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 der Gemeinde Nuthe-Urstromtal
Frankenfelder Straße 10, 14947 Nuthe-Urstromtal
vertreten durch die Bürgermeisterin
Monika Nestler

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 Bürgermeisterin Frau Monika Nestler.

§ 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

Nuthe-Urstromtal,
den 17.10.2012

Frank Szymanski
Oberbürgermeister

Monika Nestler
Bürgermeisterin

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

Sabine Kaiser
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 der Gemeinde Schorfheide 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 15. 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 der Gemeinde Schorfheide 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 der Gemeinde Schorfheide
Erzbergerplatz 1, 16244 Schorfheide
vertreten durch den Bürgermeister
Uwe Schoknecht

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 Bürgermeister Herr Uwe Schoknecht.

§ 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

Schorfheide,
den 25.10.2012

Frank Szymanski
Oberbürgermeister

Uwe Schoknecht
Bürgermeister

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

Angela Braun
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.

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.

**Öffentlich-rechtliche Vereinbarung
zwischen der Gemeinde Uckerland 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 15. 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 der Gemeinde Uckerland 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 der Gemeinde Uckerland
Hauptstraße 35, 17337 Uckerland OT Lübbenow
vertreten durch die Bürgermeisterin
Christine Wernicke

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 Bürgermeisterin Frau Christine Wernicke.

§ 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

Uckerland,
den 02.11.2012

Frank Szymanski
Oberbürgermeister

Christine Wernicke
Bürgermeisterin

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

Christine Beye
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 der Gemeinde Wandlitz 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 15. 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 der Gemeinde Wandlitz 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 der Gemeinde Wandlitz
Prenzlauer Chaussee 157, 16342 Wandlitz
vertreten durch die Bürgermeisterin
Dr. Jana Radant

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 die Bürgermeisterin Frau Dr. Jana Radant.

§ 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

Wandlitz,
den 19.11.2012

Frank Szymanski
Oberbürgermeister

Dr. Jana Radant
Bürgermeisterin

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

Gisela Peter
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) 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 der Stadt Bad Freienwalde (Oder) 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 15. 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 der Stadt Bad Freienwalde (Oder) 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 der Stadt Bad Freienwalde (Oder)
Karl-Marx-Straße 1, 16259 Bad Freienwalde (Oder)
vertreten durch den Bürgermeister
Ralf Lehmann

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 Bürgermeister Herr Ralf Lehmann.

§ 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

Bad Freienwalde (Oder),
den 07.11.2012

Frank Szymanski
Oberbürgermeister

Ralf Lehmann
Bürgermeister

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

Marianne Beise
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 Datenschutzeskonzepts 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.

**Wesentliche Änderung der Schweinezuchtanlage
in 16831 Rheinsberg, OT Heinrichsdorf**

Bekanntmachung des Landesamtes für Umwelt,
Gesundheit und Verbraucherschutz
Vom 19. März 2013

Die Firma Heinrichsdorfer Ferkelproduktions GbR, Auf'm Halskamp 12 in 49681 Garrel beantragte die Genehmigung nach § 16 Absatz 1 des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (BImSchG), eine Anlage zum Halten von Schweinen in 16831 Rheinsberg, OT Heinrichsdorf, Gemarkung Heinrichsdorf, Flur 1, Flurstücke 141, 163 und 164 wesentlich zu ändern.

Das Genehmigungsverfahren für die wesentliche Änderung der Anlage wurde auf Grund einer Antragsrücknahme eingestellt.

Mit dieser Bekanntmachung gelten die Personen, die Einwendungen erhoben haben, als benachrichtigt.

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 am 27. Juni 2012 (BGBl. I S. 1421, 1423)

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 am 11. August 2009 (BGBl. I S. 2729)

Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz
Regionalabteilung West
Genehmigungsverfahrensstelle

**Feststellung des Unterbleibens
einer Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP)
für das Vorhaben Errichtung und Betrieb von
drei Windenergieanlagen des Typs E 82 Nabenhöhe
108,35 m und eine Windenergieanlage des Typs E 70
Nabenhöhe 113,5 m des Herstellers ENERCON
im Landkreis Prignitz, Gemeinde Karstädt,
Gemarkung Kribbe und Neuhof**

Bekanntmachung des Landesamtes für Umwelt,
Gesundheit und Verbraucherschutz
Vom 19. März 2013

Die Firma Naturwind Potsdam GmbH, Lindenstraße 24 in 14467 Potsdam beantragt die Genehmigung nach § 4 des Bun-

des-Immissionsschutzgesetzes (BImSchG) für die Errichtung und den Betrieb von drei Windenergieanlagen des Typs E 82 Nabenhöhe 108,35 m und eine Windenergieanlage des Typs E 70 Nabenhöhe 113,5 m des Herstellers ENERCON im Landkreis Prignitz, Gemeinde Karstädt, Gemarkung Kribbe und Neuhof.

Es handelt sich dabei um eine Anlage der Nummer 1.6 Spalte 2 des Anhanges der Verordnung über genehmigungsbedürftige Anlagen (4. BImSchV) sowie um ein Vorhaben der Nummer 1.6.2 Spalte 2 der Anlage 1 des Gesetzes über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVPG).

Nach § 3c Satz 1 und 3 sowie § 3e Absatz 1 Nummer 2 UVPG war für das beantragte Vorhaben eine allgemeine Vorprüfung des Einzelfalles durchzuführen.

Die Feststellung erfolgte nach Beginn des Genehmigungsverfahrens auf der Grundlage der vom Vorhabenträger 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 033201 442-486 während der Dienstzeiten im Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz, Seeburger Chaussee 2, Haus 3, Zimmer 328, 14476 Potsdam OT Groß Glienicke, eingesehen werden.

Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz
Regionalabteilung West
Genehmigungsverfahrensstelle

**Feststellung des Unterbleibens
einer Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP)
für das Vorhaben „Sanierung Ferngasleitung 206 -
Netzknotenpunkt (NKP) Schraden bis
NKP Schwarze Pumpe -
(Neubau Abzweigarmaturengruppe in Schraden)“**

Bekanntmachung des Landesamtes für Umwelt,
Gesundheit und Verbraucherschutz
Vom 19. März 2013

Die ONTRAS-VNG Gastransport GmbH, Maximilianallee 4 in 04129 Leipzig beantragt eine wasserrechtliche Erlaubnis gemäß § 8 des Wasserhaushaltsgesetzes (WHG) zur Grundwasserabsenkung für das Bauvorhaben „Sanierung Ferngasleitung 206 - NKP Schraden bis NKP Schwarze Pumpe (Neubau Abzweigarmaturengruppe in Schraden)“.

Gemäß Nummer 13.3.2 Spalte 2 der Anlage 1 zum Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVPG) ist für das geplante Vorhaben zur Feststellung der Pflicht zur UVP eine allgemeine

Vorprüfung des Einzelfalls im Sinne des § 3c Absatz 1 durchzuführen.

Die Vorprüfung wurde auf der Grundlage der vom Antragssteller vorgelegten Unterlagen sowie eigener Informationen durchgeführt.

Im Ergebnis dieser Vorprüfung wurde festgestellt, dass für das oben genannte Vorhaben keine UVP-Pflicht besteht.

Diese Entscheidung ist nicht selbständig anfechtbar. Die Begründung dieser Entscheidung und die ihr zugrunde liegenden Unterlagen können nach vorheriger telefonischer Anmeldung unter der Telefonnummer 0355 4991-1415 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 zur Ordnung des Wasserhaushalts (Wasserhaushaltsgesetz - WHG) vom 31. Juli 2009 (BGBl. I S. 2585), das zuletzt durch Artikel 6 des Gesetzes vom 21. Januar 2013 (BGBl. I S. 95) geändert worden ist.

Brandenburgisches Wassergesetz (BbgWG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 2. März 2012 (GVBl. I Nr. 20).

Verordnung über die Zuständigkeiten der oberen Wasserbehörde (Wasserbehördenzuständigkeitsverordnung - WaZV) vom 29. Oktober 2008 (GVBl. II S. 413), zuletzt geändert durch Artikel 3 der Verordnung vom 19. Juni 2012 (GVBl. II Nr. 48).

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
drei Windkraftanlagen am Standort 03238 Sallgast
OT Göllnitz**

Bekanntmachung des Landesamtes für Umwelt,
Gesundheit und Verbraucherschutz
Vom 19. März 2013

Die Firma e.n.o. energy GmbH, Straße am Zeltplatz 7 in 18230 Ostseebad Rerik beantragt die Genehmigung nach § 4 des

Bundes-Immissionsschutzgesetzes (BImSchG) zur Errichtung und zum Betrieb von zwei Windkraftanlagen des Typs Vestas V 90 mit einer Nabenhöhe von 125 m und einem Rotordurchmesser von 100 m sowie einer Windkraftanlage des Typs Enercon E-70 mit einer Nabenhöhe von 113,50 m und einem Rotordurchmesser von 70 m am Standort in 03238 Sallgast OT Göllnitz (Landkreis Elbe-Elster), Gemarkung Göllnitz, Flur 1, Flurstück 258 und Flur 2, Flurstücke 2 und 33.

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 Einzelfalls vorzunehmen.

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 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 (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

Genehmigung für die wesentliche Änderung und den Betrieb einer Windkraftanlage in 14913 Niederer Fläming OT Hohenseefeld

Bekanntmachung des Landesamtes für Umwelt,
Gesundheit und Verbraucherschutz
Vom 19. März 2013

Der Firma Windpark Hohenseefeld II GmbH & Co. KG, Kurfürstenallee 23 a in 28211 Bremen wurde die Änderungsgenehmigung gemäß § 16 des Bundes-Immissionsschutzgesetzes erteilt, die auf dem Grundstück in **14913 Niederer Fläming OT Hohenseefeld, Gemarkung Hohenseefeld, Flur 3, Flurstück 127** genehmigte Windkraftanlage in wesentlichen Teilen zu ändern. Anstelle der ursprünglich genehmigten Windkraftanlage des Typs AN Bonus 2,3 MW/82 VS wird eine Windkraftanlage des Typs Vestas V90 GS mit einer Nabenhöhe von 125 m, einem Rotordurchmesser von 90 m und einer Leistung von 2,0 MW errichtet. Gegenstand der Änderung ist außerdem eine geringfügige Verschiebung des Anlagenstandortes und die Anpassung der Zuwegung und der Kranau Stellfläche.

Die immissionsschutzrechtliche Genehmigung wurde unter den im Genehmigungsbescheid aufgeführten Nebenbestimmungen erteilt.

Auslegung

Der Genehmigungsbescheid liegt in der Zeit **vom 20.03.2013 bis zum 02.04.2013** im Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz, Regionalabteilung Süd (LUGV), Genehmigungsverfahrensstelle, Von-Schön-Straße 7 in 03050 Cottbus, Zimmer 4.27 und bei der Gemeinde Niederer Fläming, Bauamt, Dorfstraße 1 a in 14913 Niederer Fläming OT Lichtenfelde zur Einsichtnahme von jedermann während der Dienststunden aus. Bei Einsichtnahme im LUGV wird um telefonische Anmeldung unter der Telefonnummer 0355 4991-1411 gebeten.

Mit dem Ende der Auslegungsfrist gilt der Bescheid als bekannt gegeben.

Rechtsbehelfsbelehrung

Gegen die oben genannte Genehmigung kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe Widerspruch erhoben werden. Der Widerspruch ist beim Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz, Regionalabteilung Süd, Von-Schön-Straße 7 in 03050 Cottbus schriftlich oder mündlich zur Niederschrift einzulegen.

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.

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), die zuletzt durch Artikel 4 des Gesetzes vom 23. Oktober 2007 (BGBl. S. 2470) geändert worden ist.

Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz,
Regionalabteilung Süd,
Genehmigungsverfahrensstelle

Die Bekanntmachung des Antrages auf Genehmigung der acht Windkraftanlagen der Firma der SAB Wind-Team GmbH, Berliner Platz 1 in 25524 Itzehoe, vom 06.03.2013, wird für ungültig erklärt und wie folgt ersetzt:

Errichtung und Betrieb von acht Windkraftanlagen in 03253 Doberlug-Kirchhain OT Buchhain

Bekanntmachung des Landesamtes für Umwelt,
Gesundheit und Verbraucherschutz
Vom 19. März 2013

Die Firma SAB WindTeam GmbH, Berliner Platz 1 in 25524 Itzehoe beantragt die Genehmigung nach § 4 des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (BImSchG), auf den Grundstücken in **03253 Doberlug-Kirchhain OT Buchhain, Gemarkung Buchhain, Flur 1, Flurstücke 2, 10, 47, 48, 50, 51, 57 und Flur 2 Flurstück 86 acht Windkraftanlagen** zu errichten und zu betreiben.

Gemäß § 1 Absatz 2 der Neunten Verordnung zur Durchführung des BImSchG ist für das Vorhaben die Durchführung einer Umweltschadungsprüfung erforderlich.

Das Vorhaben umfasst im Wesentlichen die Errichtung und den Betrieb von acht Windkraftanlagen des Typs Nordex 100 mit einem Rotordurchmesser von 99,8 m und einer Nabenhöhe von 100 m. Die Leistung je Anlage wird 2,5 MW_{el} betragen. Die Inbetriebnahme der Windkraftanlagen ist für Ende 2013 vorgesehen.

I. Auslegung

Der Genehmigungsantrag sowie die dazugehörigen Unterlagen werden **einen Monat vom 27.03.2013 bis einschließlich 26.04.2013** im Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz, Regionalabteilung Süd, Genehmigungsverfahrensstelle, Zimmer 4.27, Von-Schön-Straße 7 in 03050 Cottbus, in der Stadtverwaltung Doberlug-Kirchhain, Am Markt 8 in 03253 Doberlug-Kirchhain, im Amt Schlieben, Herzberger Straße 7 in 04936 Schlieben und in der Stadt Uebigau-Wahrenbrück, Markt 11 in 04938 Uebigau ausgelegt und können dort während der Dienststunden von jedermann eingesehen werden.

II. Einwendungen

Einwendungen gegen das Vorhaben können während der **Einwendungsfrist vom 27.03.2013 bis einschließlich 10.05.2013**

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 **05.06.2013 um 10:00 Uhr** im Mehrzweckraum des Refektorium, Schlossplatz, in 03253 Doberlug-Kirchhain 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), das durch Artikel 2 des Gesetzes vom 27. Juni 2012 (BGBl. I S. 1421) geändert worden ist.

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), die zuletzt durch Artikel 4 des Gesetzes vom 23. Oktober 2007 (BGBl. I S. 2470) geändert worden ist.

Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVPG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 25. Juni 2005 (BGBl. I S. 1757), das zuletzt 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

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

Dienstag, 7. Mai 2013, 9:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Bad Liebenwerda, Burgplatz 4, 04924 Bad Liebenwerda, Saal 1, das im Grundbuch von **Göllnitz Blatt 395** eingetragene Grundstück; Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

| Nr. | Gemarkung | Flur | Flurstück | Wirtschaftsart und Lage | Größe |
|-----|-----------|------|-----------|---|----------------------|
| 1 | Göllnitz | 4 | 27 | Gebäude- und Freifläche, Landwirtschaftsfläche Dorfstr. 3 | 3.660 m ² |

versteigert werden.

Beschreibung laut Gutachten: Bebaut mit einem Einfamilienhaus (ehem. Gehöft bzw. Bauernhausgrundstück, Bj. ca. 1896, leer stehend) mit umfangreichen Nebengebäuden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch eingetragen worden am 12.07.2012.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5, § 85a ZVG festgesetzt auf 32.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 15 K 60/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Dienstag, 14. Mai 2013, 9:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Bad Liebenwerda, Burgplatz 4, 04924 Bad Liebenwerda, Saal 1, das im Grundbuch von **Schönborn Blatt 739** eingetragene Grundstück; Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

| Nr. | Gemarkung | Flur | Flurstück | Wirtschaftsart und Lage | Größe |
|-----|-----------|------|-----------|--------------------------------------|--------------------|
| 1 | Schönborn | 3 | 147 | Gebäude- und Freifläche Hauptstr. | 785 m ² |

versteigert werden.

Beschreibung laut Gutachten: Ehemaliges Wohn- und Geschäftshaus mit Nebengebäude in der Hauptstraße 62

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch eingetragen worden am 02.04.2009.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5, § 85a ZVG festgesetzt auf 20.000,00 EUR.

Im Termin am 07.04.2011 ist der Zuschlag versagt worden, weil das abgegebene Meistgebot die Hälfte des Grundstückswertes nicht erreicht hat.

Geschäfts-Nr.: 15 K 37/09

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Dienstag, 14. Mai 2013, 10:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Bad Liebenwerda, Burgplatz 4, 04924 Bad Liebenwerda, Saal 1, das im Grundbuch von **Neuburxdorf Blatt 38** eingetragene Grundstück; Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 4, Flur 3, Flurstück 468, Landwirtschaftsfläche An der Hauptstraße, groß 9.353 m²

versteigert werden.

Beschreibung laut Gutachten: Grundstück befindet sich direkt an der L 66 und wird derzeit landwirtschaftlich genutzt, es besitzt jedoch Baulandqualität.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch eingetragen worden am 04.05.2007.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5, § 85a ZVG festgesetzt auf 25.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 15 K 46/07

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Dienstag, 14. Mai 2013, 11:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Bad Liebenwerda, Burgplatz 4, 04924 Bad Liebenwerda, Saal 1, das im Grundbuch von **Elsterwerda Blatt 1339** eingetragene Grundstück; Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

| Nr. | Gemarkung | Flur | Flurstück | Wirtschaftsart und Lage | Größe |
|-----|-------------|------|-----------|--|----------------------|
| 8 | Elsterwerda | 6 | 402 | Gebäude- und Freifläche Gewerbe und Industrie, Saathainer Straße | 2.438 m ² |

versteigert werden.

Beschreibung laut Gutachten: Bebaut mit einem Schulgebäude mit Verbindungsanbau und Kantinegebäude, belegen Saathainer Straße 5.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch eingetragen worden am 01.12.2011.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5, § 85a ZVG festgesetzt auf 140.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 15 K 44/11

Amtsgericht Cottbus

Zwangsvolle Versteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Dienstag, 11. Juni 2013, 8:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichtes Cottbus in Cottbus, Gerichtsplatz 2, II. Obergeschoss, Saal 313, das im Grundbuch von **Sellessen Blatt 97** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Sellessen, Flur 3, Flurstück 172, Gebäude- und Gebäudenebenflächen, Gartenland, Spremberger Straße 1, 1.710 m²

versteigert werden.

Laut vorliegendem Gutachten ist das Grundstück mit einem teilunterkellerten Einfamilienhaus (Bj. um 1935, Modernisierungen in 1976, 1999) einer Garage (Bj. um 1994) und einem Lagergebäude/ehem. Scheune (Bj. um 1935, Modernisierung 2011) bebaut.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 29.03.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 73.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 59 K 19/12

Zwangsvolle Versteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Dienstag, 11. Juni 2013, 9:30 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichtes Cottbus in Cottbus, Gerichtsplatz 2, II. Obergeschoss, Saal 313, das im Grundbuch von **Sellessen Blatt 97** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 3, Gemarkung Sellessen, Flur 3, Flurstück 311/3, Landwirtschaftsfläche, Am Waldrand, 4.473 m²

versteigert werden.

Laut vorliegendem Gutachten handelt es sich um ein unbebautes Grundstück. Teilweise Arrondierungsfläche zum Bauland im Innenbereich und im Übrigen Grünland im Außenbereich.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 29.03.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 7.170,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 59 K 38/12

Zwangsvolle Versteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Mittwoch, 12. Juni 2013, 10:30 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichtes Cottbus in Cottbus, Gerichtsplatz 2, II. Obergeschoss, Saal 313, das im Grundbuch von **Jocksdorf Blatt 264** zu je 1/2 Anteil eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Jocksdorf, Flur 3, Flurstück 234, Gebäude- und Freifläche, Landwirtschaftsfläche, Jocksdorf Nr. 5, Größe: 1.496 qm

versteigert werden.

(Laut vorliegendem Gutachten handelt es sich um ein mit einem Einfamilienhaus [Bj. um 1905, begonnene Modernisierung 2004; 1 1/2-geschossig, teilunterkellert, Dachgeschoss ausgebaut] und Nebengebäuden [Seitenanbau, ehemalige Stallung, Hofscheune] bebautes Grundstück.)

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 19.07.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 49.400,00 EUR (1/2 Anteil: 24.700,00 EUR).

Geschäfts-Nr.: 59 K 85/12

Amtsgericht Cottbus - Zweigstelle Guben -

Zwangsvolle Versteigerung

Zur Aufhebung der Gemeinschaft soll am

Donnerstag, 11. April 2013, 11:30 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichtes Cottbus, Zweigstelle Guben in Guben, Alte Poststraße 66, I. Obergeschoss, Saal 210, das im Grundbuch von **Speichrow Blatt 117** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Speichrow, Flur 1, Flurstück 264, Gebäude- und Freifläche, Wochenendsiedlung 37 a, Größe: 165 qm

versteigert werden.

(Laut vorliegendem Gutachten ist das Grundstück belegen in einem Wochenendhausgebiet [Landschaftsschutzgebiet] und ist bebaut mit einem Wochenendhaus, freistehend, teilunterkellert, 1-geschossig, Bj. ca. 1975-80er, teilmodernisiert ca. 2005)

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 28.10.2009 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 16.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 240 K 8/12

Amtsgericht Frankfurt (Oder)

Zwangsvolle Versteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung sollen am

Montag, 22. April 2013, 9:00 Uhr

im Amtsgericht Frankfurt (Oder), Müllroser Chaussee 55, 15236 Frankfurt (Oder), Saal 302, die im Grundbuch von **Berkenbrück Blatt 776** eingetragenen Grundstücke, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 31, Gemarkung Berkenbrück, Flur 3, Flurstück 616, Größe 502 qm

lfd. Nr. 32, Gemarkung Berkenbrück, Flur 3, Flurstück 617, Größe 503 qm

lfd. Nr. 33, Gemarkung Berkenbrück, Flur 3, Flurstück 618, Größe 502 qm

lfd. Nr. 34, Gemarkung Berkenbrück, Flur 3, Flurstück 619, Größe 501 qm

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 09.10.2009 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf:

lfd. Nr. 31, Flur 3, Flurstück 616, 10.542,00 EUR

lfd. Nr. 32, Flur 3, Flurstück 617, 10.563,00 EUR

lfd. Nr. 33, Flur 3, Flurstück 618, 10.542,00 EUR

lfd. Nr. 34, Flur 3, Flurstück 619, 10.521,00 EUR.

Postanschrift: Plangebiet „An der Eismiete“, 15518 Berkenbrück
Bebauung: keine, unbebaute Grundstücke im Plangebiet

Im Termin am 14.02.2011 und 28.11.2011 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.: 3 K 200/09

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Montag, 6. Mai 2013, 9:00 Uhr

im Gerichtsgebäude Amtsgericht Frankfurt (Oder), Müllroser Chaussee 55, Saal 302, das im Wohnungsgrundbuch von **Schöneiche Blatt 6455** eingetragene Wohnungseigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, 46,96/1.000stel Miteigentumsanteil an dem Grundstück von

Gemarkung Schöneiche, Flur 10, Flurstück 1626, Größe: 25 qm und

Gemarkung Schöneiche, Flur 10, Flurstück 1627, Brandenburgische Straße 188, Größe: 1.225 qm

verbunden mit dem Sondereigentum an der im Obergeschoss gelegenen Wohnung mit Abstellraum im Kellergeschoss, im Aufteilungsplan mit Nr. 5 bezeichnet.

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 24.01.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 45.000,00 EUR.

Anschrift: 15566 Schöneiche, Brandenburgische Straße 188
Art: 2-Raum-Eigentumswohnung Nr. 5, Wohnfläche ca. 52 qm
Geschäfts-Nr.: 3 K 43/11

Terminsbestimmung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Montag, 6. Mai 2013, 11:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Frankfurt (Oder), Müllroser Chaussee 55, Saal 302, das im Grundbuch von **Frankfurt (Oder) Blatt 4448** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Frankfurt (Oder), Flur 82, Flurstück 43, Größe: 1.315 m²

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 12.05.2011 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 127.000,00 EUR.

