



Amtsblatt für Brandenburg

24. Jahrgang

Potsdam, den 27. März 2013

Nummer 12

Inhalt	Seite
BEKANNTMACHUNGEN DER LANDESBEHÖRDEN	
Ministerium des Innern	
Öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen der Stadt Finsterwalde und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta)	724
Öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen der Stadt Jüterbog und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta)	733
Öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen der Stadt Nauen und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta)	742
Öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen der Stadt Oranienburg und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta)	751
Öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen der Stadt Rathenow und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta)	760
Öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen der Stadt Spremberg und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta)	769
Öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen der Stadt Werder (Havel) und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta)	778
Aufhebung des Erlasses über die Erhebung von Sicherheitsleistungen durch die Polizei	787
Errichtung der Wolfgang und Monika Brachmann Stiftung	787
Ministerium für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz	
Gebühren der Sonderabfallgesellschaft Brandenburg/Berlin mbH	787
Der Landeswahlleiter	
Wahl des 18. Deutschen Bundestages am 22. September 2013	787

Inhalt	Seite
Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz	
Feststellung des Unterbleibens einer Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP) für das Vorhaben Errichtung und Betrieb eines Schrottplatzes in 16909 Wittstock	792
Feststellung des Unterbleibens einer Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP) für das Vorhaben Errichtung und Betrieb einer BHKW-Anlage am Standort 03226 Vetschau	792
Genehmigung für die wesentliche Änderung von neun Windkraftanlagen in 16356 Werneuchen, OT Willmersdorf	793
Genehmigung für die wesentliche Änderung von neun Windkraftanlagen in 16230 Sydower Fließ, OT Tempelfelde	793
Errichtung und Betrieb einer Anlage zur Lagerung und Behandlung von nicht gefährlichen und gefährlichen Abfällen in 15562 Rüdersdorf	794
Feststellung des Unterbleibens einer Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP) für das Vorhaben zur wesentlichen Änderung einer Tank- und Verladeanlage in 16303 Schwedt/Oder	795
Feststellung des Unterbleibens einer Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP) für das Vorhaben Vorbescheid für drei Windkraftanlagen in 14913 Niederer Fläming OT Hohengörsdorf	796
Errichtung und Betrieb von sechs Windkraftanlagen in 04936 Schlieben OT Jagsal und OT Oelsig	796
Genehmigung für zwei Windkraftanlagen in Falkenberg/Elster OT Rehfeld	797
Genehmigung für sieben Windkraftanlagen in Falkenberg/Elster OT Rehfeld	798
Berichtigung der Bekanntmachung des Landesamtes für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz Genehmigung für fünf Windkraftanlagen in 14913 Niederer Fläming OT Werbig	798
Berichtigung der Bekanntmachung der Genehmigung für die wesentliche Änderung und den Betrieb einer Windkraftanlage in 14913 Niederer Fläming OT Hohenseefeld	799
Landesamt für Bergbau, Geologie und Rohstoffe	
Planfeststellungsverfahren gemäß § 43 des Energiewirtschaftsgesetzes für die 380-kV-Freileitung Neuenhagen - Wustermark - Hennigsdorf 527/529/528 (Nordring Berlin), Abschnitt Mast 189 - Portal UW Wustermark, in den Landkreisen Oberhavel und Havelland	799
Landesamt für Bauen und Verkehr	
Allgemeinverfügung Nr. 01/2013 des Landesamtes für Bauen und Verkehr zur Genehmigung von Ausnahmen gemäß § 47 der Fahrzeug-Zulassungsverordnung und gemäß § 70 Absatz 1 Nummer 2 der Straßenverkehrs-Zulassungs-Ordnung von den Bau- und Betriebsvorschriften	800
BEKANNTMACHUNGEN DER LANDESBETRIEBE	
Landesbetrieb Straßenwesen Brandenburg und Stadt Angermünde	
Verfügung zur Umstufung der Bundesstraße B 198 in der Stadt Angermünde	805

Inhalt	Seite
BEKANNTMACHUNGEN DER GERICHTE	
Zwangsversteigerungssachen	806
Aufgebotssachen	813
NICHTAMTLICHE BEKANNTMACHUNGEN	
Gläubigeraufrufe	813

BEKANNTMACHUNGEN DER LANDESBEHÖRDEN

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

zwischen der Stadt Finsterwalde
Schloßstraße 7/8, 03238 Finsterwalde
vertreten durch den Bürgermeister
Jörg Gampe

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 Personenstandsregisterversfahren 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 Jörg Gampe.

§ 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

Finsterwalde,
den 19.10.2012

Frank Szymanski
Oberbürgermeister

Jörg Gampe
Bürgermeister

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

Frank Zimmermann
Stellvertreter

Anlage 1

1. Einrichtung und Betrieb der elektronischen Personenstandsregister und Sicherungsregister

1.1 Leistungen der Stadt:

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

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

1.2 Leistungen der Kommune:

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

1.3 Betrieb

1.3.1 Sicherstellung des laufenden Betriebes

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

Im Einzelnen werden folgende Detailleistungen erbracht:

1.3.2 Leistungen der Stadt:

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

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

1.3.3 Leistungen der Kommune:

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

1.4 Service Level Agreement

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

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

Standard-Service-Level - Annahmezeiten für Störungsmeldungen

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

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

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

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

Servicezeiten

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

Servicezeiten:

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

außer an Feiertagen

Darüber hinausgehende Servicezeiten können im Einzelfall gesondert vereinbart werden.

Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)

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

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

außer an Feiertagen

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

Unbeaufsichtigter Betrieb

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

Wartungsfenster

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

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

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

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

Priorität 1 - Hoch:

RZ: 4 Stunden/WHZ: 1 Arbeitstag

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

Die überwiegende Anzahl der Benutzer ist betroffen.

Priorität 2 - Mittel:

RZ: 1 Arbeitstag/WHZ: 4 Arbeitstage

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

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

Nur einzelne Benutzer sind betroffen.

Priorität 3 - Niedrig:

RZ: 2 Arbeitstage/WHZ: max. 1 Monat

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

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

Reaktions- und Wiederherstellungszeiten

Reaktionszeiten (RZ)

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

Wiederherstellungszeiten (WHZ)

Die Wiederherstellung erfolgt innerhalb der Servicezeit.

2. Migration und Betrieb des IT-Fachverfahrens AutiSta

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

2.1 Leistung Portierung und Migration des IT-Fachverfahrens AutiSta

2.1.1 Leistung der Stadt

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

für Testarbeiten, für den Produktionsstart und zu Client-systemen

2.1.2 Folgende Leistungen werden durch die Kommune erbracht:

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

2.2 Betrieb des IT-Fachverfahrens AutiSta

Folgende Leistungen werden im Rahmen der Vereinbarung erbracht:

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

2.2.1 Leistungen der Stadt:

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

2.2.2 Leistungen der Kommune:

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

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

2.3 Service Level Agreement über den Betrieb AutiSta

Leistungspaket Service

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

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

Standard-Service-Level

Annahmezeiten für Störungsmeldungen

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

Servicezeiten

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

Annahmezeiten für Störungsmeldungen

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

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

außer an Feiertagen

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

Servicezeiten

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

Servicezeiten:

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

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

außer an Feiertagen

Darüber hinausgehende Servicezeiten können im Einzelfall gesondert vereinbart werden.

Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)

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

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

außer an Feiertagen

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

Unbeaufsichtigter Betrieb

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

Wartungsfenster

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

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

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

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

Priorität 1 - Hoch:

RZ: 4 Stunden/WHZ: 1 Arbeitstag

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

Die überwiegende Anzahl der Benutzer ist betroffen.

Priorität 2 - Mittel:

RZ: 1 Arbeitstag/WHZ: 4 Arbeitstage

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

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

Nur einzelne Benutzer sind betroffen.

Priorität 3 - Niedrig:

RZ: 2 Arbeitstage/WHZ: max. 1 Monat

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

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

Reaktions- und Wiederherstellungszeiten

Reaktionszeiten (RZ)

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

Wiederherstellungszeiten (WHZ)

Die Wiederherstellung erfolgt innerhalb der Servicezeit.

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

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

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

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

§ 3

Rechte und Pflichten des AG und AN

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

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

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

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

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

§ 4

Technische und organisatorische Maßnahmen

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

Anlage 2

Allgemeine Bedingungen der Auftragsdatenverarbeitung gemäß § 11 BbgDSG

§ 1

Grundsätze

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

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

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

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

§ 2

Auftrag und Weisungen

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

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

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

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

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

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

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

§ 5

Revisionssichere Protokollierung

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

(2) In den Protokollen wird

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

festgehalten.

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

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

§ 6

Löschung von Daten und Rückgabe von Datenträgern

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

§ 7

Unterauftragsverhältnisse

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

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

§ 8

Datenschutzbeauftragter des AN

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

**Öffentlich-rechtliche Vereinbarung
zwischen der Stadt Jüterbog 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 Jüterbog 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 Jüterbog
Markt 21, 14913 Jüterbog
vertreten durch den Bürgermeister
Arne Raue

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 Arne Raue.

§ 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

Jüterbog,
den 28.10.2012

Frank Szymanski
Oberbürgermeister

Arne Raue
Bürgermeister

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

Joachim Wasmandorff
Stellvertreter

Anlage 1

1. Einrichtung und Betrieb der elektronischen Personenstandsregister und Sicherungsregister

1.1 Leistungen der Stadt:

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

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

1.2 Leistungen der Kommune:

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

1.3 Betrieb

1.3.1 Sicherstellung des laufenden Betriebes

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

Im Einzelnen werden folgende Detailleistungen erbracht:

1.3.2 Leistungen der Stadt:

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

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

1.3.3 Leistungen der Kommune:

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

1.4 Service Level Agreement

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

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

Standard-Service-Level - Annahmezeiten für Störungsmeldungen

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

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

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

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

Servicezeiten

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

Servicezeiten:

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

außer an Feiertagen

Darüber hinausgehende Servicezeiten können im Einzelfall gesondert vereinbart werden.

Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)

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

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

außer an Feiertagen

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

Unbeaufsichtigter Betrieb

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

Wartungsfenster

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

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

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

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

Priorität 1 - Hoch:

RZ: 4 Stunden/WHZ: 1 Arbeitstag

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

Die überwiegende Anzahl der Benutzer ist betroffen.

Priorität 2 - Mittel:

RZ: 1 Arbeitstag/WHZ: 4 Arbeitstage

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

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

Nur einzelne Benutzer sind betroffen.

Priorität 3 - Niedrig:

RZ: 2 Arbeitstage/WHZ: max. 1 Monat

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

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

Reaktions- und Wiederherstellungszeiten

Reaktionszeiten (RZ)

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

Wiederherstellungszeiten (WHZ)

Die Wiederherstellung erfolgt innerhalb der Servicezeit.

2. Migration und Betrieb des IT-Fachverfahrens AutiSta

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

2.1 Leistung Portierung und Migration des IT-Fachverfahrens AutiSta

2.1.1 Leistung der Stadt

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

für Testarbeiten, für den Produktionsstart und zu Client-systemen

2.1.2 Folgende Leistungen werden durch die Kommune erbracht:

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

2.2 Betrieb des IT-Fachverfahrens AutiSta

Folgende Leistungen werden im Rahmen der Vereinbarung erbracht:

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

2.2.1 Leistungen der Stadt:

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

2.2.2 Leistungen der Kommune:

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

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

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

2.3 Service Level Agreement über den Betrieb AutiSta

Leistungspaket Service

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

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

Darüber hinausgehende Servicezeiten können im Einzelfall gesondert vereinbart werden.

Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)

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

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

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

Unbeaufsichtigter Betrieb

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

Standard-Service-Level

Annahmezeiten für Störungsmeldungen

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

Servicezeiten

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

Annahmezeiten für Störungsmeldungen

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

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

Wartungsfenster

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

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

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

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

Servicezeiten

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

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

Servicezeiten:

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

Priorität 1 - Hoch:

RZ: 4 Stunden/WHZ: 1 Arbeitstag

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

Die überwiegende Anzahl der Benutzer ist betroffen.

Priorität 2 - Mittel:

RZ: 1 Arbeitstag/WHZ: 4 Arbeitstage

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

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

Nur einzelne Benutzer sind betroffen.

Priorität 3 - Niedrig:

RZ: 2 Arbeitstage/WHZ: max. 1 Monat

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

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

Reaktions- und Wiederherstellungszeiten

Reaktionszeiten (RZ)

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

Wiederherstellungszeiten (WHZ)

Die Wiederherstellung erfolgt innerhalb der Servicezeit.

Anlage 2

Allgemeine Bedingungen der Auftragsdatenverarbeitung gemäß § 11 BbgDSG

§ 1

Grundsätze

(1) 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 BbDSG) 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 Nauen 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 Nauen 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 Nauen
Rathausplatz 1, 14641 Nauen
vertreten durch den Bürgermeister
Detlef Fleischmann

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 Detlef Fleischmann.

§ 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

Nauen,
den 24.10.2012

Frank Szymanski
Oberbürgermeister

Detlef Fleischmann
Bürgermeister

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

Dr. Marion Grigoleit
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 Stadt Oranienburg 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 Oranienburg 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

Seeberg

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 Oranienburg
Schlossplatz 1, 16515 Oranienburg
vertreten durch den Bürgermeister
Hans-Joachim Laesicke

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 Hans-Joachim Laesicke.

§ 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

Oranienburg,
den 19.11.2012

Frank Szymanski
Oberbürgermeister

Hans-Joachim Laesicke
Bürgermeister

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

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

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

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

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

§ 2

Auftrag und Weisungen

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

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

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

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

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

§ 3

Rechte und Pflichten des AG und AN

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

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

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

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

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

§ 4

Technische und organisatorische Maßnahmen

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

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

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

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

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

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

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

§ 5

Revisionssichere Protokollierung

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

(2) In den Protokollen wird

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

festgehalten.

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

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

§ 6

Löschung von Daten und Rückgabe von Datenträgern

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

§ 7

Unterauftragsverhältnisse

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

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

§ 8

Datenschutzbeauftragter des AN

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

**Öffentlich-rechtliche Vereinbarung
zwischen der Stadt Rathenow 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 Rathenow 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

Seeberg

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 Rathenow
Berliner Straße 15, 14712 Rathenow
vertreten durch den Bürgermeister
Ronald Seeger

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 Ronald Seeger.

§ 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

Rathenow,
den 22.10.2012

Frank Szymanski
Oberbürgermeister

Ronald Seeger
Bürgermeister

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

Dr. Hans-Jürgen Lemle
Erster Beigeordneter

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 Stadt Spremberg 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 Spremberg 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

Seeberg

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 Spremberg
Am Markt 1, 03130 Spremberg
vertreten durch den Bürgermeister
Dr. Klaus-Peter Schulze

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 Dr. Klaus-Peter Schulze.