Nutzung: im Rohbauzustand befindliches Einfamilienhaus und abrisssreife Doppelhaushälfte

Postanschrift: Langer Grund 61, 15234 Frankfurt (Oder)

Im Termin am 12.11.2012 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.: 3 K 60/11

Terminsbestimmung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Dienstag, 14. Mai 2013, 9:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Frankfurt (Oder), Müllroser Chaussee 55, Saal 302, das im Grundbuch von **Giesensdorf Blatt 82** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Giesensdorf, Flur 1, Flurstück 160, Wiesenweg 3, Größe: 2.137 m²

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 08.03.2011 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 85.000,00 EUR.

Nutzung: Doppelhaushälfte und Nebengebäude

Postanschrift: Am Schlosspark 3, 15848 Tauche OT Giesensdorf

Im Termin am 22.01.2013 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.

AZ: 3 K 24/11

Terminsbestimmung

Im Wege der Zwangsvollstreckung sollen am

Dienstag, 14. Mai 2013, 11:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Frankfurt (Oder), Müllroser Chaussee 55, Saal 302, die im Grundbuch von **Frankfurt (Oder) Blatt 4280** eingetragenen Grundstücke, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 3, Gemarkung Frankfurt (Oder), Flur 78, Flurstück 59/3, Gebäude- und Freifläche, Winsestr. 2, Größe: 675 m²

lfd. Nr. 4, Gemarkung Frankfurt (Oder), Flur 78, Flurstück 58/3, Gebäude- und Freifläche, Winsestr. 2, Größe: 235 m²

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 09.02.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf:

lfd. Nr. 3: 125.000,00 EUR

lfd. Nr. 4: 15.500,00 EUR.

Nutzung: leer stehendes Geschäftshaus

Postanschrift: Winsestr. 2, 15230 Frankfurt (Oder)

Im Termin am 05.02.2013 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.

AZ: 3 K 16/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Mittwoch, 29. Mai 2013, 9:00 Uhr

im Gerichtsgebäude Amtsgericht, Müllroser Chaussee 55, 15236 Frankfurt (Oder), Saal 302, das im Grundbuch von **Fürstenwalde Blatt 7315** eingetragene Eigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, 49,61/1000stel Miteigentumsanteil an dem Grundstück Flur 95, Flurstück 374, Gebäude- und Gebäude-nebenflächen, Wriezener Str. 13, Nordstr. 4, 4 a, 4 b, Größe: 793 qm,

verbunden mit dem Sondereigentum an der Wohnung im Dachgeschoss (Haus 1) nebst Kellerraum im Untergeschoss; Nr. 15 des Aufteilungsplanes;

für jeden Miteigentumsanteil ist ein Grundbuchblatt angelegt (Blatt 7301 bis 7329); der hier eingetragene Miteigentumsanteil ist durch die zu den anderen Miteigentumsanteilen gehörenden Sondereigentumsrechte beschränkt;

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 12.04.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 72.800,00 EUR.

Postanschrift: Nordstr. 4, 15517 Fürstenwalde/Spree

Geschäfts-Nr.: 3 K 48/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung sollen am

Mittwoch, 29. Mai 2013, 11:00 Uhr

im Gerichtsgebäude Amtsgericht, Müllroser Chaussee 55, 15236 Frankfurt (Oder), Saal 302, die im Grundbuch von **Eisenhüttenstadt Blatt 3148** auf den Namen der:

a) R.I.A.D. Rational Investment and Development AG

b) HG Holding Gesellschaft mbH

- in Gesellschaft bürgerlichen Rechts -

eingetragenen Grundstücke, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 11, Flur 6, Flurstück 345, Gebäude- und Gebäude-nebenflächen, Größe: 393 m²

lfd. Nr. 33, Flur 6, Flurstück 374, Gebäude- und Gebäude-nebenflächen, Größe: 11.456 m²

lfd. Nr. 39, Flur 6, Flurstück 393, Gebäude- und Gebäude-nebenflächen, Größe: 1.765 m²

lfd. Nr. 48, Flur 6, Flurstück 496, Gebäude- und Gebäude-nebenflächen, Größe: 4.075 m²

lfd. Nr. 50, Flur 6, Flurstück 525, Gebäude- und Gebäude-nebenflächen, Nordpassage, Größe: 11.923 m²

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 01.02.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG wie folgt festgesetzt:

| Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis | Verkehrswert in EUR |
|---------------------------------------|---------------------|
|---------------------------------------|---------------------|

| | |
|---|----------|
| lfd. Nr. 11, Flur 6, Flurstück 345, Größe: 393 m ² | 7.100,00 |
|---|----------|

| | |
|--|------------|
| lfd. Nr. 33, Flur 6, Flurstück 374, Größe: 11.456 m ² | 206.000,00 |
|--|------------|

| | |
|---|--------|
| lfd. Nr. 39, Flur 6, Flurstück 393, Größe: 1.765 m ² | 500,00 |
|---|--------|

| | |
|---|-----------|
| lfd. Nr. 48, Flur 6, Flurstück 496, Größe: 4.075 m ² | 73.000,00 |
|---|-----------|

| | |
|--|------------|
| lfd. Nr. 50, Flur 6, Flurstück 525, Größe: 11.923 m ² | 285.000,00 |
|--|------------|

Bebauung: unbebaut

Lage: Die Grundstücke befinden sich nördlich vom Stadtzentrum zwischen dem Wohnkomplex IV und dem Betriebsgelände der ArcelorMittal AMEH und liegen nördlich und östlich der Straße „Nordpassage“.

Einzellage:

lfd. Nr. 50, Flur 6, Flurstück 525, Größe: 11.923 m²

Eckgrundstück westliche Seite der Werkstr./nördliche Seite der Nordpassage

lfd. Nr. 11, Flur 6, Flurstück 345, Größe: 393 m²

lfd. Nr. 33, Flur 6, Flurstück 374, Größe: 11.456 m²

lfd. Nr. 48, Flur 6, Flurstück 496, Größe: 4.075 m²

Östlich der Werkstr. an der nördlichen Seite der Nordpassage

lfd. Nr. 39, Flur 6, Flurstück 393, Größe: 1.765 m²

Östliche Seite der Nordpassage

Geschäfts-Nr.: 3 K 1/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung zum Zwecke der Aufhebung der Gemeinschaft soll am

Mittwoch, 12. Juni 2013, 9:00 Uhr

im Gerichtsgebäude Amtsgericht, Müllroser Chaussee 55, 15236 Frankfurt (Oder), Saal 302, das im Grundbuch von **Groß Lindow Blatt 388** auf die Namen:

a) [REDACTED] *

- zu 1/2 Anteil -

b) [REDACTED] *

c) [REDACTED] *

d) [REDACTED] *

- zu 1/2 Anteil in Erbengemeinschaft -

eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 6, Flur 4, Flurstück 832, Gebäude- und Freifläche, Ernst-Thälmann-Str. 12, Größe: 1.083 qm

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: 15.000,00 EUR.

Postanschrift: Ernst-Thälmann-Straße 12, 15295 Groß Lindow

Bebauung: Einfamilienhaus in Massivbauweise (nördlicher Teil eines Doppelhauses), zu einem geringen Teil unterkellert, mit seit 1972 nicht fertig gestelltem Anbau. Das Gebäude steht seit ca. 4 Jahren leer.

Geschäfts-Nr.: 3 K 101/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung sollen am

Mittwoch, 12. Juni 2013, 11:00 Uhr

im Gerichtsgebäude Amtsgericht, Müllroser Chaussee 55, 15236 Frankfurt (Oder), Saal 302, die im Grundbuch von **Lietzen Blatt 781** eingetragenen Grundstücke, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 3, Flur 2, Flurstück 315, Gebäude- und Freifläche, Am Kalischsee 2, Größe: 6.057 qm

lfd. Nr. 4, Flur 2, Flurstück 316, Gebäude- und Freifläche, Am Kalischsee 2, Größe: 14.600 qm

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 12.04.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG wie folgt festgesetzt:

| Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis | Verkehrswert in EUR |
|---|---------------------|
| lfd. Nr. 3, Flur 2, Flurstück 315, Gebäude- und Freifläche, Am Kalischsee 2, Größe: 6.057 qm | 55.000,00 |
| lfd. Nr. 4, Flur 2, Flurstück 316, Gebäude- und Freifläche, Am Kalischsee 2, Größe: 14.600 qm | 240.000,00 |

Postanschrift: Am Kalischsee 2, 15306 Lietzen

Bebauung:

lfd. Nr. 3, Flur 2, Flurstück 315: Haus I, ehemals GaLaBau/Asylantenheim

lfd. Nr. 4, Flur 2, Flurstück 316: Das Grundstück wurde für die berufliche Aus- und Weiterbildung verschiedener Gewerke genutzt.

Haus II, Floristik, Veranstaltungssaal (Kantine)

Haus III, Werkstatt, zentrales Heizhaus, Geräteschuppen

Haus IV, Neubau Haupthaus, Tischlerei, Schulungsräume, Verwaltung

Haus V, Wäscherei, Lehrküche

Haus VI, Lackiererei

Geschäfts-Nr.: 3 K 51/12

Amtsgericht Luckenwalde

Zwangsversteigerung - 4. Termin, keine Grenzen 5/10 und 7/10

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

Montag, 6. Mai 2013, 9:30 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Luckenwalde, Saal 1405, Lindenallee 16, 14943 Luckenwalde das im Grundbuch von **Luckenwalde Blatt 10120** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Luckenwalde, Flur 22, Flurstück 203, Gebäude- und Freifläche, Treuenbrietzener Tor 22, Größe 690 m²

versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf 144.000,00 EUR festgesetzt worden.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 23.11.2010 eingetragen worden.

Das Grundstück befindet sich in 14943 Luckenwalde, Treuenbrietzener Tor 22. Es ist bebaut mit einem 1 1/2-geschossigen, nicht unterkellerten Büro- und Lagergebäude mit integrierter Garage (Nutzfläche ca. 283,63 m², Bj. ca. 2007), lt. Gutachten vermietet. Die nähere Beschreibung kann bei dem Amtsgericht Luckenwalde, Zimmer 1404, vorliegenden Gutachten zu den Sprechzeiten entnommen werden.

AZ: 17 K 263/10

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

Dienstag, 7. Mai 2013, 8:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Luckenwalde, Saal 1405, Lindenallee 16, 14943 Luckenwalde das im Grundbuch von **Mahlow Blatt 1974** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 5, Gemarkung Mahlow, Flur 12, Flurstück 88, Gebäude- und Freifläche, Heinrich-Heine-Str. 20, Größe 863 m²

lfd. Nr. 6, Gemarkung Mahlow, Flur 12, Flurstück 202, Erholungsfläche, Birkenstr., Größe 422 m²

versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf 110.840,00 EUR festgesetzt worden.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 30.01.2012 eingetragen worden.

Das Grundstück befindet sich in 15831 Mahlow, Heinrich-Heine-Straße 20. Das mit einem Einfamilienhaus bebaute Grundstück und das unbebaute Gartengrundstück wurde als wirtschaftliche Einheit bewertet. Die nähere Beschreibung kann bei dem Amtsgericht Luckenwalde, Zimmer 1501, vorliegenden Gutachten zu den Sprechzeiten entnommen werden.

AZ: 17 K 322/11

Zwangsversteigerung zum Zwecke der Aufhebung der Gemeinschaft

Im Wege der Teilungsversteigerung soll am

Dienstag, 7. Mai 2013, 14:30 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Luckenwalde, Saal 1405, Lindenallee 16, 14943 Luckenwalde das im Grundbuch von **Blankenfelde Blatt 2823** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 2, Gemarkung Blankenfelde, Flur 20, Flurstück 283, Gebäude- und Freifläche; Am Hirschsprung 23 a, Größe 612 m²

versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf 164.000,00 EUR festgesetzt worden.

Der Teilungsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 11.08.2011 eingetragen worden.