§ 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

Spremberg,
den 09.11.2012

Frank Szymanski
Oberbürgermeister

Dr. Klaus-Peter Schulze
Bürgermeister

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

Christina Schönherr
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.

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

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.

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 Stadt Werder (Havel) 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 Werder (Havel) 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

Seeberg

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 Werder (Havel)
Eisenbahnstraße 13/14, 14542 Werder (Havel)
vertreten durch den Bürgermeister
Werner Große

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
Personenstandsregisterversfahrens sowie Portierung,
Migration, Funktionsfähigkeit und Abnahme des
IT-Fachverfahrens AutiSta**

1. Das geeignete elektronische Personenstandsregisterversfahren 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 Werner Große.

§ 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

Werder (Havel),
den 22.10.2012

Frank Szymanski
Oberbürgermeister

Manuela Saß
1. Beigeordnete

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

Axel Wolf
Stellvertreter

Anlage 1

1. Einrichtung und Betrieb der elektronischen Personenstandsregister und Sicherungsregister

1.1 Leistungen der Stadt:

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

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

1.2 Leistungen der Kommune:

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

1.3 Betrieb

1.3.1 Sicherstellung des laufenden Betriebes

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

Im Einzelnen werden folgende Detailleistungen erbracht:

1.3.2 Leistungen der Stadt:

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

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

1.3.3 Leistungen der Kommune:

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

1.4 Service Level Agreement

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

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

Standard-Service-Level - Annahmezeiten für Störungsmeldungen

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

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

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

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

Servicezeiten

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

Servicezeiten:

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

außer an Feiertagen

Darüber hinausgehende Servicezeiten können im Einzelfall gesondert vereinbart werden.

Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)

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

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

außer an Feiertagen

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

Unbeaufsichtigter Betrieb

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

Wartungsfenster

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

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

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

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

Priorität 1 - Hoch:

RZ: 4 Stunden/WHZ: 1 Arbeitstag

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

Die überwiegende Anzahl der Benutzer ist betroffen.

Priorität 2 - Mittel:

RZ: 1 Arbeitstag/WHZ: 4 Arbeitstage

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

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

Nur einzelne Benutzer sind betroffen.

Priorität 3 - Niedrig:

RZ: 2 Arbeitstage/WHZ: max. 1 Monat

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

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

Reaktions- und Wiederherstellungszeiten

Reaktionszeiten (RZ)

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

Wiederherstellungszeiten (WHZ)

Die Wiederherstellung erfolgt innerhalb der Servicezeit.

2. Migration und Betrieb des IT-Fachverfahrens AutiSta

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

2.1 Leistung Portierung und Migration des IT-Fachverfahrens AutiSta

2.1.1 Leistung der Stadt

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

für Testarbeiten, für den Produktionsstart und zu Client-systemen

2.1.2 Folgende Leistungen werden durch die Kommune erbracht:

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

2.2 Betrieb des IT-Fachverfahrens AutiSta

Folgende Leistungen werden im Rahmen der Vereinbarung erbracht:

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

2.2.1 Leistungen der Stadt:

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

2.2.2 Leistungen der Kommune:

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

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

2.3 Service Level Agreement über den Betrieb AutiSta

Leistungspaket Service

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

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

Standard-Service-Level

Annahmezeiten für Störungsmeldungen

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

Servicezeiten

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

Annahmezeiten für Störungsmeldungen

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

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

außer an Feiertagen

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

Servicezeiten

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

Servicezeiten:

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

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

außer an Feiertagen

Darüber hinausgehende Servicezeiten können im Einzelfall gesondert vereinbart werden.

Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)

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

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

außer an Feiertagen

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

Unbeaufsichtigter Betrieb

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

Wartungsfenster

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

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

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

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

Priorität 1 - Hoch:

RZ: 4 Stunden/WHZ: 1 Arbeitstag

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

Die überwiegende Anzahl der Benutzer ist betroffen.

Priorität 2 - Mittel:

RZ: 1 Arbeitstag/WHZ: 4 Arbeitstage

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

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

Nur einzelne Benutzer sind betroffen.

Priorität 3 - Niedrig:

RZ: 2 Arbeitstage/WHZ: max. 1 Monat

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

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

Reaktions- und Wiederherstellungszeiten

Reaktionszeiten (RZ)

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

Wiederherstellungszeiten (WHZ)

Die Wiederherstellung erfolgt innerhalb der Servicezeit.

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

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

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

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

§ 3

Rechte und Pflichten des AG und AN

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

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

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

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

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

§ 4

Technische und organisatorische Maßnahmen

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

Anlage 2

Allgemeine Bedingungen der Auftragsdatenverarbeitung gemäß § 11 BbgDSG

§ 1

Grundsätze

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

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

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

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

§ 2

Auftrag und Weisungen

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

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

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

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

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

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

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

§ 5

Revisionssichere Protokollierung

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

(2) In den Protokollen wird

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

festgehalten.

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

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

§ 6

Löschung von Daten und Rückgabe von Datenträgern

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

§ 7

Unterauftragsverhältnisse

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

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

§ 8

Datenschutzbeauftragter des AN

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

Aufhebung des Erlasses über die Erhebung von Sicherheitsleistungen durch die Polizei

Bekanntmachung des Ministeriums des Innern
Vom 5. März 2013

Der Erlass des Ministeriums des Innern, Az.: IV/2-270, „Erhebung von Sicherheitsleistungen durch die Polizei“ vom 17. Mai 1996 (ABl. S. 607) wird aufgehoben.

Errichtung der Wolfgang und Monika Brachmann Stiftung

Bekanntmachung des Ministeriums des Innern
Vom 8. März 2013

Auf Grund des § 13 des Stiftungsgesetzes für das Land Brandenburg (StiftGBbg) vom 20. April 2004 (GVBl. I S. 150) wird hiermit die Anerkennung der „Wolfgang und Monika Brachmann Stiftung“ mit Sitz in Boitzenburger Land als rechtsfähig öffentlich bekannt gemacht.

Zweck der Stiftung ist die Förderung von Kunst und Kultur sowie von Wissenschaft und Forschung im Bereich der bildenden Kunst, insbesondere die Erhaltung, Pflege und Zugänglichmachung des künstlerischen Werks von Monika Brachmann sowie die Förderung kunstwissenschaftlicher Arbeit zum Thema gegenständlich arbeitender Künstlerinnen/Künstler in Deutschland.

Die Stiftung verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne des Abschnittes „Steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung.

Die gemäß § 4 Absatz 1 StiftGBbg zuständige Verwaltungsbehörde für die Anerkennung einer Stiftung mit Sitz im Land Brandenburg, das Ministerium des Innern, hat die Anerkennung der Rechtsfähigkeit mit Urkunde vom 8. März 2013 erteilt.

Gebühren der Sonderabfallgesellschaft Brandenburg/Berlin mbH

Bekanntmachung des Ministeriums für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz
Vom 11. März 2013

Nach § 2 Absatz 2 der Verordnung über die Gebühren der zentralen Einrichtung zur Organisation der Entsorgung gefährlicher Abfälle vom 7. April 2000 (GVBl. II S. 104), geändert durch die Zweite Verordnung zur Änderung der Sonderabfallgebührenordnung vom 20. Februar 2013 (GVBl. II Nr. 19), sind die maßgeblichen Prozentsätze der Gebührenermittlung zu veröffentlichen, die ab 27. Februar 2013 bis einschließlich 31. Dezember 2013 gelten:

Abfälle zur Beseitigung: 2,00 % der Entsorgungskosten
Abfälle zur Verwertung: 1,75 % der Entsorgungskosten.

Die Bekanntmachung des Ministeriums für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz vom 14. Dezember 2012 (ABl. 2013 S. 3) verliert ab dem 27. Februar 2013 ihre Gültigkeit.

Wahl des 18. Deutschen Bundestages am 22. September 2013

Bekanntmachung des Landeswahlleiters
Vom 4. März 2013

I. Aufforderung zur Einreichung von Landeswahlvorschlägen (Landeslisten)

Grundlage für die Durchführung der Wahl zum 18. Deutschen Bundestag sind maßgeblich das Bundeswahlgesetz (BWG) und die Bundeswahlordnung (BWO).

Deshalb fordere ich hiermit auf, zur Wahl des Deutschen Bundestages am 22. September 2013 **Wahlvorschläge für die Wahl nach Landeslisten** möglichst frühzeitig einzureichen.

Hierzu gebe ich Folgendes bekannt:

1. Die Wahlvorschläge für die Wahl nach Landeslisten können beim

Landeswahlleiter des Landes Brandenburg
Ministerium des Innern des Landes Brandenburg
Henning-von-Tresckow-Straße 9 - 13
14467 Potsdam

bis zum **15. Juli 2013, 18 Uhr** schriftlich eingereicht werden.

2. Landeslisten können nur von Parteien eingereicht werden.
3. Die Landesliste soll nach dem Muster der Anlage 20 zur BWO eingereicht werden.

Sie muss enthalten:

- a) den Namen der einreichenden Partei und, sofern sie eine Kurzbezeichnung verwendet, auch diese,
- b) Familienname, Vornamen, Beruf oder Stand, Geburtsdatum, Geburtsort und Anschrift (Hauptwohnung) - Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Wohnort - der Bewerber.

Die Namen der Bewerber müssen in erkennbarer Reihenfolge aufgeführt sein.

Ein Bewerber kann nur in einem Land und hier nur in einer Landesliste vorgeschlagen werden. In einer Landesliste kann nur benannt werden, wer seine Zustimmung dazu schriftlich erklärt hat; die Zustimmung ist unwiderruflich.

Als Bewerber einer Partei kann in einer Landesliste nur benannt werden, wer wählbar ist, nicht Mitglied in einer anderen als der aufstellenden Partei ist und in einer Mitgliederversammlung oder in einer besonderen oder allgemeinen Vertreterversammlung in geheimer Abstimmung hierzu gewählt worden ist.

Mitgliederversammlung zur Wahl der Landeslistenbewerber ist eine Versammlung der im Zeitpunkt ihres Zusammentritts im Land zum Deutschen Bundestag wahlberechtigten Mitglieder der Partei. Besondere Vertreterversammlung ist eine Versammlung der von derartigen Mitgliederversammlungen im Land aus ihrer Mitte in geheimer Abstimmung gewählten Vertreter. Allgemeine Vertreterversammlung ist eine nach der Satzung der Partei (§ 6 Absatz 1 und 2 des Parteiengesetzes) allgemein für bevorstehende Wahlen von derartigen Mitgliederversammlungen im Land aus ihrer Mitte in geheimer Abstimmung bestellte Versammlung.

Die Wahlen der Vertreter können bereits seit dem 28. März 2012, die Wahlen der Bewerber seit dem 28. Juni 2012 erfolgen.

Die Vertreter für Vertreterversammlungen und die Bewerber müssen in geheimer Abstimmung gewählt werden; die Reihenfolge der Bewerber in der Landesliste muss gleichfalls in geheimer Abstimmung festgelegt werden. Jeder stimmberechtigte Versammlungsteilnehmer ist hierbei vorschlagsberechtigt. Den Bewerbern muss Gelegenheit gegeben werden, sich und ihr Programm in angemessener Zeit in der Versammlung vorzustellen. Wie viele Bewerber in der Landesliste aufgestellt werden, bleibt der Partei überlassen. Das Nähere über die Wahl der Vertreter für die Vertreterversammlung, über die Einberufung und Beschlussfähigkeit der Mitglieder- oder Vertreterversammlung sowie über das Verfahren für die Wahl der Bewerber regeln die Parteien durch ihre Satzungen.

4. In jeder Landesliste sollen eine Vertrauensperson und eine stellvertretende Vertrauensperson bezeichnet werden. Fehlt diese Bezeichnung, so gilt der erste Unterzeichner als Vertrauensperson, der zweite als stellvertretende Vertrauensperson. Soweit im Bundeswahlgesetz nichts anderes bestimmt ist, sind nur die Vertrauensperson und die stellvertretende Vertrauensperson, jede für sich, berechtigt, verbindliche Erklärungen zur Landesliste abzugeben und entgegenzunehmen. Die Vertrauensperson und die stellvertretende Vertrauensperson können durch schriftliche Erklärung der Mehrheit der Unterzeichner der Landesliste an den Landeswahlleiter abberufen und durch andere ersetzt werden.

Zur Erleichterung der Zusammenarbeit mit dem Landeswahlleiter empfiehlt es sich, zu Vertrauenspersonen und stellvertretenden Vertrauenspersonen vorrangig solche Personen zu bestimmen, die in Potsdam oder in der näheren Umgebung wohnen, sowie deren E-Mail-Adressen, Telefon- und Faxverbindungen anzugeben.

5. Die Landesliste muss von mindestens drei Mitgliedern des Landesvorstandes der Partei, darunter dem Vorsitzenden oder seinem Stellvertreter, persönlich und handschriftlich unterzeichnet sein. Hat eine Partei im Land keinen Landes-

verband oder keine einheitliche Landesorganisation, so muss die Landesliste von mindestens je drei Mitgliedern, darunter dem Vorsitzenden oder seinem Stellvertreter, der Vorstände der nächstniedrigen Gebietsverbände (§ 7 Absatz 2 des Parteiengesetzes), die im Bereich des Landes liegen, persönlich und handschriftlich unterzeichnet sein. Die Unterschriften des einreichenden Vorstandes genügen, wenn dieser innerhalb der Einreichungsfrist eine schriftliche Vollmacht der anderen beteiligten Vorstände beibringt.

6. Parteien, die im Deutschen Bundestag oder in einem Landtag seit deren letzter Wahl nicht auf Grund eigener Wahlvorschläge ununterbrochen mit mindestens fünf Abgeordneten vertreten waren, können eine Landesliste nur einreichen, wenn der Bundeswahlausschuss ihre Parteieigenschaft festgestellt hat. Zu diesem Zweck müssen diese Parteien spätestens am **17. Juni 2013 bis 18 Uhr** dem **Bundeswahlleiter**, Statistisches Bundesamt, Gustav-Stresemann-Ring 11, 65189 Wiesbaden (Postanschrift: 65180 Wiesbaden), ihre Beteiligung an der Wahl zum 18. Deutschen Bundestag schriftlich angezeigt haben.

In der Anzeige ist anzugeben, unter welchem Namen sich die Partei an der Wahl beteiligen will. Die Anzeige muss von mindestens drei Mitgliedern des Bundesvorstandes, darunter dem Vorsitzenden oder seinem Stellvertreter, persönlich und handschriftlich unterzeichnet sein. Hat eine Partei keinen Bundesvorstand, so ist die Anzeige von dem Vorstand der jeweils obersten Parteiorganisation zu erstatten.