Das Grundstück befindet sich in 15827 Blankenfelde, Am Hirschsprung 23 A. Es ist bebaut mit einem Einfamilienwohnhaus. Die nähere Beschreibung kann bei dem Amtsgericht Luckenwalde, Zimmer 1501, vorliegenden Gutachten zu den Sprechzeiten entnommen werden.

AZ: 17 K 222/11

Zwangsversteigerung zum Zwecke der Aufhebung der Gemeinschaft

Im Wege der Teilungsversteigerung soll am

Dienstag, 14. Mai 2013, 8:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Luckenwalde, Saal 1405, Lindenallee 16, 14943 Luckenwalde das im Grundbuch von **Bochow Blatt 257** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 2, Gemarkung Bochow, Flur 3, Flurstück 15/1, Gebäude- und Freifläche, Bochow 46, Größe 14 m²

lfd. Nr. 2, Gemarkung Bochow, Flur 3, Flurstück 15/2, Gebäude- und Freifläche, Bochow 47, Größe 1.216 m²

versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf 21.500,00 EUR festgesetzt worden.

Der Teilungsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 14.11.2011 eingetragen worden.

Das Grundstück befindet sich in 14913 Niedergörsdorf, Bochow 47. Es ist bebaut mit einem Wohnhaus und Nebengebäuden. Die nähere Beschreibung kann bei dem Amtsgericht Luckenwalde, Zimmer 1501, vorliegenden Gutachten zu den Sprechzeiten entnommen werden.

AZ: 17 K 291/11

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

Dienstag, 14. Mai 2013, 14:30 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Luckenwalde, Saal 1405, Lindenallee 16, 14943 Luckenwalde das im Grundbuch von **Ahrendorf Blatt 446** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Ahrendorf, Flur 1, Flurstück 347, Gebäude- und Freifläche, Ahornweg 13, Größe 597 m²

versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf 235.000,00 EUR festgesetzt worden.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 08.12.2011 eingetragen worden.

Das Grundstück befindet sich in 14974 Ahrendorf bei Ludwigsfelde, Ahornweg 13. Es ist bebaut mit einem Einfamilienhaus mit Garage, freistehend Carport für 2 Pkw, Gartenhäuschen. Die nähere Beschreibung kann bei dem Amtsgericht Luckenwalde, Zimmer 1501, vorliegenden Gutachten zu den Sprechzeiten entnommen werden.

AZ: 17 K 321/11

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

Donnerstag, 16. Mai 2013, 10:30 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Luckenwalde, Saal 1405, Lindenallee 16, 14943 Luckenwalde das im Grundbuch von **Zeesen Blatt 457** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Zeesen, Flur 7, Flurstück 19, Verkehrsfläche, Größe 57 m²

lfd. Nr. 2, Gemarkung Zeesen, Flur 7, Flurstück 18, Landwirtschaftsfläche, Größe 2.564 m²

und das im Grundbuch von **Zeesen Blatt 297** auf den Namen von Steffen Frenzel, geboren am 09.12.1964, eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Zeesen, Flur 7, Flurstück 257, Größe 2.654 m²

versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf 103.104,00 EUR festgesetzt worden.

Es entfallen auf Flurstück:

Flur 7, Flurstück 257, Größe: 2.654 m²: 102.000,00 EUR

Flur 7, Flurstück 18, Größe: 2.564 m²: 1.080,00 EUR

Flur 7, Flurstück 19, Größe: 57 m²: 24,00 EUR.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 29.03.2012 eingetragen worden.

Das mit einem Einfamilienwohnhaus und einem Blockbohlenhaus bebaute Grundstück (Flurstück 257) befindet sich in 15711 Königs Wusterhausen OT Zeesen, Spreewaldstraße 35. Die Flurstücke 18 und 19 sind unbebaut. Die nähere Beschreibung kann bei dem Amtsgericht Luckenwalde, Zimmer 1501, vorliegenden Gutachten zu den Sprechzeiten entnommen werden.

AZ: 17 K 356/11

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

Mittwoch, 5. Juni 2013, 9:30 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Luckenwalde, Saal 1405, Lindenallee 16, 14943 Luckenwalde das im Grundbuch von **Rangsdorf Blatt 3808** eingetragene Wohnungseigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, 124/10.000,00 Miteigentumsanteil an dem Grundstück

Gemarkung Rangsdorf, Flur 9, Flurstück 161/3,

Landwirtschaftsfläche, Fontaneweg, Größe 4.072 m²

Gemarkung Rangsdorf, Flur 9, Flurstück 158/3,

Landwirtschaftsfläche, Fontaneweg, Größe 7.525 m²

verbunden mit dem Sondereigentum an der im Aufteilungsplan mit der Nummer 48 bezeichneten Wohnung im Dachgeschoss des Hauses V mit Abstellraum Nr. 48 im Keller oder Dachgeschoss.

Das Sondernutzungsrecht an dem Pkw-Stellplatz Nr. 59 wurde dem Wohnungseigentumsrecht zugeordnet. versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf 102.000,00 EUR festgesetzt worden.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 05.03.2012 eingetragen worden.

Die Wohnung Nr. 48 (ca. 75,21 m² Wohnfläche; 2. Obergeschoss links) befindet sich in einem 3-geschossigen Mehrfamilienwohnhaus, in Rangsdorf, Mühlenweg 14. Der Wohnung ist der Tiefgaragenstellplatz Nr. 59 zugeordnet. Die nähere Beschreibung kann dem beim Amtsgericht Luckenwalde, Zimmer 1501, vorliegenden Gutachten zu den Sprechzeiten entnommen werden. AZ: 17 K 37/12

**Zwangsversteigerung zum Zwecke der
Aufhebung der Gemeinschaft**

Im Wege der Teilungsversteigerung sollen am

Montag, 10. Juni 2013, 11:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Luckenwalde, Saal 1405, Lindenallee 16, 14943 Luckenwalde die im Grundbuch von **Neuhof Blatt 306** eingetragenen Grundstücke, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 5, Gemarkung Neuhof, Flur 4, Flurstück 183, Lindenallee 34, Gebäude- und Freifläche, Größe 2.093 m²

lfd. Nr. 6, Gemarkung Neuhof, Flur 4, Flurstück 184, Lindenallee 35, Gebäude- und Freifläche, Größe 1.547 m² versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf 19.500,00 EUR für das Flurstück 184 und auf 25.500,00 EUR für das Flurstück 183 festgesetzt worden.

Der Teilungsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 16.07.2009 eingetragen worden.

Die Grundstücke befinden sich in 15838 Zossen OT Neuhof, Lindenallee 34 und Lindenallee 35. Sie sind unbebaut. Die nähere Beschreibung kann bei dem Amtsgericht Luckenwalde, Zimmer 1501, vorliegenden Gutachten zu den Sprechzeiten entnommen werden.

AZ: 17 K 155/09

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung sollen am

Mittwoch, 12. Juni 2013, 8:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Luckenwalde, Saal 1405, Lindenallee 16, 14943 Luckenwalde das im Teileigentumsgrundbuch von **Wünsdorf Blatt 1290** eingetragene Teileigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, 81/1000 Miteigentumsanteil an Wünsdorf, Flur 3, Flurstück 1321, Berliner Straße 54; Gebäude- und Freifläche; Mischnutzung mit Wohnen, Größe 3.646 m²

verbunden mit dem Sondereigentum an den nicht zu Wohnzwecken dienenden Räumen im Erdgeschoss links Nr. 1 des Aufteilungsplanes mit Kellerraum Nr. 1 des Aufteilungsplanes. Sondernutzungsrechte sind vereinbart an zwei Pkw-Stellplätzen Nr. 1 und Terrasse Nr. 1 dunkelgrün umrandet.

das im Wohnungsgrundbuch von **Wünsdorf Blatt 1313** eingetragene Wohnungseigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, 94/1000 Miteigentumsanteil an Wünsdorf, Flur 3, Flurstück 1325, Berliner Straße 50; Gebäude- und Freifläche; Mischnutzung mit Wohnen, Größe 2.957 m²

verbunden mit dem Sondereigentum an den nicht zu Wohnzwecken dienenden Räumen im Erdgeschoss rechts Nr. G I des Aufteilungsplanes mit Kellerraum Nr. G I des Aufteilungsplanes. Sondernutzungsrechte sind vereinbart an drei Pkw-Stellplätzen Nr. G .I und Terrasse/Gartenfläche pink umrandet.

das im Wohnungsgrundbuch von **Wünsdorf Blatt 1310** eingetragene Wohnungseigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, 123/1000 Miteigentumsanteil an Wünsdorf, Flur 3, Flurstück 1325, Berliner Straße 50; Freifläche; Mischnutzung mit Wohnen, Größe 2.957 m²

verbunden mit dem Sondereigentum an der Wohnung im Obergeschoss rechts nebst Balkon und Dachgeschoss Nr. WV des Aufteilungsplanes mit Kellerraum WV des Aufteilungsplanes. Sondernutzungsrechte sind vereinbart an zwei Pkw-Stellplätzen WV.

das im Teileigentumsgrundbuch von **Wünsdorf Blatt 1315** eingetragene Teileigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, 94/1000 Miteigentumsanteil an Wünsdorf; Flur 3, Flurstück 1325, Gebäude- und Freifläche; Berliner Straße 50; Mischnutzung mit Wohnen, Größe 2.957 m²

verbunden mit dem Sondereigentum an den nicht zu Wohnzwecken dienenden Räumen im Erdgeschoss rechts mit Nr. G III des Aufteilungsplanes mit Kellerraum Nr. G III des Aufteilungsplanes. Sondernutzungsrechte sind vereinbart an zwei Pkw-Stellplätzen G III und Terrasse/Garten blau umrandet.

das im Teileigentumsgrundbuch von **Wünsdorf Blatt 1314** eingetragene Teileigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, 94/1000 Miteigentumsanteil an Wünsdorf, Flur 3, Flurstück 1325, Gebäude- und Freifläche; Berliner Straße 50; Mischnutzung mit Wohnen, Größe 2.957 m²

verbunden mit dem Sondereigentum an den nicht zu Wohnzwecken dienenden Räumen im Erdgeschoss links mit Nr. G II des Aufteilungsplanes mit Kellerraum Nr. G II des Aufteilungsplanes. Sondernutzungsrechte sind vereinbart an drei Pkw-Stellplätzen G II und Terrasse/Garten hellgrün umrandet.

das im Wohnungsgrundbuch von **Wünsdorf Blatt 1308** eingetragene Wohnungseigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, 123/1000 Miteigentumsanteil, Flur 3, Flurstück 1325, Freifläche Mischnutzung mit Wohnen; Berliner Straße 50, Größe 2.957 m²

verbunden mit dem Sondereigentum an der Wohnung im Obergeschoss links nebst Balkon Nr. WW III des Aufteilungsplanes mit Kellerraum W III des Aufteilungsplanes. Sondernutzungsrechte sind vereinbart an zwei Pkw-Stellplätzen W III.

das im Wohnungsgrundbuch von **Wünsdorf Blatt 1307** eingetragene Wohnungseigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, 40/1000 Miteigentumsanteil an Wünsdorf, Flur 3, Flurstück 1325, Berliner Straße 50, Freifläche Mischnutzung mit Wohnen, Größe 2.957 m²

verbunden mit dem Sondereigentum an der Wohnung im Ober-

geschoss Mitte Nr. W II des Aufteilungsplanes mit Kellerraum W II des Aufteilungsplanes. Sondernutzungsrechte sind vereinbart am Pkw-Stellplatz W II.

das im Wohnungsgrundbuch von **Wünsdorf Blatt 1306** eingetragene Wohnungseigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, 72/1000 Miteigentumsanteil an Wünsdorf, Flur 3, Flurstück 1325, Berliner Straße 50; Freifläche Mischnutzung mit Wohnen, Größe 2.957 m²

verbunden mit dem Sondereigentum an der Wohnung im Obergeschoss rechts nebst Balkon. W I des Aufteilungsplanes mit Kellerraum W I des Aufteilungsplanes. Sondernutzungsrechte sind vereinbart am Pkw-Stellplatz W I.