Der Anzeige sind die schriftliche Satzung, das schriftliche Programm und der Nachweis über die satzungsgemäße Bestellung des Vorstandes beizufügen. Der Anzeige sollen Nachweise über die Parteieigenschaft nach § 2 Absatz 1 Satz 1 des Parteiengesetzes beigelegt werden. Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass die Anzeige nicht durch die Übersendung der Unterlagen gemäß den Bestimmungen des Parteiengesetzes ersetzt wird, also unabhängig von diesen Mitteilungen geboten ist.

Der Bundeswahlausschuss stellt spätestens am **5. Juli 2013** fest,

- a) welche Parteien im Deutschen Bundestag oder in einem Landtag seit deren letzter Wahl auf Grund eigener Wahlvorschläge ununterbrochen mit mindestens fünf Abgeordneten vertreten waren,
- b) welche Vereinigungen, die ihre Beteiligung angezeigt haben, für die Wahl als Parteien anzuerkennen sind.

Zu der Sitzung des Bundeswahlausschusses über die Feststellung der Parteieigenschaft werden die Vereinigungen, die ihre Beteiligung an der Wahl angezeigt haben, vom Bundeswahlleiter eingeladen. Die Feststellung des Bundeswahlausschusses macht der Bundeswahlleiter im Bundesanzeiger öffentlich bekannt. Sie ist für alle Wahlorgane verbindlich.

7. Die Landeslisten der Parteien, deren Parteieigenschaft durch den Bundeswahlausschuss festgestellt worden ist, müssen außerdem von mindestens **2 000** Wahlberechtigten im Land

Brandenburg persönlich und handschriftlich unterzeichnet sein. Die Wahlberechtigung der Unterzeichner muss zum Zeitpunkt der Unterzeichnung gegeben sein und ist bei Einreichung der Landesliste nachzuweisen.

Die Unterschriften sind auf amtlichen Formblättern nach Anlage 21 zur BWO zu erbringen. Die Formblätter werden auf Anforderung vom Landeswahlleiter kostenfrei geliefert. Sie können auch als Druckvorlage oder elektronisch bereitgestellt werden. Die Formblätter können jedoch erst ausgegeben werden, wenn die Landesliste aufgestellt und dies dem Landeswahlleiter schriftlich bestätigt worden ist. Daneben ist bei der Anforderung der Name der Partei, die die Landesliste einreichen will, und, sofern sie eine Kurzbezeichnung verwendet, auch diese, anzugeben.

Die Sammlung von Unterschriften ist erst zulässig, wenn die Landesliste aufgestellt ist und die Formblätter vom Landeswahlleiter ausgegeben sind; vorher geleistete Unterschriften sind ungültig.

Die Wahlberechtigten, die eine Landesliste unterstützen, müssen auf dem Formblatt neben der persönlichen Unterschrift Familienname, Vornamen, Tag der Geburt und Anschrift (Hauptwohnung) - Straße, Hausnummer, Postleitzahl und Wohnort - des Unterzeichners sowie den Tag der Unterzeichnung angeben.

Für jeden Unterzeichner ist auf dem Formblatt oder gesondert nach dem Muster der Anlage 21 zur BWO eine Bescheinigung seiner Gemeindebehörde beizubringen, dass er im Land Brandenburg wahlberechtigt ist. Sie wird kostenfrei erteilt.

Einzelbescheinigungen des Wahlrechts sind vom Träger des Wahlvorschlags bei der Einreichung der Landesliste mit den Unterstützungsunterschriften zu verbinden.

Ein Wahlberechtigter kann nur eine Landesliste unterzeichnen; hat jemand mehrere Landeslisten unterzeichnet, so ist seine Unterschrift auf allen Landeslisten ungültig.

Das Erfordernis zusätzlicher Unterschriften gilt nicht für Landeslisten von Parteien nationaler Minderheiten.

8. Im Übrigen müssen auch die Bewerber, für die im Melde-
register auf Grund ihrer Gefährdung ein Sperrvermerk gemäß § 32b Absatz 1 des Brandenburgischen Meldegesetzes eingetragen ist, in der Landesliste, in der Niederschrift über die Aufstellung der Bewerber der Landesliste (Anlage 23 zur BWO), in der Zustimmungserklärung (Anlage 22 zur BWO) und in der Bescheinigung der Wählbarkeit (Anlage 16 zur BWO) mit der Anschrift ihrer Hauptwohnung angegeben werden. Sie können jedoch beim Landeswahlleiter durch eine bis zum Ablauf der Einreichungsfrist abzugebende schriftliche Erklärung verlangen, dass in der Bekanntmachung der zugelassenen Wahlvorschläge, auf dem Stimmzettel und in der Bekanntmachung der Wahlergebnisse an Stelle ihrer Anschrift eine Erreichbarkeitsanschrift angegeben wird. Als Erreichbarkeitsanschrift kommt beispielsweise das Wahlkreisbüro oder Bundestagsbüro in Betracht; ein Postfach genügt nicht. Mit der Erklärung muss durch eine Bestätigung

der Meldebehörde nachgewiesen werden, dass im Melde-
register für den Bewerber ein Sperrvermerk eingetragen ist.

9. Der Landesliste sind folgende Anlagen beizufügen:

a) in jedem Fall

- Erklärungen der vorgeschlagenen Bewerber nach dem Muster der Anlage 22 zur BWO, dass sie ihrer Aufstellung zustimmen und für keine andere Landesliste ihre Zustimmung zur Benennung als Bewerber gegeben haben, sowie eine Versicherung an Eides statt gegenüber dem Landeswahlleiter, dass sie nicht Mitglied einer anderen als der die Landesliste einreichenden Partei sind,
- für jeden Bewerber eine Bescheinigung der Gemeindebehörde nach dem Muster der Anlage 16 zur BWO oder, falls der Bewerber keine Wohnung im Geltungsbereich des Bundeswahlgesetzes innehat und sich dort auch sonst nicht gewöhnlich aufhält, des Bundesministers des Innern, dass er wählbar ist,
- eine Ausfertigung der Niederschrift über die Wahl der Bewerber durch die Mitglieder- oder Vertreterversammlung mit Angaben über Ort und Zeit der Versammlung, Form der Einladung, Zahl der erschienenen Mitglieder und Ergebnis der Abstimmung nach dem Muster der Anlage 23 zur BWO sowie den vorgeschriebenen Versicherungen an Eides statt nach dem Muster der Anlage 24 zur BWO, wobei sich die Versicherung an Eides statt auch darauf zu erstrecken hat, dass die Festlegung der Reihenfolge der Bewerber in der Landesliste in geheimer Abstimmung erfolgt ist.

b) zusätzlich bei Parteien, deren Parteieigenschaft durch den Bundeswahlausschuss festgestellt worden ist,

- mindestens 2 000 Unterstützungsunterschriften (vgl. Nummer 7) und
- für jeden Unterzeichner der Landesliste eine Bescheinigung seiner Gemeindebehörde, dass er im Land wahlberechtigt ist (vgl. Nummer 7).

10. Eine Landesliste kann durch gemeinsame schriftliche Erklärung der Vertrauensperson und der stellvertretenden Vertrauensperson zurückgenommen werden, solange nicht über die Zulassung entschieden ist. Eine von mindestens 2 000 Wahlberechtigten unterzeichnete Landesliste kann auch von der Mehrheit der Unterzeichner durch eine von ihnen persönlich und handschriftlich vollzogene Erklärung zurückgenommen werden.

Eine Landesliste kann nach Ablauf der Einreichungsfrist (**15. Juli 2013 bis 18 Uhr**) nur durch gemeinsame schriftliche Erklärung der Vertrauensperson und der stellvertretenden Vertrauensperson und nur dann geändert werden, wenn ein Bewerber stirbt oder die Wählbarkeit verliert. Nach der Entscheidung über die Zulassung einer Landesliste ist jede Änderung ausgeschlossen.

11. Die Landeslisten werden unverzüglich nach Eingang geprüft. Werden Mängel festgestellt, so wird die Vertrauensperson sofort benachrichtigt und aufgefordert, behebbare Mängel rechtzeitig zu beseitigen. Nach Ablauf der Einreichungsfrist können nur noch Mängel an gültigen Wahlvorschlägen behoben werden.

Nach der Entscheidung des Landeswahlausschusses über die Zulassung einer Landesliste ist jede Mängelbeseitigung ausgeschlossen.

Gegen Verfügungen des Landeswahlleiters im Mängelbeseitigungsverfahren kann die Vertrauensperson den Landeswahlausschuss anrufen.

12. Über die Zulassung der Landeslisten entscheidet der Landeswahlausschuss am **26. Juli 2013**.

Zu der Sitzung des Landeswahlausschusses werden die Vertrauenspersonen der Landeslisten eingeladen. Ort, Zeit und Gegenstand der Verhandlungen des Landeswahlausschusses werden öffentlich bekannt gemacht.

Der Landeswahlausschuss hat Landeslisten zurückzuweisen, wenn sie

- verspätet eingereicht sind oder
- den Anforderungen nicht entsprechen, die durch das Bundeswahlgesetz und die Bundeswahlordnung aufgestellt sind, es sei denn, dass in diesen Vorschriften etwas anderes bestimmt ist; sind die Anforderungen nur hinsichtlich einzelner Bewerber nicht erfüllt, so werden ihre Namen aus der Landesliste gestrichen.

Der Landeswahlausschuss stellt die zugelassenen Landeslisten mit den gesetzlich erforderlichen Angaben und mit der maßgebenden Bewerberreihenfolge fest. Geben die Namen mehrerer Parteien oder deren Kurzbezeichnungen im Land zu Verwechslungen Anlass, so fügt der Landeswahlausschuss einer Landesliste oder mehreren Landeslisten eine Unterscheidungsbezeichnung bei.

Weist der Landeswahlausschuss eine Landesliste ganz oder

teilweise zurück, so kann binnen drei Tagen nach Bekanntgabe der Entscheidung in der Sitzung des Landeswahlausschusses Beschwerde an den Bundeswahlausschuss eingelegt werden. Beschwerdeberechtigt sind die Vertrauensperson der Landesliste und der Landeswahlleiter, letzterer auch im Falle der Zulassung.

13. Der Landeswahlleiter macht die zugelassenen Landeslisten spätestens am **5. August 2013** öffentlich bekannt.

14. Die erforderlichen Vordrucke nach den Mustern der BWO, und zwar

- Anlage 20 - Landesliste,
- Anlage 21 - Formblatt für eine Unterstützungsunterschrift (Landesliste),
- Anlage 22 - Zustimmungserklärung,
- Anlage 16 - Bescheinigung der Wählbarkeit,
- Anlage 23 - Niederschrift über die Aufstellung der Landesliste,
- Anlage 24 - Versicherung an Eides statt,

werden vom Landeswahlleiter beschafft und können dort angefordert werden.

Vordrucke nach Anlage 21 - Formblatt für eine Unterstützungsunterschrift (Landesliste) - können erst angefordert werden, wenn die Landesliste aufgestellt und dies dem Landeswahlleiter schriftlich bestätigt worden ist.

Die Vordrucke mit Ausnahme des Formblattes für Unterstützungsunterschriften sind auch im Internetangebot des Landeswahlleiters zur Bundestagswahl 2013 unter www.wahlen.brandenburg.de abrufbar.

II. Kreiswahlleiter

Auf der gesetzlichen Grundlage des Bundeswahlgesetzes in Verbindung mit der Verordnung über die Bestimmung von Zuständigkeiten nach dem Bundeswahlgesetz und dem Europawahlgesetz vom 25. März 1994 (GVBl. II S. 281) habe ich die Kreiswahlleiter und deren Stellvertreter für die Wahl zum 18. Deutschen Bundestag ernannt und gebe sie hiermit bekannt.

Wahlkreis	Kreiswahlleiter	Stellvertreter
Prignitz - Ostprignitz-Ruppin - Havelland I (56)	Dietmar Tripke Landkreis Ostprignitz-Ruppin Virchowstraße 14 - 16 16816 Neuruppin Telefon 03391 688-3020 Fax 03391 688-3002 dietmar.tripke@o-p-r.de	Annette Löther Landkreis Prignitz Berliner Straße 49 19348 Perleberg Telefon 03876 713-395 Fax 03876 713-291 annette.loether@lkprignitz.de
Uckermark - Barnim I (57)	Marcel Dziwis Kreisverwaltung Uckermark Karl-Marx-Straße 1 17291 Prenzlau Telefon 03984 70-2855 Fax 03984 70-4466 marcel.dziwis@uckermark.de	Wolfgang Gerhardt Kreisverwaltung Uckermark Karl-Marx-Straße 1 17291 Prenzlau Telefon 03984 70-1007 Fax 03984 70-4099 kreistag@uckermark.de