das im Teileigentumsgrundbuch von **Wünsdorf Blatt 1295** eingetragene Teileigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, 102/1000 Miteigentumsanteil an Wünsdorf, Flur 3, Flurstück 1321, Gebäude- und Freifläche; Berliner Straße 54; Mischnutzung mit Wohnen, Größe 3.646 m²

verbunden mit dem Sondereigentum an den nicht zu Wohnzwecken dienenden Räumen im Erdgeschoss rechts Nr. 12 des Aufteilungsplanes mit Kellerraum Nr. 12 des Aufteilungsplanes. Sondernutzungsrechte sind vereinbart an zwei Pkw-Stellplätzen Nr. 12 und Terrasse Nr. 12 dunkelorange umrandet.

das im Teileigentumsgrundbuch von **Wünsdorf Blatt 1292** eingetragene Teileigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, 62/1000 Miteigentumsanteil an Wünsdorf, Flur 3, Flurstück 1321, Gebäude- und Freifläche; Berliner Straße 54; Mischnutzung mit Wohnen, Größe 3.646 m²

verbunden mit dem Sondereigentum an den nicht zu Wohnzwecken dienenden Räumen im Erdgeschoss rechts Nr. 3 des Aufteilungsplanes mit Kellerraum Nr. 3 des Aufteilungsplanes. Sondernutzungsrechte sind vereinbart an zwei Pkw-Stellplätzen Nr. 3 und Terrasse Nr. 3 violett umrandet.

das im Teileigentumsgrundbuch von **Wünsdorf Blatt 1291** eingetragene Teileigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, 37/1000 Miteigentumsanteil an Wünsdorf, Flur 3, Flurstück 1321, Gebäude- und Freifläche; Berliner Straße 54; Mischnutzung mit Wohnen, Größe 3.646 m²

verbunden mit dem Sondereigentum an den nicht zu Wohnzwecken dienenden Räumen im Erdgeschoss Mitte Nr. 2 des Aufteilungsplanes mit Kellerraum Nr. 2 des Aufteilungsplanes. Sondernutzungsrechte sind vereinbart am Pkw-Stellplatz Nr. 2 und Terrasse Nr. 2 gelb umrandet.

versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf 510.000,00 EUR festgesetzt worden. Es entfallen auf

Wünsdorf Blatt 1307: 22.000,00 EUR
 Wünsdorf Blatt 1306: 40.000,00 EUR
 Wünsdorf Blatt 1310: 70.000,00 EUR
 Wünsdorf Blatt 1295: 25.000,00 EUR
 Wünsdorf Blatt 1292: 45.000,00 EUR

Wünsdorf Blatt 1291: 15.000,00 EUR
 Wünsdorf Blatt 1290: 58.000,00 EUR
 Wünsdorf Blatt 1308: 68.000,00 EUR
 Wünsdorf Blatt 1315: 57.000,00 EUR
 Wünsdorf Blatt 1314: 59.000,00 EUR
 Wünsdorf Blatt 1313: 51.000,00 EUR.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 05.01.2012 eingetragen worden.

Bei den Versteigerungsobjekten handelt es sich um diverse Eigentumswohnungen in Zossen, Berliner Allee 50 nebst Kfz-Stellplätze. Die nähere Beschreibung kann dem beim Amtsgericht Luckenwalde, Zimmer 1501, vorliegenden Gutachten zu den Sprechzeiten entnommen werden.

AZ: 17 K 306/11

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

Mittwoch, 12. Juni 2013, 9:30 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Luckenwalde, Saal 1405, Lindenallee 16, 14943 Luckenwalde das im Grundbuch von **Wünsdorf Blatt 1316** eingetragene Teileigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, 94/1000 Miteigentumsanteil an dem Grundstück Gemarkung Wünsdorf, Flur 3, Flurstück 1325, Berliner Straße 50, Gebäude- und Freifläche, Mischnutzung mit Wohnen, Größe 2.957 m²

verbunden mit dem Sondereigentum an den nicht zu Wohnzwecken dienenden Räumen im Erdgeschoss links Nr. G IV des Aufteilungsplanes; mit Kellerraum Nr. G IV des Aufteilungsplanes.

Sondernutzungsrechte sind vereinbart an zwei Pkw-Stellplätzen G IV und Terrasse/Garten orange umrandet.

das im Grundbuch von **Wünsdorf Blatt 1317** eingetragene Teileigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, 40/1000 Miteigentumsanteil an dem Grundstück Gemarkung Wünsdorf, Flur 3, Flurstück 1325, Berliner Straße 50, Gebäude- und Freifläche, Mischnutzung mit Wohnen, Größe 2.957 m²

verbunden mit dem Sondereigentum an den nicht zu Wohnzwecken dienenden Räumen im Obergeschoss Mitte Nr. G V des Aufteilungsplanes; mit Kellerraum Nr. G V des Aufteilungsplanes.

Sondernutzungsrechte sind vereinbart an Pkw-Stellplatz G V.

das im Grundbuch von **Wünsdorf Blatt 1322** eingetragene Teileigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, 218/1000 Miteigentumsanteil an dem Grundstück Gemarkung Wünsdorf, Flur 3, Flurstück 1323, Berliner Straße 52, Gebäude- und Freifläche, Mischnutzung mit Wohnen, Größe 1.426 m²

verbunden mit dem Sondereigentum an den nicht zu Wohnzwecken dienenden Räumen im Erdgeschoss links Nr. G I des Aufteilungsplanes; mit Kellerraum Nr. G I des Aufteilungsplanes.

Sondernutzungsrechte sind vereinbart an drei Pkw-Stellplätzen G I und Terrasse/Gartenfläche pink umrandet.

Verfügungsbeschränkung:

Zur Ausübung eines Gewerbes oder Berufes in der Wohnung bedarf es der Zustimmung der übrigen Wohnungs-/Teileigentümer.

das im Grundbuch von **Wünsdorf Blatt 1323** eingetragene Teileigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, 160/1000 Miteigentumsanteil an dem Grundstück Gemarkung Wünsdorf, Flur 3, Flurstück 1323, Berliner Straße 52, Gebäude- und Freifläche, Mischnutzung mit Wohnen, Größe 1.426 m²

verbunden mit dem Sondereigentum an den nicht zu Wohnzwecken dienenden Räumen im Erdgeschoss rechts Nr. G II des Aufteilungsplanes; mit Kellerraum Nr. G II des Aufteilungsplanes.

Sondernutzungsrechte sind vereinbart an zwei Pkw-Stellplätzen G II.

Verfügungsbeschränkung:

Zur Ausübung eines Gewerbes oder Berufes bedarf es der Zustimmung der übrigen Wohnungs-/Teileigentümer.

das im Grundbuch von **Wünsdorf Blatt 1324** eingetragene Teileigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, 155/1000 Miteigentumsanteil an dem Grundstück Gemarkung Wünsdorf, Flur 3, Flurstück 1323, Berliner Straße 52, Gebäude- und Freifläche, Mischnutzung mit Wohnen, Größe 1.426 m²

verbunden mit dem Sondereigentum an den nicht zu Wohnzwecken dienenden Räumen im Obergeschoss links Nr. G III des Aufteilungsplanes; mit Kellerraum Nr. G III des Aufteilungsplanes.

Sondernutzungsrecht ist vereinbart an Pkw-Stellplatz G III.

Verfügungsbeschränkung:

Zur Ausübung eines Gewerbes oder Berufes bedarf es der Zustimmung der übrigen Wohnungs-/Teileigentümer.

das im Grundbuch von **Wünsdorf Blatt 1318** eingetragene Wohnungseigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, 164/1000 Miteigentumsanteil an dem Grundstück Gemarkung Wünsdorf, Flur 3, Flurstück 1323, Berliner Str. 52, Gebäude- und Freifläche, Mischnutzung mit Wohnen, Größe 1.426 m²

verbunden mit dem Sondereigentum an der Wohnung im Obergeschoss rechts Nr. W I des Aufteilungsplanes; mit Kellerraum Nr. W I des Aufteilungsplanes.

Sondernutzungsrechte sind vereinbart am Pkw-Stellplatz W I.

Verfügungsbeschränkung:

Zur Ausübung eines Gewerbes oder Berufes bedarf es der Zustimmung der übrigen Wohnungs-/Teileigentümer.

das im Grundbuch von **Wünsdorf Blatt 1319** eingetragene Wohnungseigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, 134/1000 Miteigentumsanteil an dem Grundstück Gemarkung Wünsdorf, Flur 3, Flurstück 1323, Berliner Straße 52, Gebäude- und Freifläche, Mischnutzung mit Wohnen, Größe 1.426 m²

verbunden mit dem Sondereigentum an der Wohnung im Dachgeschoss links Nr. W II des Aufteilungsplanes; mit Kellerraum Nr. W II des Aufteilungsplanes.

Sondernutzungsrechte sind vereinbart am Pkw-Stellplatz W II.

Verfügungsbeschränkung:

Zur Ausübung eines Gewerbes oder Berufes bedarf es der Zustimmung der übrigen Wohnungs-/Teileigentümer.

das im Grundbuch von **Wünsdorf Blatt 1320** eingetragene Wohnungseigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis: lfd. Nr. 1, 113/1000 Miteigentumsanteil an dem Grundstück Gemarkung Wünsdorf, Flur 3, Flurstück 1323, Berliner Straße 52, Gebäude- und Freifläche, Mischnutzung mit Wohnen, Größe 1.426 m²

verbunden mit dem Sondereigentum an der Wohnung im Dachgeschoss rechts Nr. W III des Aufteilungsplanes; mit Kellerraum Nr. W III des Aufteilungsplanes.

Sondernutzungsrechte sind vereinbart am Pkw-Stellplatz W III.

Verfügungsbeschränkung:

Zur Ausübung eines Gewerbes oder Berufes in der Wohnung bedarf es der Zustimmung der übrigen Wohnungs-/Teileigentümer.

das im Grundbuch von **Wünsdorf Blatt 1321** eingetragene Wohnungseigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, 56/1000 Miteigentumsanteil an dem Grundstück Gemarkung Wünsdorf, Flur 3, Flurstück 1323, Berliner Straße 52, Gebäude- und Freifläche, Mischnutzung mit Wohnen, Größe 1.426 m²

verbunden mit dem Sondereigentum an der Wohnung im Obergeschoss Mitte Nr. W IV des Aufteilungsplanes; mit Kellerraum Nr. W IV des Aufteilungsplanes.

Sondernutzungsrechte sind vereinbart am Pkw-Stellplatz W IV.

Verfügungsbeschränkung:

Zur Ausübung eines Gewerbes oder Berufes in der Wohnung bedarf es der Zustimmung der übrigen Wohnungs-/Teileigentümer;

versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf 346.000,00 EUR festgesetzt worden. Es entfallen auf:

| | |
|----------------------|----------------|
| Wünsdorf Blatt 1316: | 48.000,00 EUR |
| Wünsdorf Blatt 1317: | 25.000,00 EUR |
| Wünsdorf Blatt 1318: | 43.000,00 EUR |
| Wünsdorf Blatt 1319: | 33.000,00 EUR |
| Wünsdorf Blatt 1320: | 28.000,00 EUR |
| Wünsdorf Blatt 1321: | 18.000,00 EUR |
| Wünsdorf Blatt 1322: | 61.000,00 EUR |
| Wünsdorf Blatt 1323: | 48.000,00 EUR |
| Wünsdorf Blatt 1324: | 42.000,00 EUR. |

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 11.01.2012 eingetragen worden.

Bei den Versteigerungsobjekten handelt es sich um diverse Eigentumswohnungen in Zossen, Berliner Allee 50 nebst Kfz-Stellplätze. Die nähere Beschreibung kann dem beim Amtsgericht Luckenwalde, Zimmer 1501, vorliegenden Gutachten zu den Sprechzeiten entnommen werden.