Wahlkreis	Kreiswahlleiter	Stellvertreter
Oberhavel - Havelland II (58)	Jakob von Saldern Kreisverwaltung Oberhavel Adolf-Dechert-Straße 1 16515 Oranienburg Telefon 03301 601-214 Fax 03301 601-129 jakob.vonsaldern@oberhavel.de	Jan-Christian Hübsch Kreisverwaltung Oberhavel Adolf-Dechert-Straße 1 16515 Oranienburg Telefon 03301 601-373 Fax 03301 601-370 jan-christian.huebsch@oberhavel.de
Märkisch-Oderland - Barnim II (59)	Karla Frenzel Kreisverwaltung Märkisch-Oderland Puschkinplatz 12 15306 Seelow Telefon 03346 850-7810 Fax 03346 850-7819 karla_frenzel@landkreismol.de	Eveline Kranz Kreisverwaltung Märkisch-Oderland Puschkinplatz 12 15306 Seelow Telefon 03346 850-6054 Fax 03346 850-7819 eveline_kranz@landkreismol.de
Brandenburg an der Havel - Potsdam-Mittelmark I - Havelland III - Teltow-Fläming I (60)	Hans-Joachim Freund Stadt Brandenburg an der Havel Nicolaiplatz 30 14770 Brandenburg an der Havel Telefon 03381 58-1020 Fax 03381 58-1024 wahlen@stadt-brandenburg.de	Gabriele Lahn Landkreis Potsdam-Mittelmark Niemöllerstraße 1 14806 Bad Belzig Telefon 033841 91-320 Fax 033841 91-218 gabriele.lahn@potsdam-mittelmark.de
Potsdam - Potsdam-Mittelmark II - Teltow-Fläming II (61)	Dr. Matthias Förster Landeshauptstadt Potsdam Friedrich-Ebert-Straße 79 - 81 14469 Potsdam Telefon 0331 289-1253 Fax 0331 289-841253 matthias.foerster@rathaus.potsdam.de	Kerstin Kümpel Landkreis Potsdam-Mittelmark Niemöllerstraße 1 14806 Bad Belzig Telefon 033841 91-348 Fax 033841 91-218 kerstin.kuempel@potsdam-mittelmark.de
Dahme-Spreewald - Teltow-Fläming III - Oberspreewald-Lausitz I (62)	Stefan Klein Landkreis Dahme-Spreewald Reutergasse 12 15907 Lübben (Spreewald) Telefon 03546 20-1322 Fax 03546 20-1218 wahlleiter@dahme-spreewald.de	Peer Binienda Landkreis Dahme-Spreewald Reutergasse 12 15907 Lübben (Spreewald) Telefon 03546 20-1114 Fax 03546 20-1218 wahlleiter@dahme-spreewald.de
Frankfurt (Oder) - Oder-Spree (63)	Michael Buhrke Landkreis Oder-Spree Breitscheidstraße 7 15848 Beeskow Telefon 03366 35-1200 Fax 03366 35-1209 michael.buhrke@landkreis-oder-spree.de	Ulrike Gliese Landkreis Oder-Spree Breitscheidstraße 7 15848 Beeskow Telefon 03366 35-1313 Fax 03366 35-1319 ulrike.gliese@landkreis-oder-spree.de
Cottbus - Spree-Neiße (64)	Andreas Schober Landkreis Spree-Neiße Heinrich-Heine-Straße 1 03149 Forst (Lausitz) Telefon 03562 986-11000 Fax 03562 986-11088 hauptamt@lkspn.de	Andreas Pohle Stadtverwaltung Cottbus Gewerbeweg 3 03044 Cottbus Telefon 0355 612-3305 Fax 0355 612-133305 andreas.pohle@cottbus.de
Elbe-Elster - Oberspreewald-Lausitz II (65)	Klaus Molitor Landkreis Oberspreewald-Lausitz Dubinaweg 1 01968 Senftenberg Telefon 03573 870-5502 Fax 03573 870-5510 klaus-molitor@osl-online.de	Gisbert Choschzick Landkreis Oberspreewald-Lausitz Dubinaweg 1 01968 Senftenberg Telefon 03573 870-5122 Fax 03573 870-5211 gisbert-choschzick@osl-online.de

Weitere Informationen des Landeswahlleiters sind in seinem Internetangebot unter der Adresse www.wahlen.brandenburg.de verfügbar.

**Feststellung des Unterbleibens
einer Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP)
für das Vorhaben Errichtung und Betrieb
eines Schrottplatzes in 16909 Wittstock**

Bekanntmachung des Landesamtes für Umwelt,
Gesundheit und Verbraucherschutz
Vom 26. März 2013

Die Firma Ziems Recycling GmbH, Am Bahnhof in 17213 Malchow, beantragt die Genehmigung nach § 4 Absatz 1 des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (BImSchG) in der Gemarkung **Wittstock (Landkreis Ostprignitz-Ruppin), Flur 13, Flurstücke 263/1 und 263/2 teilweise**, einen Anlagenkomplex, bestehend aus

- einer Anlage zur zeitweiligen Lagerung von Eisen- oder Nicht-eisenschrotten, einschließlich Autowracks (Schrottplatz),
- einer Anlage zur sonstigen Behandlung von nicht gefährlichen Abfällen,
- einer Anlage zur zeitweiligen Lagerung von gefährlichen Abfällen und
- einer Anlage zur zeitweiligen Lagerung von nicht gefährlichen Abfällen

zu errichten und zu betreiben.

Bei dem Schrottplatz handelt es sich um eine Anlage der Nummer 8.9 b, Spalte 2 des Anhangs der Verordnung über genehmigungsbedürftige Anlagen (4. BImSchV) sowie um ein Vorhaben der Nummer 8.7.2 der Anlage 1 des Gesetzes über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVPG).

Nach § 3c UVPG war hierfür eine standortbezogene Vorprüfung des Einzelfalles durchzuführen.

Die Feststellung erfolgte nach Beginn des Genehmigungsverfahrens auf der Grundlage der vom Vorhabensträger vorgelegten Unterlagen sowie eigener Informationen.

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

Diese Feststellung ist nicht selbständig anfechtbar. Die Begründung dieser Entscheidung und die ihr zugrunde liegenden Unterlagen können nach vorheriger telefonischer Anmeldung unter der Telefonnummer 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 Errichtung und Betrieb einer
BHKW-Anlage am Standort 03226 Vetschau**

Bekanntmachung des Landesamtes für Umwelt,
Gesundheit und Verbraucherschutz
Vom 26. März 2013

Die Firma envia Therm GmbH, Magdeburger Straße 51 in 06112 Halle (Saale) beantragt die Neugenehmigung nach § 4 des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (BImSchG) in der Gemarkung Vetschau (Landkreis Oberspreewald-Lausitz), Flur 11, Flurstück 465 eine Verbrennungsmotoranlage/BHKW-Anlage zur Erzeugung von Strom und Wärme für den Einsatz von Biomethan/-erdgas mit einer Feuerungswärmeleistung von 1,43 MW zu errichten und zu betreiben.

Es handelt sich dabei um eine Anlage der Nummer 1.4 Spalte 2 b) bb) des Anhangs der Verordnung über genehmigungsbedürftige Anlagen (4. BImSchV) sowie um ein Vorhaben der Nummer 1.3.1 Spalte 2 der Anlage 1 des Gesetzes über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVPG).

Nach § 3c UVPG war für das beantragte Vorhaben eine standortbezogene Vorprüfung des Einzelfalles durchzuführen.

Die Vorprüfung erfolgte nach Beginn des Genehmigungsverfahrens auf der Grundlage der vom Vorhabensträger vorgelegten Unterlagen sowie eigener Informationen.

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

Diese Feststellung ist nicht selbständig anfechtbar. Die Begründung dieser Entscheidung und die ihr zugrunde liegenden Unterlagen können nach vorheriger telefonischer Anmeldung unter der Telefonnummer 0355 4991-1411 während der Dienstzeiten im Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz, Regionalabteilung Süd, Genehmigungsverfahrensstelle, Zimmer 4.27, Von-Schön-Straße 7 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
von neun Windkraftanlagen in 16356 Werneuchen,
OT Willmersdorf**

Bekanntmachung des Landesamtes für Umwelt,
Gesundheit und Verbraucherschutz
Vom 26. März 2013

Der Firma Windpark Willmersdorf GmbH & Co. KG, Köpenicker Straße 325 in 12555 Berlin wurden **Änderungsgenehmigungen** nach § 16 des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (BImSchG) erteilt, auf dem Grundstück 16356 Werneuchen, OT Willmersdorf in der **Gemarkung Willmersdorf, Flur 1, Flurstücke 27, 15, 44 und 47 sowie Flur 2, Flurstück 21** (Landkreis Barnim) die bereits genehmigten, jedoch noch nicht errichteten elf Windkraftanlagen wesentlich zu ändern und die Anlagenzahl von elf auf neun zu verringern.

Das Vorhaben umfasst die Errichtung und den Betrieb von neun Windkraftanlagen des Typs Vestas V112 im leistungsoptimierten Betrieb mit jeweils einer elektrischen Leistung von 3 MW, einem Rotordurchmesser von 112,0 m, einer Nabenhöhe von 143,0 m und einer Gesamthöhe von 199,0 m über Geländeoberkante.

Die immissionsschutzrechtlichen Genehmigungen wurden unter den in den Genehmigungsbescheiden aufgeführten Nebenbestimmungen erteilt.

Auslegung

Die Genehmigungen liegen **zwei Wochen vom 28. März 2013 bis einschließlich 10. April 2013** im Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz, Regionalabteilung Ost, Genehmigungsverfahrensstelle, Müllroser Chaussee 50, Zimmer 103 in 15236 Frankfurt (Oder) zur Einsichtnahme während der Dienststunden aus. Um telefonische Anmeldung unter der Telefonnummer 0335 560-3182 wird nach Möglichkeit gebeten.

Mit Ende der Auslegungsfrist gelten die Bescheide als bekannt gegeben.

Rechtsbehelfsbelehrung

Gegen diesen Bescheid kann binnen eines Monats nach Bekanntgabe Widerspruch erhoben werden. Der Widerspruch ist schriftlich beim Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz, Seeburger Chaussee 2 in 14476 Potsdam, Orts-

teil Groß Glienicke oder zur Niederschrift beim Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz, Regionalabteilung Ost, Müllroser Chaussee 50 in 15236 Frankfurt (Oder) 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), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 27. Juni 2012 (BGBl. I S. 1421)

Vierte Verordnung zur Durchführung des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (Verordnung über genehmigungsbedürftige Anlagen - 4. BImSchV) in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. März 1997 (BGBl. I S. 504), zuletzt geändert durch Artikel 7 des Gesetzes vom 17. August 2012 (BGBl. I S. 1726)

Neunte Verordnung zur Durchführung des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (Verordnung über das Genehmigungsverfahren - 9. BImSchV) in der Fassung der Bekanntmachung vom 29. Mai 1992 (BGBl. I S. 1001), zuletzt geändert durch Artikel 4 des Gesetzes vom 23. Oktober 2007 (BGBl. I S. 2470)

Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz
Regionalabteilung Ost
Genehmigungsverfahrensstelle

**Genehmigung für die wesentliche Änderung
von neun Windkraftanlagen in 16230 Sydower Fließ,
OT Tempelfelde**

Bekanntmachung des Landesamtes für Umwelt,
Gesundheit und Verbraucherschutz
Vom 26. März 2013

Der Firma Windpark Tempelfelde GmbH & Co. KG, Köpenicker Straße 325 in 12555 Berlin wurden **Änderungsgenehmigungen** gemäß § 16 des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (BImSchG) erteilt, auf dem Grundstück 16230 Sydower Fließ, OT Tempelfelde in der **Gemarkung Tempelfelde, Flur 4, Flurstücke 41, 43 und 45 sowie Gemarkung Tempelfelde, Flur 5, Flurstücke 31, 35 und 36** (Landkreis Barnim) die bereits genehmigten, jedoch noch nicht errichteten neun Windkraftanlagen wesentlich zu ändern.

Das Vorhaben umfasst die Errichtung und den Betrieb einer Windkraftanlage vom Typ Vestas V90 im leistungsoptimierten Betrieb mit einer elektrischen Leistung von 2 MW, einem Rotordurchmesser von 90,00 m, einer Nabenhöhe von 125,00 m und einer Gesamthöhe von 170,00 m über Grund. Das Vorhaben umfasst weiterhin die Errichtung und den Betrieb von weiteren acht Windkraftanlagen vom Typ Vestas V112 im leistungsoptimierten Betrieb mit jeweils einer elektrischen Leistung von 3 MW,

einem Rotordurchmesser von 112,00 m, einer Nabenhöhe von 143,00 m und einer Gesamthöhe von 199,00 m über Geländeoberkante.

Die immissionsschutzrechtlichen Genehmigungen wurden unter den in den Genehmigungsbescheiden aufgeführten Nebenbestimmungen erteilt.

Auslegung

Die Genehmigungen liegen **zwei Wochen vom 28. März 2013 bis einschließlich 10. April 2013** im Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz, Regionalabteilung Ost, Genehmigungsverfahrensstelle, Müllroser Chaussee 50, Zimmer 103 in 15236 Frankfurt (Oder) zur Einsichtnahme während der Dienststunden aus. Um telefonische Anmeldung unter der Telefonnummer 0335 560-3182 wird nach Möglichkeit gebeten.

Mit Ende der Auslegungsfrist gelten die Bescheide als bekannt gegeben.

Rechtsbehelfsbelehrung

Gegen diesen Bescheid kann binnen eines Monats nach Bekanntgabe Widerspruch erhoben werden. Der Widerspruch ist schriftlich beim Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz, Seeburger Chaussee 2 in 14476 Potsdam, Orts- teil Groß Glienicke oder zur Niederschrift beim Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz, Regionalabteilung Ost, Müllroser Chaussee 50 in 15236 Frankfurt (Oder) 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), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 27. Juni 2012 (BGBl. I S. 1421)

Vierte Verordnung zur Durchführung des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (Verordnung über genehmigungsbedürftige Anlagen - 4. BImSchV) in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. März 1997 (BGBl. I S. 504), zuletzt geändert durch Artikel 7 des Gesetzes vom 17. August 2012 (BGBl. I S. 1726)

Neunte Verordnung zur Durchführung des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (Verordnung über das Genehmigungsverfahren - 9. BImSchV) in der Fassung der Bekanntmachung vom 29. Mai 1992 (BGBl. I S. 1001), zuletzt geändert durch Artikel 4 des Gesetzes vom 23. Oktober 2007 (BGBl. I S. 2470)

Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz
Regionalabteilung Ost
Genehmigungsverfahrensstelle

Errichtung und Betrieb einer Anlage zur Lagerung und Behandlung von nicht gefährlichen und gefährlichen Abfällen in 15562 Rüdersdorf

Bekanntmachung des Landesamtes für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz
Vom 26. März 2013

Die Firma Graf Recycling-Baustoffe GmbH & Co. KG, Frankfurter Chaussee in 15562 Rüdersdorf beantragt eine Genehmigung nach § 4 des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (BImSchG), auf dem Grundstück in 15562 Rüdersdorf, Frankfurter Chaussee, **Gemarkung Rüdersdorf, Flur 22, Flurstück 60 (teilweise) eine Anlage zur Lagerung und Behandlung von gefährlichen und nicht gefährlichen Abfällen zu errichten und zu betreiben.**

Das Vorhaben umfasst im Wesentlichen die Lagerung und Behandlung von mineralischen Abfällen mit einer Durchsatzleistung von ca. 100.000,00 t/a. Davon stellen 50.000 t/a gefährliche Abfälle (Abfallschlüsselnummer 100104*, 100114* und 190111*) dar. Die Behandlung der Abfälle erfolgt in einer geschlossenen Halle. Es wird mit ca. 32 LKW An- und Abfahrten pro Tag gerechnet.

Auslegung

Der Genehmigungsantrag sowie die dazugehörigen erforderlichen Unterlagen werden **einen Monat vom 2. April 2013 bis einschließlich 2. Mai 2013** im Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz, Regionalabteilung Ost, Genehmigungsverfahrensstelle, Müllroser Chaussee 50, Zimmer 103 in 15236 Frankfurt (Oder) und in der Gemeinde Rüdersdorf bei Berlin, Bürgerbüro, Hans-Striegelski-Straße 5 in 15562 Rüdersdorf bei Berlin ausgelegt und können dort während der Dienststunden von jedermann eingesehen werden.