AZ: 17 K 307/11

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung sollen am

Dienstag, 18. Juni 2013, 13:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Luckenwalde, Saal 1405, Lindenallee 16, 14943 Luckenwalde die im Grundbuch von **Niedergörsdorf Blatt 78** eingetragenen Grundstücke, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 6, Gemarkung Niedergörsdorf, Flur 4, Flurstück 373,

- Gebäude- und Freifläche, Landwirtschaftsfläche; Bahnhofstraße 3, Größe 6.033 m²
- lfd. Nr. 4, Gemarkung Niedergörsdorf, Flur 4, Flurstück 133/3, Gebäude- und Freifläche, Bahnhofstraße, Größe 1.056 m²
- lfd. Nr. 5, Gemarkung Niedergörsdorf, Flur 4, Flurstück 133/5, Gebäude- und Freifläche, Bahnhofstraße, Größe 606 m²
- versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf insgesamt 454.000,00 EUR festgesetzt worden.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 09.06.2009 bzw. 06.09.2010 eingetragen worden.

Das Grundstück befindet sich in Niedergörsdorf OT Bahnhof; Bahnhofstraße 3. Es ist bebaut mit mehreren Gebäudekomplexen der ehemaligen Raiffeisen-Handelsgenossenschaft eG (Garagen; Lagergebäude; Verwaltungs- und Bankgebäude; Verkaufsgebäude u. a.).

Die nähere Beschreibung kann bei dem im Amtsgericht Luckenwalde, Zimmer 1501, vorliegenden Gutachten zu den Sprechzeiten entnommen werden.

In einem früheren Termin ist der Zuschlag aus den Gründen des § 85a Absatz 1 ZVG versagt worden. Ein Zuschlag kann daher auch auf ein Gebot unter 50 % des Verkehrswertes erfolgen.

AZ: 17 K 170/2009

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

Mittwoch, 19. Juni 2013, 9:30 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Luckenwalde, Saal 1405, Lindenallee 16, 14943 Luckenwalde das im Grundbuch von **Zeuthen Blatt 1601** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 3, Gemarkung Zeuthen, Flur 3, Flurstück 13, Gebäude- und Freifläche, Schillerstraße 89, Größe 978 m²

versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf 108.000,00 EUR festgesetzt worden.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 19.03.2012 eingetragen worden.

Das Grundstück befindet sich in Zeuthen; Schillerstraße 89. Es ist bebaut mit einem teilunterkellerten Einfamilienhaus (ca. 97,07 m² Wohnfläche) mit Garage. Die nähere Beschreibung kann dem beim Amtsgericht Luckenwalde, Zimmer 1501, vorliegenden Gutachten zu den Sprechzeiten entnommen werden.

AZ: 17 K 47/12

Amtsgericht Neuruppin

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Mittwoch, 15. Mai 2013, 10:30 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Neuruppin, in 16816 Neu-

ruppin, Karl-Marx-Str. 18 a, 2. Obergeschoss, Saal 325, das im Grundbuch von **Wuthenow Blatt 572** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

| Nr. | Gemarkung | Flur | Flurstück | Wirtschaftsart und Lage | Größe |
|-----|-----------|------|-----------|---|--------------------|
| 4 | Wuthenow | 1 | 489 | Gebäude- und Freifläche Wohnen, Im Dorfe | 423 m ² |

laut Gutachter: Arrondierungsfläche in 16816, OT Wuthenow, Dorfstraße 30 B, bebaut mit einem Schuppen und Teil eines Nebengebäudes (Überbau)

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 12.04.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 5.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 7 K 110/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung sollen am

Mittwoch, 22. Mai 2013, 10:30 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Neuruppin, in 16816 Neuruppin, Karl-Marx-Str. 18 a, 2. Obergeschoss, Saal 325, die im Grundbuch von **Karstädt Blatt 697** eingetragenen Grundstücke, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

| Nr. | Gemarkung | Flur | Flurstück | Wirtschaftsart und Lage | Größe |
|-----|-----------|------|-----------|---|----------------------|
| 8 | Karstädt | 4 | 33/3 | Gebäude- und Freifläche Marktpassage | 1.849 m ² |
| 9 | Karstädt | 4 | 35/2 | Gebäude- und Freifläche Marktpassage 1 | 2.887 m ² |
| 10 | Karstädt | 4 | 33/2 | Verkehrsfläche Marktpassage 1 | 369 m ² |
| 11 | Karstädt | 4 | 35/3 | Verkehrsfläche | 627 m ² |

laut Gutachter: Gewerbegrundstücke in 19357 Karstädt, Marktpassage 1, bebaut mit einem Einkaufsmarkt (1-geschossig; Bj. 1993, Nutzfläche ca. 1.250 m²)

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 27.07.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: insgesamt 290.000,00 EUR.

Die Einzelwerte der beschlagnahmten Grundstücke wurden wie folgt festgesetzt:

Für das Grundstück Flur 4 Flurstück 33/3 auf 185.000,00 EUR.

Für das Grundstück Flur 4 Flurstück 35/2 auf 102.400,00 EUR.

Für das Grundstück Flur 4 Flurstück 33/2 auf 1.000,00 EUR.

Für das Grundstück Flur 4 Flurstück 35/3 auf 1.600,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 7 K 180/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Dienstag, 11. Juni 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 **Velten Blatt 5925, 5926, 5927, 5928, 5929,**

5930 eingetragene Wohnungseigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Velten Blatt 5925

| Nr. | Gemarkung | Flur | Flurstück | Wirtschaftsart und Lage | Größe |
|-----|------------|------|-----------|--|----------------------|
| 1 | 338/10.000 | | | Miteigentumsanteil an dem Grundstück | |
| | Velten | 3 | 40/1 | Gebäude- und Freifläche Breite Str. 12 | 532 m ² |
| | Velten | 3 | 40/2 | Gebäude- und Freifläche Breite Str. 12 A, 12 B, 12 C, 12 D, 12 E | 4.218 m ² |

verbunden mit dem Sondereigentum an der im Aufteilungsplan mit der Nr. 1 bezeichneten im Erdgeschoss links im Haus Nr. E gelegenen Wohnung mit einer Fläche von 71,63 qm nebst Kellerraum Nr. 3 und Stellplatz Nr. E1.

Das Miteigentum ist beschränkt durch die zu den anderen Miteigentumsanteilen gehörenden Sondereigentumsrechte, eingetragen in den Blättern 5901 bis 5930 (ausgenommen dieses Grundbuchblatt). Sondernutzungsrechte sind vereinbart.

Wegen Gegenstand und Inhalt des Sondereigentums Bezugnahme auf Bewilligung vom 2. November 1995, URNr. 341/1995 des Notars Gizinski aus Berlin sowie UrNr. 398/1995 vom 6. Dezember 1995; übertragen aus Blatt 3387; eingetragen am 7. Juni 1996. gemäß VN 4/96 bzw. 4/97, eingetragen am 5. März 1997.

Velten Blatt 5926

| Nr. | Gemarkung | Flur | Flurstück | Wirtschaftsart und Lage | Größe |
|-----|------------|------|-----------|--|----------------------|
| 1 | 386/10.000 | | | Miteigentumsanteil an dem Grundstück | |
| | Velten | 3 | 40/1 | Gebäude- und Freifläche Breite Str. 12 | 532 m ² |
| | Velten | 3 | 40/2 | Gebäude- und Freifläche Breite Str. 12 A, 12 B, 12 C, 12 D, 12 E | 4.218 m ² |

verbunden mit dem Sondereigentum an der im Aufteilungsplan mit der Nr. 2 bezeichneten im Erdgeschoss rechts im Haus Nr. E gelegenen Wohnung mit einer Fläche von 82,10 qm nebst Kellerraum Nr. 5 und Stellplatz Nr. E2.

Das Miteigentum ist beschränkt durch die zu den anderen Miteigentumsanteilen gehörenden Sondereigentumsrechte, eingetragen in den Blättern 5901 bis 5930 (ausgenommen dieses Grundbuchblatt). Sondernutzungsrechte sind vereinbart.

Wegen Gegenstand und Inhalt des Sondereigentums Bezugnahme auf Bewilligung vom 2. November 1995, URNr. 341/1995 des Notars Gizinski aus Berlin sowie UrNr. 398/1995 vom 6. Dezember 1995; übertragen aus Blatt 3387; eingetragen am 7. Juni 1996. gemäß VN 4/96 bzw. 4/97, eingetragen am 5. März 1997.

Velten Blatt 5927

| Nr. | Gemarkung | Flur | Flurstück | Wirtschaftsart und Lage | Größe |
|-----|------------|------|-----------|--|----------------------|
| 1 | 338/10.000 | | | Miteigentumsanteil an dem Grundstück | |
| | Velten | 3 | 40/1 | Gebäude- und Freifläche Breite Str. 12 | 532 m ² |
| | Velten | 3 | 40/2 | Gebäude- und Freifläche Breite Str. 12 A, 12 B, 12 C, 12 D, 12 E | 4.218 m ² |

verbunden mit dem Sondereigentum an der im Aufteilungsplan mit der Nr. 3 bezeichneten im Obergeschoss links im Haus Nr. E gelegenen Wohnung mit einer Fläche von 71,63 qm nebst Kellerraum Nr. 1 und Stellplatz Nr. E3.

Das Miteigentum ist beschränkt durch die zu den anderen Miteigentumsanteilen gehörenden Sondereigentumsrechte, eingetragen in den Blättern 5901 bis 5930 (ausgenommen dieses Grundbuchblatt). Sondernutzungsrechte sind vereinbart.

Nr. Gemarkung Flur Flurstück Wirtschaftsart und Lage Größe

Wegen Gegenstand und Inhalt des Sondereigentums Bezugnahme auf Bewilligung vom 2. November 1995, URNr. 341/1995 des Notars Gizinski aus Berlin sowie UrNr. 398/1995 vom 6. Dezember 1995; übertragen aus Blatt 3387; eingetragen am 7. Juni 1996. gemäß VN 4/96 bzw. 4/97, eingetragen am 5. März 1997.

Velten Blatt 5928

| Nr. | Gemarkung | Flur | Flurstück | Wirtschaftsart und Lage | Größe |
|-----|------------|------|-----------|--|----------------------|
| 1 | 386/10.000 | | | Miteigentumsanteil an dem Grundstück | |
| | Velten | 3 | 40/1 | Gebäude- und Freifläche Breite Str. 12 | 532 m ² |
| | Velten | 3 | 40/2 | Gebäude- und Freifläche Breite Str. 12 A, 12 B, 12 C, 12 D, 12 E | 4.218 m ² |

verbunden mit dem Sondereigentum an der im Aufteilungsplan mit der Nr. 4 bezeichneten im Obergeschoss rechts im Haus Nr. E gelegenen Wohnung mit einer Fläche von 82,10 qm nebst Kellerraum Nr. 4 und Stellplatz Nr. E4.

Das Miteigentum ist beschränkt durch die zu den anderen Miteigentumsanteilen gehörenden Sondereigentumsrechte, eingetragen in den Blättern 5901 bis 5930 (ausgenommen dieses Grundbuchblatt). Sondernutzungsrechte sind vereinbart.

Wegen Gegenstand und Inhalt des Sondereigentums Bezugnahme auf Bewilligung vom 2. November 1995, URNr. 341/1995 des Notars Gizinski aus Berlin sowie UrNr. 398/1995 vom 6. Dezember 1995; übertragen aus Blatt 3387; eingetragen am 7. Juni 1996. gemäß VN 4/96 bzw. 4/97, eingetragen am 5. März 1997.

Velten Blatt 5929

| Nr. | Gemarkung | Flur | Flurstück | Wirtschaftsart und Lage | Größe |
|-----|------------|------|-----------|--|----------------------|
| 1 | 268/10.000 | | | Miteigentumsanteil an dem Grundstück | |
| | Velten | 3 | 40/1 | Gebäude- und Freifläche Breite Str. 12 | 532 m ² |
| | Velten | 3 | 40/2 | Gebäude- und Freifläche Breite Str. 12 A, 12 B, 12 C, 12 D, 12 E | 4.218 m ² |

verbunden mit dem Sondereigentum an der im Aufteilungsplan mit der Nr. 5 bezeichneten im Dachgeschoß links im Haus Nr. E gelegenen Wohnung mit einer Fläche von 57,05 qm nebst Kellerraum Nr. 2 und Stellplatz Nr. E5.