Einwendungen

Einwendungen gegen das Vorhaben können während der **Einwendungsfrist vom 2. April 2013 bis einschließlich 16. Mai 2013** schriftlich beim Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz, Regionalabteilung Ost, Genehmigungsverfahrensstelle, Postfach 601061 in 14410 Potsdam oder bei der Gemeinde Rüdersdorf bei Berlin, Hans-Striegelski-Straße 5 in 15562 Rüdersdorf bei Berlin erhoben werden. Mit Ablauf der Einwendungsfrist sind alle Einwendungen ausgeschlossen, die nicht auf besonderen privatrechtlichen Titeln beruhen.

Erörterungstermin

Soweit gegenüber dem Vorhaben form- und fristgerecht Einwendungen erhoben werden, entscheidet die Genehmigungsbehörde nach Ablauf der Einwendungsfrist nach Ermessen, ob ein Erörterungstermin durchgeführt wird. Findet aufgrund dieser Entscheidung **kein** Erörterungstermin statt, so wird dies nochmals gesondert öffentlich bekannt gemacht.

Der Erörterungstermin ist vorgesehen **für den 18. Juni 2013 um 10 Uhr im Gemeindezentrum, großer Sitzungssaal, Möllensstraße 12 in 15378 Rüdersdorf bei Berlin, OT Herzfelde**. Kann die Erörterung an diesem Tag nicht abgeschlossen werden, wird der Erörterungstermin an den folgenden Werktagen fortgesetzt. Es wird darauf hingewiesen, dass die formgerecht erhobenen Einwendungen auch bei Ausbleiben des Antragstellers oder von Personen, die Einwendungen erhoben haben, erörtert werden.

Hinweise

Die Einwendungen sind dem Antragsteller sowie den Fachbehörden, deren Aufgabenbereich berührt wird, bekannt zu geben. Auf Verlangen des Einwenders sollen dessen Name und Anschrift vor der Bekanntgabe unkenntlich gemacht werden, wenn diese zur ordnungsgemäßen Durchführung des Genehmigungsverfahrens nicht erforderlich sind. Die Zustellung der Entscheidung über die Einwendungen kann durch öffentliche Bekanntmachung ersetzt werden.

Rechtsgrundlagen

Gesetz zum Schutz vor schädlichen Umwelteinwirkungen durch Luftverunreinigungen, Geräusche, Erschütterungen und ähnliche Vorgänge (Bundes-Immissionsschutzgesetz - BImSchG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 26. September 2002 (BGBl. I S. 3830), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 27. Juni 2012 (BGBl. I S. 1421)

Vierte Verordnung zur Durchführung des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (Verordnung über genehmigungsbedürftige Anlagen - 4. BImSchV) in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. März 1997 (BGBl. I S. 504), zuletzt geändert durch Artikel 7 des Gesetzes vom 17. August 2012 (BGBl. I S. 1726)

Neunte Verordnung zur Durchführung des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (Verordnung über das Genehmigungsverfahren - 9. BImSchV) in der Fassung der Bekanntmachung vom 29. Mai 1992 (BGBl. I S. 1001), zuletzt geändert durch Artikel 4 des Gesetzes vom 23. Oktober 2007 (BGBl. I S. 2470)

Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz
Regionalabteilung Ost
Genehmigungsverfahrensstelle

Feststellung des Unterbleibens einer Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP) für das Vorhaben zur wesentlichen Änderung einer Tank- und Verladeanlage in 16303 Schwedt/Oder

Bekanntmachung des Landesamtes für Umwelt,
Gesundheit und Verbraucherschutz
Vom 26. März 2013

Die Firma PCK Raffinerie GmbH, Passower Chaussee 111, 16303 Schwedt/Oder beantragt die Genehmigung auf wesent-

liche Änderung der 0024 Tank- und Verladeanlage gemäß § 16 des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (BImSchG), auf dem Grundstück 16303 Schwedt/Oder in der Gemarkung Schwedt/Oder, Flur 28, Flurstück 31.

Es handelt sich dabei um eine Anlage der Nummer 9.2 Spalte 1 des Anhangs der Verordnung über genehmigungsbedürftige Anlagen (4. BImSchV) sowie um die Änderung einer Anlage zur Raffination von Erdöl als Vorhaben der Nummer 4.3 Spalte 1 der Anlage 1 des Gesetzes über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVPG).

Nach § 3e Absatz 1 Nummer 2 UVPG war für das beantragte Vorhaben eine allgemeine Vorprüfung des Einzelfalls durchzuführen.

Die Feststellung erfolgte zu Beginn des Genehmigungsverfahrens auf der Grundlage der vom Vorhabensträger vorgelegten Unterlagen sowie eigener Informationen.

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

Diese Feststellung ist nicht selbständig anfechtbar. Die Begründung dieser Entscheidung und die ihr zugrunde liegenden Unterlagen können nach vorheriger telefonischer Anmeldung unter der Telefonnummer 0335 560-3182 während der Dienstzeiten im Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz, Regionalabteilung Ost, Genehmigungsverfahrensstelle, Zimmer 103, Müllroser Chaussee 50, 15236 Frankfurt (Oder) eingesehen werden.

Rechtsgrundlagen

Gesetz zum Schutz vor schädlichen Umwelteinwirkungen durch Luftverunreinigungen, Geräusche, Erschütterungen und ähnliche Vorgänge (Bundes-Immissionsschutzgesetz - BImSchG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 26. September 2002 (BGBl. I S. 3830), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 27. Juni 2012 (BGBl. I S. 1421)

Vierte Verordnung zur Durchführung des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (Verordnung über genehmigungsbedürftige Anlagen - 4. BImSchV) in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. März 1997 (BGBl. I S. 504), zuletzt geändert durch Artikel 7 des Gesetzes vom 17. August 2012 (BGBl. I S. 1726)

Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVPG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. Februar 2010 (BGBl. I S. 94), zuletzt geändert durch Artikel 6 des Gesetzes vom 20. Dezember 2012 (BGBl. I S. 2730)

Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz
Regionalabteilung Ost
Genehmigungsverfahrensstelle

**Feststellung des Unterbleibens
einer Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP)
für das Vorhaben Vorbescheid für drei
Windkraftanlagen in 14913 Niederer Fläming
OT Hohengörsdorf**

Bekanntmachung des Landesamtes für Umwelt,
Gesundheit und Verbraucherschutz
Vom 26. März 2013

Die wpd Windpark Nr. 413 Renditefonds GmbH & Co. KG, Kurfürstenallee 23 a in 28211 Bremen beantragt einen Vorbescheid gemäß § 9 des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (BImSchG) für die planungs- und immissionsschutzrechtliche Zulässigkeit und Fragen der Luftfahrt von drei Windkraftanlagen des Typs Nordex N-117 mit einer Nabenhöhe von 141 m, einem Rotordurchmesser von 117 m und je einer maximalen Nennleistung von 2,4 MW in der Gemarkung Hohengörsdorf, Flur 3, Flurstücke 11 und 12. Es handelt sich dabei um Anlagen der Nummer 1.6 Spalte 2 des Anhangs 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 UVPG war für das beantragte Vorhaben eine allgemeine Vorprüfung des Einzelfalls durchzuführen.

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

Die Vorprüfung erfolgte mit Beginn des Genehmigungsverfahrens auf der Grundlage der vom Vorhabensträger vorgelegten Unterlagen sowie eigener Informationen.

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

**Errichtung und Betrieb von sechs Windkraftanlagen
in 04936 Schlieben OT Jagsal und OT Oelsig**

Bekanntmachung des Landesamtes für Umwelt,
Gesundheit und Verbraucherschutz
Vom 26. 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 04936 Schlieben OT Jagsal **Gemarkung Jagsal, Flur 1, Flurstücke 51 und 81 drei Windkraftanlagen** und in 04936 Schlieben OT Oelsig, **Gemarkung Oelsig, Flur 5, Flurstück 46 und Flur 4, Flurstück 125 drei Windkraftanlagen** zu errichten und zu betreiben.

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

Das Vorhaben umfasst im Wesentlichen die Errichtung und den Betrieb von sechs 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 03.04.2013 bis einschließlich 02.05.2013** im Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz, Regionalabteilung Süd, Genehmigungsverfahrensstelle, Zimmer 4.27, Von-Schön-Straße 7 in 03050 Cottbus, im Amt Schlieben, Herzberger Straße 7 in 04936 Schlieben, in der Stadtverwaltung Doberlug-Kirchhain, Markt 8 in 03253 Doberlug-Kirchhain 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 03.04.2013 bis einschließlich 16.05.2013** 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 18.06.2013 um 10 Uhr im „Schafstall“ des Drandorfhofes der Stadt Schlieben, Ritterstraße 8 in 04936 Schlieben** 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

Genehmigung für zwei Windkraftanlagen in Falkenberg/Elster OT Rehfeld

Bekanntmachung des Landesamtes für Umwelt,
Gesundheit und Verbraucherschutz
Vom 26. März 2013

Der UKA Meißen Projektentwicklung GmbH & Co. KG, Dr.-Eberle-Platz 1, 01662 Meißen, wurde die Neugenehmigung ge-

mäß §§ 4, 19 des Bundes-Immissionsschutzgesetzes erteilt, zwei Windkraftanlagen des Typs Vestas V112 im „Windpark Rehfeld II“ auf den Grundstücken in 04895 Falkenberg OT Rehfeld, Gemarkung Rehfeld, Flur 6, Flurstücke 41 und 42, zu errichten und zu betreiben. Die Windkraftanlagen haben eine Nabenhöhe von 140 m, einen Rotordurchmesser von 112 m und eine elektrische Nennleistung von je 3 MW. Der Mast ist in geschlossener, konischer Stahlrohrbetonbauweise ausgeführt. Zu jeder WKA gehören ein Kranaufstellplatz, die Trafostation und die Zuwegung.

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

Auslegung

Der Genehmigungsbescheid liegt in der Zeit **vom 28.03.2013 bis zum 10.04.2013** im Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz, Regionalabteilung Süd, Genehmigungsverfahrensstelle, Von-Schön-Straße 7 in 03050 Cottbus, Zimmer 4.27 und bei der Stadt Falkenberg/Elster im Bauamt, Verwaltungssitz Gartenstraße 22 in 04895 Falkenberg zur Einsichtnahme von jedermann während der Dienststunden aus.

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), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 27. Juni 2012 (BGBl. I S. 1421).

Neunte Verordnung zur Durchführung des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (Verordnung über das Genehmigungsverfahren - 9. BImSchV) in der Fassung der Bekanntmachung vom 29. Mai 1992 (BGBl. I S. 1001), zuletzt geändert durch Artikel 4 des Gesetzes vom 23. Oktober 2007 (BGBl. I S. 2470).

Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz
Regionalabteilung Süd
Genehmigungsverfahrensstelle

Genehmigung für sieben Windkraftanlagen in Falkenberg/Elster OT Rehfeld

Bekanntmachung des Landesamtes für Umwelt,
Gesundheit und Verbraucherschutz
Vom 26. März 2013

Der e.n.o. energy GmbH, Straße am Zeltplatz 7, 18230 Ostseebad Rerik, wurde die Neugenehmigung gemäß §§ 4, 19 des Bundes-Immissionsschutzgesetzes erteilt, sieben Windkraftanlagen des Typs Vestas V112 im „Windpark Rehfeld II“ auf den Grundstücken in 04895 Falkenberg OT Rehfeld, Gemarkung Rehfeld, Flur 6, Flurstücke 57, 80, 93, 95, 98, 109, 113, zu errichten und zu betreiben. Die Windkraftanlagen haben eine Nabenhöhe von 140 m, einen Rotordurchmesser von 112 m und eine elektrische Nennleistung von je 3 MW. Der Mast ist in geschlossener, konischer Stahlrohrbetonbauweise ausgeführt. Zu jeder WKA gehören ein Kranaufstellplatz, die Trafostation und die Zuwegung.

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

Auslegung

Der Genehmigungsbescheid liegt in der Zeit **vom 28.03.2013 bis zum 10.04.2013** im Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz, Regionalabteilung Süd, Genehmigungsverfahrensstelle, Von-Schön-Straße 7 in 03050 Cottbus, Zimmer 4.27 und bei der Stadt Falkenberg/Elster im Bauamt, Verwaltungssitz Gartenstraße 22 in 04895 Falkenberg sowie in der Gemeindeverwaltung Beilrode, Vorzimmer vom Bauamt, Bahnhofstraße 21 in 04886 Beilrode zur Einsichtnahme von jedermann während der Dienststunden aus.

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), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 27. Juni 2012 (BGBl. I S. 1421).

Neunte Verordnung zur Durchführung des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (Verordnung über das Genehmigungsverfahren - 9. BImSchV) in der Fassung der Bekanntmachung vom 29. Mai 1992 (BGBl. I S. 1001), zuletzt geändert durch Artikel 4 des Gesetzes vom 23. Oktober 2007 (BGBl. I S. 2470).

Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz
Regionalabteilung Süd
Genehmigungsverfahrensstelle

Berichtigung der Bekanntmachung des Landesamtes für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz Genehmigung für fünf Windkraftanlagen in 14913 Niederer Fläming OT Werbig

Vom 26. März 2013

Im Abschnitt „Auslegung“ wird die Adresse des Ortes für die Auslegung der Genehmigung in der Gemeinde korrigiert. Der Text der Bekanntmachung des Landesamtes für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz vom 5. März 2013 (ABl. S. 535) wird wie folgt berichtigt:

„Die Genehmigung liegt mit einer Ausfertigung der genehmigten Antragsunterlagen in der Zeit **vom 28.03.2013 bis einschließlich 10.04.2013 bei der Gemeinde Niederer Fläming, Bauamt, Dorfstraße 1A in 14913 Niederer Fläming OT Lichterfelde** zur Einsichtnahme während der Dienststunden aus.“

Die Durchführung der Auslegung beim Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz erfolgt entsprechend der Bekanntmachung vom 05.03.2013 in dem dort angegebenen Auslegungszeitraum und ist von dieser Berichtigung nicht betroffen.

Mit dem Ende der Auslegungsfrist gilt der Bescheid den Einwendern und auch gegenüber Dritten, die keine Einwendung erhoben haben, als zugestellt.

Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz
Regionalabteilung Süd
Genehmigungsverfahrensstelle

**Berichtigung der Bekanntmachung
der 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 26. März 2013

Die Bekanntmachung der Genehmigung für die wesentliche Änderung und den Betrieb einer Windkraftanlage in 14913 Niederer Fläming OT Hohenseefeld vom 19. März 2013 (ABl. S. 703) wird wie folgt berichtigt:

Im Abschnitt „Auslegung“ ist die Angabe „20.03.2013 bis zum 02.04.2013“ durch die Angabe „**21.03.2013 bis zum 03.04.2013**“ zu ersetzen.

Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz
Regionalabteilung Süd
Genehmigungsverfahrensstelle

**Planfeststellungsverfahren
gemäß § 43 des Energiewirtschaftsgesetzes für die
380-kV-Freileitung Neuenhagen - Wustermark -
Hennigsdorf 527/529/528 (Nordring Berlin),
Abschnitt Mast 189 - Portal UW Wustermark,
in den Landkreisen Oberhavel und Havelland**

Bekanntmachung des Landesamtes für
Bergbau, Geologie und Rohstoffe
Vom 28. Februar 2013

- I. Das Landesamt für Bergbau, Geologie und Rohstoffe erörtert gemäß § 43a Nummer 5 des Energiewirtschaftsgesetzes in Verbindung mit dem Verwaltungsverfahrensgesetz die rechtzeitig erhobenen Einwendungen mit der Vorhabenträgerin, der 50Hertz Transmission GmbH, und denjenigen, die Einwendungen erhoben haben.

Der Erörterungstermin beginnt

am **17. April 2013, 10 Uhr**, Einlass ab 9:30 Uhr

im Rathaus der Stadt Velten, Ratssaal,
Rathausstraße 10, 16727 Velten

II. Es wird auf Folgendes hingewiesen:

1. Die Erörterung ist **nicht öffentlich**.
Es findet eine Einlasskontrolle statt. Die Teilnahmeberechtigung der Einwender ist durch Vorlage des Personalausweises, Reisepasses oder in anderer geeigneter Weise nachzuweisen. Um rechtzeitiges Erscheinen wird gebeten.
2. Die Vertretung durch einen Bevollmächtigten ist möglich. Dieser hat seine Bevollmächtigung durch eine schriftliche Vollmacht nachzuweisen und diese zu den Akten der Anhörungsbehörde zu geben.
3. Die formgerecht erhobenen Einwendungen können bei Ausbleiben eines Beteiligten auch ohne ihn verhandelt werden.
4. Durch die Teilnahme an dem Erörterungstermin beziehungsweise durch Vertreterbestellung entstehende Kosten können nicht erstattet werden.

Diese Bekanntmachung des Erörterungstermins ersetzt die ortsübliche Bekanntmachung und die Benachrichtigung nach § 73 Absatz 6 des Verwaltungsverfahrensgesetzes.

Rechtsgrundlagen

Energiewirtschaftsgesetz (EnWG) vom 7. Juli 2005 (BGBl. I S. 1970, 3621), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 21. Februar 2013 (BGBl. I S. 346)

Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 23. Januar 2003 (BGBl. I S. 102), zuletzt geändert durch Artikel 2 Absatz 1 des Gesetzes vom 14. August 2009 (BGBl. I S. 2827)

**Allgemeinverfügung Nr. 01/2013
des Landesamtes für Bauen und Verkehr
zur Genehmigung von Ausnahmen
gemäß § 47 der Fahrzeug-Zulassungsverordnung
und gemäß § 70 Absatz 1 Nummer 2
der Straßenverkehrs-Zulassungs-Ordnung
von den Bau- und Betriebsvorschriften**

Vom 8. März 2013

Gemäß § 70 Absatz 1 Nummer 2 der Straßenverkehrs-Zulassungs-Ordnung (StVZO) vom 26. April 2012 (BGBl. I S. 679), geändert durch Artikel 1 der Verordnung vom 10. Mai 2012

(BGBl. I S. 1086), in Verbindung mit § 1 Absatz 1 des Verwaltungsverfahrensgesetzes für das Land Brandenburg (VwVfGBbg) vom 7. Juli 2009 (GVBl. I S. 262) in Verbindung mit § 35 des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 23. Januar 2003 (BGBl. I S. 102), zuletzt geändert durch Artikel 2 Absatz 1 des Gesetzes vom 14. August 2009 (BGBl. I S. 2827) sowie gemäß § 47 der Fahrzeug-Zulassungsverordnung (FZV) vom 3. Februar 2011 (BGBl. I S. 139), zuletzt geändert durch Artikel 3 der Verordnung vom 10. Mai 2012 (BGBl. I S. 1086),

verfügt das Landesamt für Bauen und Verkehr:

Abweichungen von folgenden Vorschriften:

StVZO	Abweichung
§ 35a	<p>Sitze, Sicherheitsgurte, Rückhaltesysteme</p> <p>§ 35 a Absatz 2 bis 4, 11 Die Sitzverankerungen und Sitze, die Verankerungen für die Anbringung von Sicherheitsgurten und die im Kraftfahrzeug eingebauten Kopfstützen sowie die Sicherheitsgurte und Rückhaltesysteme sind nicht gemäß den im Anhang der StVZO genannten Bestimmungen geprüft.</p>
§ 35b	<p>Einrichtungen zum sicheren Führen der Fahrzeuge</p> <p>§ 35b Absatz 2 Das Sichtfeld des Fahrzeugführers ist geringfügig eingeschränkt.</p> <p>§ 35b Absatz 2 in Verbindung mit den Führerhaus-Richtlinien Der Fahrersitz kann nicht in Längsrichtung sowie in seiner Höhe verstellt werden.</p>
§ 35e	<p>Türen</p> <p>§ 35e Absatz 3 Die Türbänder (Scharniere) der Türen sind nicht auf der in Fahrtrichtung vorn liegenden Seite der Türen angebracht.</p>
§ 35i	<p>Gänge, Anordnung von Fahrgastsitzen und Beförderung von Fahrgästen in Kraftomnibussen</p> <p>Die Mindestabmessungen der Fahrgastsitze sowie der für Fahrgäste zugänglichen Bereiche entsprechen nicht der Anlage X der StVZO.</p>
§ 36	<p>Bereifung und Laufflächen</p> <p>§ 36 Absatz 1 Reifen ohne Kennzeichnung/Bauartgenehmigung nach ECE</p> <p>§ 36 Absatz 2b Die Reifen sind nicht mit den vorgeschriebenen Herstellerangaben versehen.</p> <p>§ 36 Absatz 3 Die bauartbedingte Höchstgeschwindigkeit des mit Gummireifen ausgerüsteten Fahrzeuges ist höher als 16 km/h, Auflage: zul. Höchstgeschw. 16 km/h.</p>
§ 36a	<p>Radabdeckungen, Ersatzräder</p> <p>§ 36a Absatz 1 Satz 1 Die Räder (Vorderräder/Hinterräder) sind nicht mit hinreichend wirkenden Abdeckungen versehen.</p>
§ 38	<p>Lenkeinrichtung</p> <p>§ 38 Absatz 1 Die Lenkeinrichtung des Fahrzeuges ist nur bei laufendem Motor wirksam.</p>

StVZO	Abweichung
	<p>§ 38 Absatz 2 Die Lenkanlage des Fahrzeuges ist nicht gemäß der Richtlinie 92/62/EG (70/311/EWG) geprüft.</p>
<p>§ 38a</p>	<p>Sicherungseinrichtung gegen unbefugte Benutzung von Kraftfahrzeugen</p> <p>§ 38a Absatz 1 Satz 2 Die Sicherungseinrichtung gegen unbefugte Benutzung ist nicht gemäß der Richtlinie 74/61/EWG (95/56/EG) geprüft.</p> <p>§ 38a Das Fahrzeug ist nicht mit einer Sicherungseinrichtung gegen unbefugte Benutzung ausgerüstet.</p>
<p>§ 39a</p>	<p>Betätigungseinrichtungen, Kontrollleuchten und Anzeiger</p> <p>§ 39a Absatz 1 Die Kennzeichnung der Betätigungseinrichtungen, Kontrollleuchten und Anzeiger des Kraftfahrzeuges ist nicht gemäß der Richtlinie 94/53/EG (78/316/EWG) geprüft.</p>
<p>§ 41</p>	<p>Bremsen und Unterlegkeile</p> <p>§ 41 Absatz 18 Die Bremsanlage ist nicht gemäß der Richtlinie 98/12/EG (71/320/EWG) geprüft (sie entspricht z. B. in Wirkung und Konstruktion der ISO Regel 3450).</p> <p>§ 41 Absatz 18 Die Bremsanlage ist in Anlehnung an die Richtlinie 98/12/EG (71/320/EWG) geprüft.</p>
<p>§ 41b</p>	<p>Automatischer Blockierverhinderer</p> <p>§ 41b Absatz 2 Satz 1 Nummer 2 Der Anhänger ist nicht mit einem automatischen Blockierverhinderer ausgerüstet.</p>
<p>§ 43</p>	<p>Einrichtung zur Verbindung von Fahrzeugen</p> <p>§ 43 Absatz 2 Satz 1 Am Kraftfahrzeug ist vorn keine Einrichtung zum Befestigen einer Abschleppstange oder eines Abschleppseils vorhanden.</p>
<p>§ 47c</p>	<p>Ableitung von Abgasen</p> <p>§ 47c Satz 1, 1. Halbsatz Die Mündung des Auspuffrohres ist nicht vorschriftsmäßig.</p>
<p>§ 47d</p>	<p>Kohlendioxidemissionen, Kraftstoffverbrauch, Reichweite, Stromverbrauch</p> <p>Es liegt keine Bescheinigung über die Kohlendioxidemissions- und Kraftstoffverbrauchswerte vor.</p>
<p>§ 49</p>	<p>Geräusentwicklung und Schalldämpferanlage</p> <p>§ 49 Absatz 2 Das Geräuschverhalten ist nicht gemäß den im Anhang der StVZO genannten Bestimmungen nachgewiesen.</p>
<p>§ 50</p>	<p>Scheinwerfer für Fern- und Abblendlicht</p> <p>§ 50 Absatz 1 Für die Beleuchtung der Fahrbahn wird gelbes Licht verwendet.</p> <p>§ 50 Absatz 2 Satz 1 Das Fahrzeug ist mit zwei zusätzlichen Scheinwerfern für Fern- und Abblendlicht ausgerüstet.</p> <p>§ 50 Absatz 3 Satz 2 Der höchste Punkt der leuchtenden Fläche der Abblendscheinwerfer liegt höher als 1200 mm über der Fahrbahn.</p> <p>§ 50 Absatz 5 Satz 2 Die Einschaltung des Fernlichts wird durch eine rot oder grün leuchtende Lampe angezeigt.</p>

StVZO	Abweichung
	<p>§ 50 Absatz 5 Satz 1 Nummer 3 Die Beleuchtungsstärke in 100 m Entfernung beträgt weniger als 1,00 lx.</p> <p>§ 50 Absatz 8 Das Kraftfahrzeug ist nicht mit einer Leuchtweiteregelung für die Scheinwerfer für Abblendlicht ausgerüstet.</p>
§ 51	<p>Begrenzungsleuchten, vordere Rückstrahler, Spurhalteleuchten</p> <p>§ 51 Absatz 1 Satz 4 Die Begrenzungsleuchten strahlen gelbes Licht ab.</p> <p>§ 51 Absatz 1 Satz 3 Der äußerste Punkt der leuchtenden Fläche der Begrenzungsleuchten ist mehr als 400 mm von der breitesten Stelle des Fahrzeugumrisses entfernt.</p> <p>§ 51 Absatz 3 Satz 1 Der höchste Punkt der leuchtenden Fläche der Begrenzungsleuchten liegt höher als 1500 mm über der Fahrbahn.</p>
§ 51a	<p>Seitliche Kenntlichmachung</p> <p>§ 51a Absatz 1 Satz 1 Das Kraftfahrzeug ist am hinteren Teil an den Längsseiten mit roten Rückstrahlern ausgerüstet.</p> <p>§ 51a Absatz 1 Satz 3 Der Abstand der seitlichen Rückstrahler beträgt mehr als 3 m.</p> <p>§ 51a Absatz 1 Satz 4 Die am weitesten hinten angebrachten seitlichen Rückstrahler sind mehr als 1 m vom hintersten Punkt des Fahrzeugs entfernt.</p> <p>§ 51a Absatz 1 Satz 2 Der Abstand zwischen den vorletzten und letzten seitlichen Rückstrahlern beträgt mehr als 3 m.</p> <p>§ 51a Absatz 1 Satz 6 Die vorderen seitlichen Rückstrahler sind höher als 1500 mm über der Fahrbahn angebracht.</p> <p>§ 51a Absatz 6 Satz 3 Die hinteren roten Seitenmarkierungsleuchten sind nicht mit rückwärtigen lichttechnischen Einrichtungen kombiniert.</p> <p>§ 51a Absatz 6 Satz 3 Das Fahrzeug ist mit roten hinteren Seitenmarkierungsleuchten ausgerüstet.</p>
§ 51b	<p>Umrissleuchten</p> <p>§ 51b Absatz 2 Das Fahrzeug ist nicht mit Umrissleuchten ausgerüstet.</p>
§ 52a	<p>Rückfahrcheinwerfer</p> <p>§ 52a Absatz 2 Satz 3 Der höchste Punkt der leuchtenden Fläche der Rückfahrcheinwerfer liegt mehr als 1200 mm über der Fahrbahn.</p>
§ 53	<p>Schlussleuchten, Bremsleuchten, Rückstrahler</p> <p>§ 53 Absatz 1 Satz 5 Die leuchtende Fläche der zusätzlichen Schlussleuchten ist mehr als 400 mm von der breitesten Stelle des Fahrzeugumrisses entfernt.</p> <p>§ 53 Absatz 1 Satz 4 Der höchste Punkt der leuchtenden Fläche der zusätzlichen Schlussleuchten liegt höher als 2100 mm über der Fahrbahn.</p> <p>§ 53 Absatz 1 Satz 7 Die Schlussleuchten sind an einer gemeinsamen Sicherung angeschlossen.</p>