Das Miteigentum ist beschränkt durch die zu den anderen Miteigentumsanteilen gehörenden Sondereigentumsrechte, eingetragen in den Blättern 5901 bis 5930 (ausgenommen dieses Grundbuchblatt). Sondernutzungsrechte sind vereinbart.

Wegen Gegenstand und Inhalt des Sondereigentums Bezugnahme auf Bewilligung vom 2. November 1995, URNr. 341/1995 des Notars Gizinski aus Berlin sowie UrNr. 398/1995 vom 6. Dezember 1995; übertragen aus Blatt 3387; eingetragen am 7. Juni 1996. gemäß VN 4/96 bzw. 4/97, eingetragen am 5. März 1997.

Velten Blatt 5930

| Nr. | Gemarkung | Flur | Flurstück | Wirtschaftsart und Lage | Größe |
|-----|------------|------|-----------|--|----------------------|
| 1 | 284/10.000 | | | Miteigentumsanteil an dem Grundstück | |
| | Velten | 3 | 40/1 | Gebäude- und Freifläche Breite Str. 12 | 532 m ² |
| | Velten | 3 | 40/2 | Gebäude- und Freifläche Breite Str. 12 A, 12 B, 12 C, 12 D, 12 E | 4.218 m ² |

verbunden mit dem Sondereigentum an der im Aufteilungsplan mit der Nr. 6 bezeichneten im Dachgeschoss rechts im Haus Nr. E gelegenen Wohnung mit einer Fläche von 60,13 qm nebst Kellerraum Nr. 6 und Stellplatz Nr. E6.

| Nr. | Gemarkung | Flur | Flurstück | Wirtschaftsart und Lage | Größe |
|-----|-----------|------|-----------|-------------------------|-------|
|-----|-----------|------|-----------|-------------------------|-------|

Das Miteigentum ist beschränkt durch die zu den anderen Miteigentumsanteilen gehörenden Sondereigentumsrechte, eingetragen in den Blättern 5901 bis 5930 (ausgenommen dieses Grundbuchblatt). Sondernutzungsrechte sind vereinbart.

Wegen Gegenstand und Inhalt des Sondereigentums Bezugnahme auf Bewilligung vom 2. November 1995, URNr. 341/1995 des Notars Gizinski aus Berlin sowie UrNr. 398/1995 vom 6. Dezember 1995; übertragen aus Blatt 3387; eingetragen am 7. Juni 1996. gemäß VN 4/96 bzw. 4/97, eingetragen am 5. März 1997.

versteigert werden.

Laut Gutachter handelt es sich um 6 vermietete Eigentumswohnungen (57 m² - 82 m² Wfl.) nebst jeweils 1 Kfz-Stellplatz im Freien in der Breite Straße 12 E in 16727 Velten. 6 weitere Wohnungen im benachbarten Haus Nr. 12 B werden am gleichen Tag um 10:30 Uhr versteigert.

Der Versteigerungsvermerk ist in die genannten Grundbücher am 14.08.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: insgesamt 373.500,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 7 K 165/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Dienstag, 11. Juni 2013, 10:30 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Neuruppin, in 16816 Neuruppin, Karl-Marx-Straße 18 a, 2. Obergeschoss, Saal 325, das im Grundbuch von **Velten Blatt 5957, 5908, 5909, 5910, 5911, 5912** eingetragene Wohnungseigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Blatt 5907:

| Nr. | Gemarkung | Flur | Flurstück | Wirtschaftsart und Lage | Größe |
|-----|-----------|------|-----------|-------------------------|-------|
|-----|-----------|------|-----------|-------------------------|-------|

| | | | | | |
|---|------------|---|------|--|--------------------|
| 1 | 338/10.000 | 3 | 40/1 | Miteigentumsanteil an dem Grundstück: Gebäude- und Freifläche Breite Str. 12 | 532 m ² |
| | | | | 3 | |

verbunden mit Sondereigentum an der im Aufteilungsplan mit der Nr. 1 bezeichneten im Erdgeschoss links im Haus Nr. B gelegenen Wohnung mit einer Fläche von 71,63 qm nebst Kellerraum Nr. 3 und Stellplatz Nr. B1.

Das Miteigentum ist beschränkt durch die zu den anderen Miteigentumsanteilen gehörenden Sondereigentumsrechte, eingetragen in den Blättern 5901 bis 5930 (ausgenommen dieses Grundbuchblatt). Sondernutzungsrechte sind vereinbart.

Wegen Gegenstand und Inhalt des Sondereigentums Bezugnahme auf Bewilligung vom 2. November 1995, URNr. 341/1995 des Notars Gizinski aus Berlin sowie URNr. 398/1995 vom 6. Dezember 1995; übertragen aus Blatt 3387; eingetragen am 7. Juni 1996.

Blatt 5908:

| Nr. | Gemarkung | Flur | Flurstück | Wirtschaftsart und Lage | Größe |
|-----|-----------|------|-----------|-------------------------|-------|
|-----|-----------|------|-----------|-------------------------|-------|

| | | | | | |
|---|------------|---|------|--|--------------------|
| 1 | 386/10.000 | 3 | 40/1 | Miteigentumsanteil an dem Grundstück: Gebäude- und Freifläche Breite Str. 12 | 532 m ² |
| | | | | 3 | |

| Nr. | Gemarkung | Flur | Flurstück | Wirtschaftsart und Lage | Größe |
|-----|-----------|------|-----------|-------------------------|-------|
|-----|-----------|------|-----------|-------------------------|-------|

verbunden mit Sondereigentum an der im Aufteilungsplan mit der Nr. 2 bezeichneten im Erdgeschoss rechts im Haus Nr. B gelegenen Wohnung mit einer Fläche von 82,10 qm nebst Kellerraum Nr. 5 und Stellplatz Nr. B2.

Das Miteigentum ist beschränkt durch die zu den anderen Miteigentumsanteilen gehörenden Sondereigentumsrechte, eingetragen in den Blättern 5901 bis 5930 (ausgenommen dieses Grundbuchblatt). Sondernutzungsrechte sind vereinbart.

Wegen Gegenstand und Inhalt des Sondereigentums Bezugnahme auf Bewilligung vom 2. November 1995, URNr. 341/1995 des Notars Gizinski aus Berlin sowie URNr. 398/1995 vom 6. Dezember 1995; übertragen aus Blatt 3387; eingetragen am 7. Juni 1996.

Blatt 5909:

| Nr. | Gemarkung | Flur | Flurstück | Wirtschaftsart und Lage | Größe |
|-----|-----------|------|-----------|-------------------------|-------|
|-----|-----------|------|-----------|-------------------------|-------|

| | | | | | |
|---|------------|---|------|--|--------------------|
| 1 | 338/10.000 | 3 | 40/1 | Miteigentumsanteil an dem Grundstück: Gebäude- und Freifläche Breite Str. 12 | 532 m ² |
| | | | | 3 | |

verbunden mit Sondereigentum an der im Aufteilungsplan mit der Nr. 3 bezeichneten im Obergeschoss links im Haus Nr. B gelegenen Wohnung mit einer Fläche von 71,63 qm nebst Kellerraum Nr. 1 und Stellplatz Nr. B3.

Das Miteigentum ist beschränkt durch die zu den anderen Miteigentumsanteilen gehörenden Sondereigentumsrechte, eingetragen in den Blättern 5901 bis 5930 (ausgenommen dieses Grundbuchblatt). Sondernutzungsrechte sind vereinbart.

Wegen Gegenstand und Inhalt des Sondereigentums Bezugnahme auf Bewilligung vom 2. November 1995, URNr. 341/1995 des Notars Gizinski aus Berlin sowie URNr. 398/1995 vom 6. Dezember 1995; übertragen aus Blatt 3387; eingetragen am 7. Juni 1996.

Blatt 5910:

| Nr. | Gemarkung | Flur | Flurstück | Wirtschaftsart und Lage | Größe |
|-----|-----------|------|-----------|-------------------------|-------|
|-----|-----------|------|-----------|-------------------------|-------|

| | | | | | |
|---|------------|---|------|--|--------------------|
| 1 | 386/10.000 | 3 | 40/1 | Miteigentumsanteil an dem Grundstück: Gebäude- und Freifläche Breite Str. 12 | 532 m ² |
| | | | | 3 | |

verbunden mit Sondereigentum an der im Aufteilungsplan mit der Nr. 4 bezeichneten im Obergeschoss rechts im Haus Nr. B gelegenen Wohnung mit einer Fläche von 82,10 qm nebst Kellerraum Nr. 4 und Stellplatz Nr. B4.

Das Miteigentum ist beschränkt durch die zu den anderen Miteigentumsanteilen gehörenden Sondereigentumsrechte, eingetragen in den Blättern 5901 bis 5930 (ausgenommen dieses Grundbuchblatt). Sondernutzungsrechte sind vereinbart.

Wegen Gegenstand und Inhalt des Sondereigentums Bezugnahme auf Bewilligung vom 2. November 1995, URNr. 341/1995 des Notars Gizinski aus Berlin sowie URNr. 398/1995 vom 6. Dezember 1995; übertragen aus Blatt 3387; eingetragen am 7. Juni 1996.

Blatt 5911:

| Nr. | Gemarkung | Flur | Flurstück | Wirtschaftsart und Lage | Größe |
|-----|-----------|------|-----------|-------------------------|-------|
|-----|-----------|------|-----------|-------------------------|-------|

| | | | | | |
|---|------------|---|------|--|--------------------|
| 1 | 268/10.000 | 3 | 40/1 | Miteigentumsanteil an dem Grundstück: Gebäude- und Freifläche Breite Str. 12 | 532 m ² |
| | | | | 3 | |

Nr. Gemarkung Flur Flurstück Wirtschaftsart und Lage Größe

verbunden mit Sondereigentum an der im Aufteilungsplan mit der Nr. 5 bezeichneten im Dachgeschoss links im Haus Nr. B gelegenen Wohnung mit einer Fläche von 57,05 qm nebst Kellerraum Nr. 2 und Stellplatz Nr. B5.

Das Miteigentum ist beschränkt durch die zu den anderen Miteigentumsanteilen gehörenden Sondereigentumsrechte, eingetragen in den Blättern 5901 bis 5930 (ausgenommen dieses Grundbuchblatt). Sondernutzungsrechte sind vereinbart.

Wegen Gegenstand und Inhalt des Sondereigentums Bezugnahme auf Bewilligung vom 2. November 1995, URNr. 341/1995 des Notars Gizinski aus Berlin sowie URNr. 398/1995 vom 6. Dezember 1995; übertragen aus Blatt 3387; eingetragen am 7. Juni 1996.

Blatt 5912:

Nr. Gemarkung Flur Flurstück Wirtschaftsart und Lage Größe

| | | | | |
|---|------------|---------------------------------------|--|----------------------|
| 1 | 284/10.000 | Miteigentumsanteil an dem Grundstück: | | |
| | 3 | 40/1 | Gebäude- und Freifläche Breite Str. 12 | 532 m ² |
| | 3 | 40/2 | Gebäude- und Freifläche Breite Str. 12 A, 12 B, 12 C, 12 D, 12 E | 4.218 m ² |

verbunden mit Sondereigentum an der im Aufteilungsplan mit der Nr. 6 bezeichneten im Dachgeschoss rechts im Haus Nr. B gelegenen Wohnung mit einer Fläche von 60,13 qm nebst Kellerraum Nr. 6 und Stellplatz Nr. B6

Das Miteigentum ist beschränkt durch die zu den anderen Miteigentumsanteilen gehörenden Sondereigentumsrechte, eingetragen in den Blättern 5901 bis 5930 (ausgenommen dieses Grundbuchblatt). Sondernutzungsrechte sind vereinbart.

Wegen Gegenstand und Inhalt des Sondereigentums Bezugnahme auf Bewilligung vom 2. November 1995, URNr. 341/1995 des Notars Gizinski aus Berlin sowie URNr. 398/1995 vom 6. Dezember 1995; übertragen aus Blatt 3387; eingetragen am 7. Juni 1996.

versteigert werden.

Laut Gutachter handelt es sich um 6 vermietete Eigentumswohnungen (57 m² - 82 m² Wohnfläche) nebst jeweils 1 Kfz-Stellplatz im Freien in der Breite Straße 12 B in 16727 Velten.