StVZO	Abweichung
	<p>§ 53 Absatz 2 Satz 9 Der höchste Punkt der leuchtenden Fläche der Bremsleuchten liegt höher als 2100 mm über der Fahrbahn.</p> <p>§ 53 Absatz 4 Satz 4 Der höchste Punkt der leuchtenden Fläche der zusätzlichen Rückstrahler ist mehr als 900 mm von der Fahrbahn entfernt.</p> <p>§ 53 Absatz 4 Satz 3 Der äußerste Punkt der leuchtenden Fläche der Rückstrahler des Anhängers ist mehr als 400 mm vom äußersten Punkt des Fahrzeugumrisses entfernt.</p> <p>§ 53 Absatz 4 Satz 1 Das Fahrzeug ist mit zwei zusätzlichen nach hinten wirkenden Rückstrahlern ausgerüstet.</p> <p>§ 53 Absatz 9 Satz 1 Die Schlussleuchten, die Bremsleuchten sowie die roten Rückstrahler sind an beweglichen Fahrzeugteilen (Auffahrampen) angebracht.</p>
§ 53a	<p>Warndreieck, Warnleuchten, Warnblinkanlage</p> <p>§ 53a Absatz 4 Satz 2 Nummer 2* Die rückwärtigen Leuchten der Warnblinkanlage strahlen rotes Blinklicht ab. * Gilt nur bei Erstzulassung vor dem 01.01.1988.</p> <p>§ 53a Absatz 4 Satz 2 Nummer 3 Das eingeschaltete Warnblinklicht wird durch eine grüne Kontrollleuchte angezeigt.</p>
§ 53d	<p>Nebelschlussleuchten</p> <p>§ 53d Absatz 3 Satz 1 Der höchste Punkt der leuchtenden Fläche der Nebelschlussleuchte(n) liegt mehr als 1000 mm über der Fahrbahn.</p>
§ 54	<p>Fahrtrichtungsanzeiger</p> <p>§ 54 Absatz 1 Die Erkennbarkeit der vorderen Fahrtrichtungsanzeiger ist eingeschränkt.</p> <p>§ 54 Absatz 3* Die nach hinten wirkenden Fahrtrichtungsanzeiger sind als Blinkleuchten für rotes Licht ausgeführt. * Gilt nur bei Erstzulassung vor dem 01.01.1988.</p> <p>§ 54 Absatz 3* Die zusätzlichen seitlichen Fahrtrichtungsanzeiger (Winker) strahlen rotes Licht ab. * Gilt nur bei Erstzulassung vor dem 01.01.1988.</p> <p>§ 54 Absatz 4 Nummer 5 Das Fahrzeug ist nicht mit zusätzlichen Blinkleuchten an den Längsseiten ausgerüstet.</p>
§ 55a	<p>Elektromagnetische Verträglichkeit</p> <p>§ 55a Absatz 1 Die elektromagnetische Verträglichkeit des Kraftfahrzeuges ist nicht gemäß den im Anhang der StVZO zu dieser Vorschrift genannten Bestimmungen geprüft.</p>
§ 57	<p>Geschwindigkeitsmessgerät und Wegstreckenzähler</p> <p>§ 57 Absatz 1 Satz 1 Das Geschwindigkeitsmessgerät ist nicht im unmittelbaren Sichtfeld des Fahrers angeordnet.</p> <p>§ 57 Absatz 2 Satz 2 Das Geschwindigkeitsmessgerät ist nicht gemäß den im Anhang der StVZO genannten Bestimmungen geprüft.</p>

StVZO	Abweichung
	<p>§ 57 Absatz 2 Satz 1 Das Geschwindigkeitsmessgerät zeigt die Geschwindigkeit in Meilen je Stunde an.</p>
§ 59	<p>Fabrikschilder, sonstige Schilder, Fahrzeug-Identifizierungsnummer</p> <p>§ 59 Absatz 1 Das Fabrikschild ist nicht am vorderen Teil an der rechten Seite angebracht (z. B. vorn/hinten rechts/links).</p> <p>§ 59 Absatz 2 Satz 2 Die Fahrzeug-Identifizierungsnummer ist nicht am vorderen Teil an der rechten Seite angebracht (z. B. vorn/hinten rechts/links).</p>

FZV	Abweichung
§ 10	<p>Ausgestaltung und Anbringung der Kennzeichen</p> <p>§ 10 Absatz 5 Satz 1 und 2 Das hintere Kennzeichen ist nicht fest angebracht.</p> <p>§ 10 Absatz 6 Satz 1 Nummer 3 Das vordere/hintere Kennzeichen wird vom Anbaugerät verdeckt.</p> <p>§ 10 Absatz 6 Das Fahrzeug hat das hintere Kennzeichen rechts angebracht.</p>

gelten als genehmigt, wenn folgende **Bedingungen** erfüllt sind:

1. Die Betriebserlaubnis für ein Einzelfahrzeug gemäß § 21 StVZO wird beantragt.
2. Das vorgeschriebene Gutachten gemäß § 21 StVZO enthält die Abweichungen und die Erforderlichkeit einer Ausnahmegenehmigung gemäß § 70 StVZO.
3. Das Fahrzeug verfügt ausschließlich über die oben genannten, als genehmigt geltenden Abweichungen.
4. Die Abweichungen dürfen nicht das Fehlen von lichttechnischen Einrichtungen sowie von Bremsanlagen betreffen.
5. Das Fahrzeug wird in einem Zulassungsbezirk des Landes Brandenburg zugelassen.

Auflage

Die Ausnahmen sind unter Vorlage des Gutachtens des amtlich anerkannten Sachverständigen gemäß § 21 StVZO von der zuständigen Zulassungsbehörde in die Zulassungsbescheinigung einzutragen.

Textempfehlung für die Zulassungsbehörde nach Übernahme der Angaben aus dem Gutachten (§ 21 Absatz 1 StVZO)

* AUSN.GENEHM. ert. v. LBV durch AV vom 08.03.2013

Widerrufs- und Auflagenvorbehalt

Gemäß § 1 Absatz 1 VwVfGBbg in Verbindung mit § 49 Absatz 2 VwVfG ist diese Allgemeinverfügung widerruflich und wird mit dem Vorbehalt der nachträglichen Aufnahme, Änderung oder Ergänzung von Auflagen erlassen.

Inkrafttreten

Diese Verfügung gilt gemäß § 1 Absatz 1 VwVfGBbg in Verbindung mit § 41 Absatz 4 Satz 4 VwVfG am auf die Bekanntmachung im Amtsblatt für Brandenburg folgenden Tag als bekannt gegeben und tritt gemäß § 43 Absatz 1 VwVfG damit in Kraft.

Rechtsbehelfsbelehrung

Gegen diese Verfügung kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe Widerspruch erhoben werden. Der Widerspruch ist beim Landesamt für Bauen und Verkehr in 15366 Hoppegarten, Lindenallee 51, schriftlich oder zur Niederschrift einzulegen.

Im Auftrag

Damaske

BEKANNTMACHUNGEN DER LANDESBETRIEBE

**Verfügung zur Umstufung der Bundesstraße B 198
in der Stadt Angermünde**

Bekanntmachung
des Landesbetriebes Straßenwesen Brandenburg
und der Stadt Angermünde
Vom 20. Februar 2013

Um nach dem Bau der Teilortsumgehung Angermünde einen zusammenhängenden Verlauf der Bundesstraße B 198 in der Ortslage Angermünde herstellen zu können, wird ein Abschnitt der B 198 zur Gemeindestraße abgestuft (Straße des Friedens) und die kommunale Puschkinallee zum Teilabschnitt der B 198 aufgestuft.

Rechtsgrundlagen bilden das Bundesfernstraßengesetz (FStrG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 28. Juni 2007 (BGBl. I S. 1206), das zuletzt durch Artikel 6 des Gesetzes vom 31. Juli 2009 (BGBl. I S. 2585) geändert worden ist, in Verbindung mit der Fernstraßenzuständigkeitsverordnung (FStrZV) in der Fassung der Bekanntmachung vom 31. März 2005 (GVBl. II S. 161), die durch die Verordnung vom 12. September 2007 (GVBl. II S. 309) geändert worden ist, und das Brandenburgische Straßengesetz (BbgStrG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 28. Juli 2009 (GVBl. I S. 358), das zuletzt durch das Gesetz vom 18. Oktober 2011 (GVBl. I Nr. 24) geändert worden ist.

Auf der Grundlage des § 2 FStrG sind folgende Umstufungen geboten:

Abstufung

Die B 198 wird

vom Abschnitt 100 ab Nullpunkt D des Netzknotens 2950005 von Station (km) 0,090 bis Station (km) 2,894 (Netzknoten 2950004) und
im Abschnitt 101 (Kreisverkehr) von Station (km) 0,000 bis Station (km) 0,087

über eine Länge von 0,964 km einschließlich der Nebenanlagen **zum 1. April 2013** zur Gemeindestraße gemäß § 3 Absatz 4 BbgStrG abgestuft.

Künftiger Träger der Straßenbaulast im Sinne der §§ 9 und 9a BbgStrG wird die Stadt Angermünde sein.

Aufstufung

Die Gemeindestraße Puschkinallee wird

vom Knotenpunkt mit der B 2 bis zur Rudolf-Breitscheid-Straße (Knotenpunkt der B 198, Abschnitt 105)

über eine Länge von 1,470 km **zum 1. April 2013** zur Bundesstraße gemäß § 1 Absatz 2 Nummer 2 FStrG aufgestuft.

Der Straßenabschnitt wird Bestandteil der Bundesstraße B 198 und wird mit Abschnitt 103 bezeichnet.

Künftiger Träger der Straßenbaulast im Sinne der §§ 3 und 5 FStrG wird die Bundesrepublik Deutschland sein.

Der Verwaltungsakt und seine Begründung können im Landesbetrieb Straßenwesen, Dienststätte Eberswalde, Tramper Chaussee 3, Haus 8, 16225 Eberswalde, zu den üblichen Dienstzeiten eingesehen werden.

Der Verwaltungsakt gilt einen Tag nach der Veröffentlichung als bekannt gegeben.

Rechtsbehelfsbelehrung

Gegen diese Verfügung kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe Widerspruch erhoben werden. Der Widerspruch ist beim Landesbetrieb Straßenwesen Brandenburg, Lindenallee 51, 15366 Hoppegarten schriftlich oder zur Niederschrift einzulegen.

Kerstin Finis-Keck
Abteilungsleiterin Verkehr

Wolfgang Krakow
Bürgermeister

BEKANTMACHUNGEN 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 Neuruppin

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Freitag, 26. April 2013, 11:30 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Neuruppin, in 16816 Neuruppin, Karl-Marx-Straße 18 a, 2. Obergeschoss, Saal 325, das im Grundbuch von **Breese Blatt 6060** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
2	Breese	1	200	Gebäude- und Freifläche, Landwirtschaftsfläche Weisener Weg 26	1.246 m ²

laut Gutachter Wohngrundstück gelegen Weisener Weg 26 in 19322 Breese, bebaut mit einem Wohnhaus (Fachwerk, Bj. um 1900) und Anbau (Bj. ca. 2005) und div. Schuppen versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 29.10.2010 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf 74.000,00 EUR.

Im Termin am 20.09.2012 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.

Geschäfts-Nr.: 7 K 333/10

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung sollen am

Dienstag, 30. April 2013, 10:30 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Neuruppin, in 16816 Neuruppin, Karl-Marx-Straße 18 a, 1. Obergeschoss, Saal 215, die im Grundbuch von **Stüdenitz Blatt 373** eingetragenen Grundstücke, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
2	Stüdenitz	3	153	Gebäude- und Freifläche - Wohnen - Am Friedhof	348 m ²
3	Stüdenitz	3	117/1	Gebäude- und Gebäude- nebenflächen Nessering (Achter)	540 m ²
4	Stüdenitz	3	158	Gebäude- und Freifläche, Am Friedhof	63 m ²

laut Gutachter: Wohngrundstück Kyritzer Straße 4 B in 16845 Stüdenitz-Schönermark OT Stüdenitz, bebaut mit einem freistehenden voll unterkellerten Einfamilienwohnhaus mit angebaute Garage und einem Nebengebäude

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 25.08.2011 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: insgesamt 65.000,00 EUR

- Gemarkung Stüdenitz Flur 3 Flurstück 153 (BV lfd. Nr. 2) 7.000,00 EUR
- Gemarkung Stüdenitz Flur 3 Flurstück 117/1 (BV lfd. Nr. 3) 57.500,00 EUR
- Gemarkung Stüdenitz Flur 3 Flurstück 158 (BV lfd. Nr. 4) 500,00 EUR.

Im Termin am 08.01.2013 ist der Zuschlag versagt worden, weil das abgegebene Meistgebot einschließlich des Kapitalwertes der nach den Versteigerungsbedingungen bestehenden bleibenden Rechte die Hälfte des Grundstückswertes nicht erreicht hat.

Geschäfts-Nr.: 7 K 249/11

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Dienstag, 30. April 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 **Nebelin Blatt 217** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
1	Nebelin	3	16	Gebäude- und Freifläche, Landwirtschaftsfläche, Eisenbahnsiedlung	5.035 m ²

versteigert werden.

Laut Gutachter handelt es sich um das mit einer Doppelhaus-hälfte (Wohnfläche ca. 108 m²) und Nebengelass bebaute Grundstück in 19357 Karstädt OT Nebelin, Siedlung an der Bahn 9. Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 19.08.2011 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 62.000,00 EUR.

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. Geschäfts-Nr.: 7 K 241/11

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Dienstag, 30. April 2013, 13:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Neuruppin, in 16816 Neuruppin, Karl-Marx-Str. 18 a, 1. Obergeschoss, Saal 215, das im Teileigentumsgrundbuch von **Neuruppin Blatt 7597** eingetragene Teileigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
1	108,12/10.000stel	Neuruppin 24	2908	Miteigentumsanteil an dem Grundstück Gebäude- und Freifläche, Karl-Liebknecht-Straße 30, 30 A, Feldmannstraße 2, 6, 8, 10, 12, 14, Scholtenstraße 26	6.837 m ²

verbunden mit dem Sondereigentum an der Gewerbeeinheit Haus E im Erdgeschoss links, Nr. 42 des Aufteilungsplanes.

Das Miteigentum ist durch die Einräumung der zu den anderen Miteigentumsanteilen (eingetragen in Blättern 7555 bis 7631 ausgenommen dieses Blatt) gehörenden Sondereigentumsrechte beschränkt. Der Wohnungs- und Teileigentümer bedarf zur Veräußerung auch eines ideellen Bruchteils der Zustimmung des Verwalters. Dies gilt nicht für den Fall

- der Veräußerung durch den Konkursverwalter,
- der Betreibung der Zwangsversteigerung durch eine Gläubigerin der vom Wohnungseigentümer übernommenen oder bestellten Grundpfandrechte,
- der Veräußerung an Ehegatten, Verwandte in gerader Linie oder Verwandte zweiten Grades in Seitenlinie,
- der erstmaligen Weiterveräußerung durch die Grundpfandrechtsgläubigerin nach einem in einer Zwangsversteigerung erfolgten Erwerb
- einer Wohnungserstveräußerung nach Bildung des Wohnungs-/Teileigentums.

Im Übrigen wird wegen des Gegenstandes und Inhaltes des Sondereigentums auf die Eintragungsbewilligungen vom 23.10.1997 Ur.Nr. 484/97, 13.06.1996 Ur.Nr. 315/96, 10.11.97 Ur.Nr. 520/97, 12.12.1997 Ur.Nr. 718/97, 26.02.1998 Ur.Nr. 123/98 Notar Tietze, Berlin am 24. April 1998, Bezug genommen. Eingetragen am 20. März 1998.

laut Gutachter: Teileigentum an Ladeneinheit Nr. 42 gelegen im Erdgeschoss links im 3-geschossigen Wohn- und Geschäftshaus Feldmannstraße 10 in 16816 Neuruppin (Baujahr 1995/96, Nutzfläche 77,11 m²)

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 08.05.2009 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 94.500,00 EUR.