6 weitere Wohnungen im benachbarten Haus Nr. 12 E werden am gleichen Tag um 9:00 Uhr versteigert.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 14.08.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 375.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 7 K 141/12

Amtsgericht Potsdam

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

Montag, 29. April 2013, 12:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Potsdam, Hegelallee 8, 14467 Potsdam, II. Obergeschoss, Saal 310, das im Grundbuch von **Priort Blatt 806** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Flur 4, Flurstück 220, Gebäude- und Freifläche, Theodor-Fontane-Ring 17, groß: 379 m²

versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf 167.000,00 EUR festgesetzt worden.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist am 12. April 2012 eingetragen worden.

Das Grundstück ist mit einem Einfamilienwohnhaus (nicht unterkellert, eingeschossig, Bj. ca. 2005, Wfl. ca. 92 m²) bebaut. Az: 2 K 115/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung sollen am

Donnerstag, 2. Mai 2013, 9:00 Uhr

im Amtsgericht Potsdam, Hegelallee 8, 14467 Potsdam, 2. Obergeschoss, Saal 304.1, das im Wohnungsrundbuch von **Bergholz-Rehbrücke Blatt 3173** eingetragene Wohnungseigentum und der Miteigentumsanteil, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1: 165/1.000 Miteigentumsanteil an dem Grundstück

Gemarkung Bergholz-Rehbrücke, Flur 7, Flurstück 474, Gebäude- und Freifläche, Wohnen, Falkensteig 2, Größe: 583 m²

verbunden mit dem Sondereigentum an der Wohnung Nr. 7 im Aufteilungsplan,

und

lfd. Nr. 2/ zu 1: 1/32 Miteigentumsanteil an dem Grundstück

Gemarkung Bergholz-Rehbrücke, Flur 7, Flurstücke

463, Gebäude- und Freifläche, ungenutzt, zu Verkehrsanlagen, Falkensteig,

475, Gebäude- und Freifläche, ungenutzt, zu Verkehrsanlagen, Falkensteig,

476, Gebäude- und Freifläche, zu Verkehrsanlagen, Falkensteig, und

464, Gebäude- und Freifläche, zu Verkehrsanlagen, Bussardsteig

versteigert werden.

Die vermietete 2-Raumwohnung mit einer Wfl. von ca. 75 m² im Dachgeschoss links mit Balkon und inneren Aufgang zum ausgebauten Spitzboden im Falkensteig 2 liegt im Wohngebiet „Gartenstadt Am Rehgraben“ in einer 2 1/2-geschossigen modernen Stadtvilla mit 8 Whg., Baujahr 1996/97. Bei dem Miteigentumsanteil handelt es sich um eine private Verkehrsfläche mit Pkw-Stellplatz.

Der Versteigerungsvermerk wurde am 27.02.2012 in das genannte Grundbuch eingetragen.

Der Verkehrswert wurde festgesetzt auf insgesamt 112.000,00 EUR.

Auf das Wohnungseigentum lfd. Nr. 1 entfällt ein Betrag von 109.000,00 EUR und auf den Miteigentumsanteil lfd. Nr. 2 ein Betrag von 3.000,00 EUR.

AZ: 2 K 51/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

Montag, 27. Mai 2013, 9:00 Uhr

im Hauptgebäude des Amtsgerichts in 14467 Potsdam, Hegelallee 8 im Saal 304.1, II. Obergeschoss, das im Grundbuch von

Rathenow Blatt 5573 eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Rathenow, Flur 22, Flurstück 202, Gebäude- und Gebäudenebenenflächen, Saarstraße 6, Größe: 477 m²

versteigert werden.

Das Grundstück Saarstr. 6 in 14712 Rathenow ist mit einem Einfamilienhaus (Baujahr unklar; neue Heizung; Baumängel und -schäden; etwa 140 m² Wohn- und 80 m² Nutzfläche; leer stehend) und einer Garage bebaut. Die Beschreibung entstammt dem Gutachten und erfolgt ohne Gewähr.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG auf 150.000,00 EUR festgesetzt.

Der Versteigerungsvermerk ist am 21.09.2012 in das genannte Grundbuch eingetragen worden.

AZ: 2 K 287/12

Amtsgericht Strausberg

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

Dienstag, 4. Juni 2013, 9:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Strausberg, Saal 1, Klosterstr. 13, 15344 Strausberg das im Grundbuch von **Werneuchen Blatt 2939** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 40, Gemarkung Werneuchen, Flur 2, Flurstück 2334, Gebäude- und Freifläche, Niederschlesische Str., Größe 150 m²

Flurstück 2336, Gebäude- und Freifläche, Niederschlesische Str., Größe 4 m²

Flurstück 2342, Gebäude- und Freifläche, Niederschlesische Str., Größe 72 m²

Flurstück 2350, Landwirtschaftsfläche, Niederschlesische Str., Größe 12.898 m²

Lage: 16356 Werneuchen, Niederschlesische Str./Ulmenring lt. Gutachten: unbebaut, lt. Flächennutzungsplan Wohnbaufläche versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf 100.000,00 EUR festgesetzt worden.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 10.09.2012 eingetragen worden.

AZ: 3 K 352/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

Dienstag, 4. Juni 2013, 10:30 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Strausberg, Saal 1, Klosterstr. 13, 15344 Strausberg das im Grundbuch von **Bernau bei Berlin Blatt 9618** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Bernau, Flur 39, Flurstück 34, Größe 411 m²

versteigert werden.

laut Gutachten:

bebautes Grundstück im Innenbereich gemäß § 34 BauGB;

bebaut mit Massivbau (Wohn- und Geschäftshaus), Bj. ca. 1890, teilunterkellert, nach 1990 u. a. erneuert: Dachdeckung, Fenster, Türen, Heizung, Sanität- und Elt.-Installationen

EG: 2 Gewerbeeinheiten/Büro

1. OG: 1 Gewerbeeinheit/Büro

2. OG (1 Gewerbeeinheit/Büro und 3 Wohnungen)

Dachboden (nicht ausgebaut)

Wohn- bzw. Nutzflächen: Gewerbeeinheiten mit insgesamt ca. 474 m², Wohneinheiten mit gesamt 145 m²

Lage: 16321 Bernau bei Berlin, Heinersdorfer Str. 8.

Der Verkehrswert ist auf 311.000,00 EUR festgesetzt worden.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 19.01.2012 eingetragen worden.

AZ: 3 K 502/11

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

Dienstag, 11. Juni 2013, 9:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Strausberg, Saal 1, Klosterstr. 13, 15344 Strausberg das im Erbbaugrundbuch von **Basdorf Blatt 3534** eingetragene Erbbaurecht, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Erbbaurecht an dem im Grundbuch von Basdorf Bl. 1132 Bestandsverzeichnis Nr. 7 gebuchten Grundstück: Gemarkung Basdorf, Flur 6, Flurstück 110, Waldfläche, Prenzlauer Str. 39, Größe 1.190 m²

laut Gutachten: bebaut mit nicht fertig gestelltem und nicht marktgängigem Wohn- und Geschäftshaus, Bj. 2009, Rohbau (Fertigstellungsgrad ca. 50 %); unterkellert, nicht ausgebautes DG, umzuplanen und umzunutzen als EFH, mögliche Wohnfläche dann: 156 m²; nicht vermietet versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf 110.000,00 EUR festgesetzt worden.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 17.07.2012 eingetragen worden.

AZ: 3 K 337/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

Donnerstag, 4. Juli 2013, 11:00 Uhr

im Gerichtsgebäude, Klosterstraße 13, in 15344 Strausberg, im Saal 2, das im Grundbuch von **Schönermark Blatt 217** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis: lfd. Nr. 1, Gemarkung Schönermark, Flur 1, Flurstück 62/4, Gebäude- Freifläche Lattenberg 16, Größe : 982 m²

laut Gutachten: Grundstück, bebaut mit einem freistehenden 2-gesch. Einfamilienhaus in Leichtbauweise (Fertigteilhaus Typ „Stralsund“) und einem Holzschuppen, Baujahr Ende der 1970er Jahre, voll unterkellert. Von 1992 bis 2010 Sanierungen, jedoch noch nicht abgeschlossen. Wohnfläche ca. 160 m², eigen genutzt. Lage: 16278 Mark Landin OT Schönermark, Lattenberg 16 versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 19.04.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 90.000,00 EUR.

Im Termin am 21.02.2013 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 286/11

Insolvenzsachen

Von der elektronischen Veröffentlichung wird abgesehen. Informationen zu Insolvenzverfahren sind unter dem Justizportal „<https://www.insolvenzbekanntmachungen.de/>“ abrufbar.

Güterrechtsregistersachen

Amtsgericht Nauen

Eheleute Tanja Busch und Thomas Franik, beide wohnhaft in Brieselang

Durch notariellen Vertrag vom 13.12.2012 ist Gütertrennung vereinbart.

Amtsgericht Nauen, 22.02.2013

AZ: 6 GR 2/13

* Hinweis der Redaktion: In den Zwangsversteigerungssachen des Amtsgerichts Frankfurt (Oder) wurden in der Landesrechtsdatenbank BRAVORS, die das Amtsblatt für Brandenburg in nicht amtlicher elektronischer Fassung wiedergibt, einzelne Personenangaben unkenntlich gemacht. Die gerichtliche Bekanntmachung dieser Zwangsvollstreckungssachen in der amtlichen papiergebundenen Ausgabe des Amtsblatts wird hiervon nicht berührt.

SONSTIGE BEKANNTMACHUNGEN

Bekanntmachung über die Ungültigkeitserklärung von Dienstaussweisen

Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz

Der durch Verlust abhanden gekommene Dienstaussweis von

Bergner, Sigrid **Dienstaussweis-Nr. 121160**
ausgestellt am 08.09.1992, Gültigkeitsvermerk bis zum 01.05.2009,

Bertram, Eckard **Dienstaussweis-Nr. 150192**
ausgestellt am 27.01.2003, Gültigkeitsvermerk bis zum 01.11.2015,

Hanuschka, Ernst **Dienstaussweis-Nr. 121147**
ausgestellt am 04.09.1992, Gültigkeitsvermerk bis zum 01.10.2012,

Buder, Bernd **Dienstaussweis-Nr. 122341**
ausgestellt am 21.05.2007, Gültigkeitsvermerk bis zum 31.05.2012,

Büttner, Herbert **Dienstaussweis-Nr. 120790**
ausgestellt am 26.10.1992, Gültigkeitsvermerk bis zum 30.10.1998,

Kuhn, Gerlinde **Dienstaussweis-Nr. 122512**
ausgestellt am 24.06.1992, Gültigkeitsvermerk bis zum 30.06.2012,

Lück, Dieter **Dienstaussweis-Nr. 121079**
ausgestellt am 31.08.1992, Gültigkeitsvermerk bis zum 31.01.2010,

Ruhlig, Lothar **Dienstaussweis-Nr. 120922**
ausgestellt am 15.02.1992, Gültigkeitsvermerk bis zum 30.12.2012,

Sammet, Thomas **Dienstaussweis-Nr. 119329**
ausgestellt am 02.02.2010, Gültigkeitsvermerk bis zum 31.12.2015,

Scheffel, Judith **Dienstaussweis-Nr. 119655**
ausgestellt am 21.01.2008, Gültigkeitsvermerk bis zum 31.01.2013,

wird hiermit für ungültig erklärt.

NICHTAMTLICHE BEKANNTMACHUNGEN

Gläubigeraufruf

Der Verein „Jugend baut für Jugend e. V.“ hat sich am 03.02.2012 per Beschluss der Mitgliederversammlung aufgelöst. Die Auflösung ist mit notariell beglaubigtem Anschreiben beim Amtsgericht Potsdam angezeigt. Die Gläubiger werden aufgefordert, ihre Ansprüche gegen den Verein bei nachstehend genannten Liquidatoren anzumelden.

Olaf Gute
Schmöllner Weg 5
14776 Brandenburg an der Havel

Steffen Kissinger
Wilhelm-Weitling-Str. 10
14770 Brandenburg an der Havel

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.