Im Termin am 29.06.2010 ist der Zuschlag versagt worden, weil das abgegebene Meistgebot einschließlich des Kapitalwertes der nach den Versteigerungsbedingungen bestehen bleibenden Rechte die Hälfte des Grundstückswertes nicht erreicht hat. Geschäfts-Nr.: 7 K 495/09

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Mittwoch, 15. Mai 2013, 10:30 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Neuruppin, in 16816 Neuruppin, Karl-Marx-Straße 18 a, 1. Obergeschoss, Saal 215, das im Grundbuch von **Hennigsdorf Blatt 4349** eingetragene Teileigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
1	3,788/10.000	Miteigentumsanteil an dem vereinigten Grundstück, bestehend aus den Flurstücken Hennigsdorf 2	136/3	Gebäude- und Gebäude-nebenfläche, An der Edisonstraße	8.112 m ²
			137/4	Gebäude- und Gebäude-nebenfläche, An der Sportstraße	9.090 m ²
			138/1	Gebäude- und Gebäude-nebenfläche, An der Sportstraße	1.170 m ²
			139/1	Gebäude- und Gebäude-nebenfläche, Am Sportplatz	697 m ²
			10/1	Gebäude- und Gebäude-nebenfläche, An der Edisonstraße	383 m ²

verbunden mit dem Sondereigentum an dem Stellplatz im Parkhaus im Erdgeschoss, im Aufteilungsplan mit Nummer 289 bezeichnet. Der hier eingetragene Miteigentumsanteil ist durch die zu den anderen Miteigentumsanteilen gehörenden Sondereigentumsrechte beschränkt, eingetragen in Hennigsdorf Blätter 4061 bis 4401. Es ist eine Nutzungsregelung getroffen.

Im Übrigen wird wegen des Gegenstandes und des Inhaltes des Sondereigentums auf die Eintragungsbewilligung vom 26. November 1993 (UR.Nr.:2360/93 Wy des Notars Wetlitzky in München) Bezug genommen. Eingetragen am 13.06.1994.

- Der Inhalt der Teilungserklärung ist geändert. Das im Grundbuch Blatt 4203 eingetragene Teileigentumsrecht ist aufgeteilt in die in den Grundbüchern Blatt 9908 bis 9911 eingetragenen Teileigentumsrechte.

Die Sondernutzungsregelungen sind geändert.

Der Miteigentumsanteil ist nunmehr durch die zu den in den Grundbüchern Blatt 4061 bis 4202, 4204 bis 4401 sowie Blatt 9908 bis 9911 eingetragenen Miteigentumsanteilen gehörenden Sondereigentumsrechte beschränkt.

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

Unter Bezugnahme auf die Bewilligung vom 30.3.2004 (UR 337/2004 des Notars Walter Dietrich in München) eingetragen am 08.03.2005.

- 1 Der Miteigentumsanteil ist nicht durch die zu den in den Grundbüchern von Hennigsdorf Blatt 9908 bis 9911, sondern durch die zu den in den Grundbüchern von Hennigsdorf Blatt 9008 bis 9011 eingetragenen Miteigentumsanteilen gehörenden Sondereigentumsrechte beschränkt. Berichtigt am 08.04.2005.

versteigert werden.

Laut Gutachter handelt es sich um einen Pkw-Stellplatz im Erdgeschoss (vorne, links) des Parkhauses der Wohnanlage Edisonstraße 3 - 17 (ungerade) in 16761 Hennigsdorf.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 18.07.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 4.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 7 K 201/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Mittwoch, 15. Mai 2013, 13:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Neuruppin, in 16816 Neuruppin, Karl-Marx-Straße 18 a, 1. Obergeschoss, Saal 215, das im Grundbuch von **Hennigsdorf Blatt 4350** eingetragene Teileigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

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

- 1 3,788/10.000 Miteigentumsanteil an dem vereinigten Grundstück, bestehend aus den Flurstücken

Hennigsdorf 2	136/3	Gebäude- und Gebäude- nebenfläche, An der Edisonstraße	8.112 m ²
	137/4	Gebäude- und Gebäude- nebenfläche, An der Sportstraße	9.090 m ²
	138/1	Gebäude- und Gebäude- nebenfläche, An der Sportstraße	1.170 m ²
	139/1	Gebäude- und Gebäude- nebenfläche, Am Sportplatz	697 m ²
	10/1	Gebäude- und Gebäude- nebenfläche, An der Edisonstraße	383 m ²

verbunden mit dem Sondereigentum an dem Stellplatz im Parkhaus im Erdgeschoss, im Aufteilungsplan mit Nummer 290 bezeichnet. Der hier eingetragene Miteigentumsanteil ist durch die zu den anderen Miteigentumsanteilen gehörenden Sondereigentumsrechte beschränkt, eingetragen in Hennigsdorf Blätter 4061 bis 4401.

Es ist eine Nutzungsregelung getroffen.

Im Übrigen wird wegen des Gegenstandes und des Inhalts des Sondereigentums auf die Eintragungsbewilligung vom 26. November 1993 (UR.Nr.:2360/93 Wy des Notars Wetlitzky in München) Bezug genommen. Ingetragen am 13.06.1994.

- 1 Der Inhalt der Teilungserklärung ist geändert. Das im Grundbuch Blatt 4203 eingetragene Teileigentumsrecht ist aufgeteilt in die in den Grundbüchern Blatt 9908 bis 9911 eingetragenen Teileigentumsrechte.

Die Sondernutzungsregelungen sind geändert.

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

Der Miteigentumsanteil ist nunmehr durch die zu den in den Grundbüchern Blatt 4061 bis 4202, 4204 bis 4401 sowie Blatt 9908 bis 9911 eingetragenen Miteigentumsanteilen gehörenden Sondereigentumsrechte beschränkt.

Unter Bezugnahme auf die Bewilligung vom 30.3.2004 (UR 337/2004 des Notars Walter Dietrich in München) eingetragen am 08.03.2005.

- 1 Der Miteigentumsanteil ist nicht durch die zu den in den Grundbüchern von Hennigsdorf Blatt 9908 bis 9911, sondern durch die zu den in den Grundbüchern von Hennigsdorf Blatt 9008 bis 9011 eingetragenen Miteigentumsanteilen gehörenden Sondereigentumsrechte beschränkt. Berichtigt am 08.04.2005.

versteigert werden.

Laut Gutachter handelt es sich um einen Pkw-Stellplatz im Erdgeschoss (Mitte, hinten) des Parkhauses der Wohnanlage Edisonstraße 3 - 17 (ungerade) in 16761 Hennigsdorf.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 18.07.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 4.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 7 K 202/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung sollen am

Dienstag, 21. 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 **Krampfer Blatt 269** eingetragenen Grundstücke, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

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

2	Krampfer	5	19/1	Verkehrsfläche, Seitenstraße	454 m ²
3	Krampfer	5	19/2	Gebäude- und Freifläche Seitenstraße 7, 8	2.623 m ²

versteigert werden.

Laut Gutachter handelt es sich um das mit einem 2-etagigen, sanierungsbedürftigen 12-WE-Mehrfamilienhaus bebauten Grundstück in 19339 Plattenburg OT Krampfer, Seitenstr. 7 und 8.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 27.09.2011 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 60.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 7 K 228/11

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Dienstag, 21. Mai 2013, 13:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Neuruppin, in 16816 Neuruppin, Karl-Marx-Straße 18 a, 1. Obergeschoss, Saal 215, das im Grundbuch von **Schildow Blatt 1988** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
1	Schildow	18	12	Ringstraße 34	1.015 m ²

laut Gutachter: Wohngrundstück Ringstraße 34 in 16552 Schildow, bebaut mit einem eingeschossigen, unterkellerten Einfamilienwohnhaus mit ausgebautem Dachgeschoss (Baujahr 1989/90) und einer Garage mit Abstellraum

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 30.05.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 190.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 7 K 129/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Mittwoch, 22. Mai 2013, 10:30 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Neuruppin, in 16816 Neuruppin, Karl-Marx-Straße 18 a, 1. Obergeschoss, Saal 215, das im Grundbuch von **Linow Blatt 44** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
1	Linow	2	417/4	Gebäude- und Freifläche, im Dorf, Ackerland	1.401 m ²

versteigert werden.

Laut Gutachter handelt es sich um das mit einem einetägigen Massivgebäude teilbebaute Grundstück in 16831 Linow, Dorfstraße.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 29.05.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 6.500,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 7 K 151/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung sollen am

Dienstag, 28. 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 **Fehrbellin Blatt 1604** eingetragenen Grundstücke, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
1	Fehrbellin	4	80/1	Gebäude- und Gebäude-nebenflächen, J.-Sebastian-Bach-Str.	416 m ²
2	Fehrbellin	4	244	Gebäude- und Gebäude-nebenflächen, J.-Sebastian-Bach-Str. 9	567 m ²
3	Fehrbellin	4	245	Gebäude- und Gebäude-nebenflächen, J.-Sebastian-Bach-Str. 9	489 m ²
4	Fehrbellin	4	585	Grünanlagen, J.-Sebastian-Bach-Str.	119 m ²

versteigert werden.

Laut Gutachter handelt es sich um das Grundstück Johann-Sebastian-Bach-Str. 9 in 16833 Fehrbellin, welches mit einem derzeit verpachteten Hotel/Restaurant und Carport bebaut ist. Neben dem Hotelbetrieb befinden sich im Gebäude eine vermietete Einliegerwohnung und eine derzeit leer stehende, separate Gewerbeeinheit.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 09.05.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 190.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 7 K 138/12

Zwangsversteigerung

Zum Zwecke der Aufhebung der Gemeinschaft sollen am

Mittwoch, 29. Mai 2013, 9:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Neuruppin, in 16816 Neuruppin, Karl-Marx-Str. 18 a, 2. Obergeschoss, Saal 325, die in den Grundbüchern von **Neuruppin Blatt 336, 453, 754, 1546, 1637, 2068, 2445 und 2446** eingetragene Grundstücke, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Blatt 336

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
4	Neuruppin	22	207	Gartenland, Umspannwerk	9.890 m ²
5	Neuruppin	22	208	Gebäude- und Freifläche, Umspannwerk	1.093 m ²

Blatt 453

1	Neuruppin	22	209	Gartenland, Umspannwerk	7.162 m ²
---	-----------	----	-----	-------------------------	----------------------

Blatt 754

1	Neuruppin	23	41	Grünland, die Mäusche	6.870 m ²
2	Neuruppin	22	161	Ackerland, südlich vom Klappgraben und Hans-Thörner-Str.	2.405 m ² 480 m ²

Blatt 2446

1	Neuruppin	22	217/2	Gartenland, am Güterbahnhof	2.586 m ²
	Neuruppin	22	217/3	Gartenland, am Güterbahnhof	1.992 m ²

laut Gutachter: Grundstücke in 16816 Neuruppin

- 1) Zur Mesche 6 (Flst. 208); bebaut mit einem Wohnhaus (Bj. ca. 1920, unterkellert)
- 2) Kleingartenanlage Mittelländer Weg (Flst. 207); 19 Gartenparzellen und 3 Garagen
- 3) Kleingartenanlage Mittelländer Weg (Flst. 209): 14 Gartenparzellen, 1 ehemalige Werkstatt und 6 Garagen
- 4) Kleingartenanlagen Nymburk-Ring und Verkehrsfläche (Flst. 217/3, 259 und 258): 13 Gartenparzellen und Straßenland
- 5) Zur Mesche/Mittelländer Weg (Flst. 161): Ackerland genutzt als Grünland und 2 Gartenparzellen
- 6) Zur Mesche/Mittelländer Weg (Flst. 41): Grünland genutzt als Acker

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das jeweils genannte Grundbuch am 15.06.2010 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf insgesamt: 364.000,00 EUR.

Die Einzelwerte der beschlagnahmten Grundstücke werden wie folgt festgesetzt:

Für das Grundstück Gemarkung Neuruppin Flur 22 Flurstück 207 auf	157.000,00 EUR.
Für das Grundstück Gemarkung Neuruppin Flur 22 Flurstück 208 auf	43.000,00 EUR.
Für das Grundstück Gemarkung Neuruppin Flur 22 Flurstück 209 auf	97.000,00 EUR.
Für das Grundstück Gemarkung Neuruppin Flur 23 Flurstück 41 auf	3.200,00 EUR.
Für das Grundstück Gemarkung Neuruppin Flur 22 Flurstück 161 auf	8.700,00 EUR.
Für das Grundstück Gemarkung Neuruppin Flur 22 Flurstücke 258 und 259 auf	31.100,00 EUR.
Für das Grundstück Gemarkung Neuruppin Flur 22 Flurstück 217/3 auf	24.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 7 K 447/07

Zwangsversteigerung

zum Zwecke der Aufhebung der Gemeinschaft soll am

Mittwoch, 29. Mai 2013, 9:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Neuruppin, in 16816 Neuruppin, Karl-Marx-Straße 18 a, 1. Obergeschoss, Saal 215, das im Grundbuch von **Seefeld Blatt 70** (vormals: Klein Woltersdorf Blatt 239) eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
1	Seefeld	1	7/2	Gebäude- und Freifläche Klein Woltersdorfer Damm 3	598 m ²

versteigert werden.

Laut Gutachter handelt es sich um ein bebautes Grundstück in 16928 Pritzwalk OT Seefeld, Klein Woltersdorfer Damm 2 a. Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 18.09.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 92.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 7 K 102/12

Zwangsversteigerung

Zur Aufhebung der Gemeinschaft soll am

Dienstag, 4. 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 **Lychen Blatt 2572** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
2	Lychen	19	303	Landwirtschaftsfläche Außerhalb der Ortslage	6.610 m ²

versteigert werden.

Laut Gutachter handelt es sich um eine außerhalb der Ortslage von Lychen gelegene Landwirtschaftsfläche.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 23.02.2011 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 2.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 7 K 38/11

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Dienstag, 4. Juni 2013, 9:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Neuruppin, in 16816 Neuruppin, Karl-Marx-Straße 18 a, 1. Obergeschoss, Saal 215, das in den Grundbüchern von **Velten Blatt 2937, 3187** eingetragene Wohnungs- und Teileigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Velten Blatt 2937

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

1	156/1000	-	ein	hundertsechsfünzigtausendstel Miteigentumsanteil an dem Grundstück Velten 13 149/8 GFW, Am Kuschelhain 21	791 m ²
---	----------	---	-----	--	--------------------

verbunden mit dem Sondereigentum an der im Aufteilungsplan mit der Nummer 3 bezeichneten Wohnung im Erdgeschoss rechts mit Kellerraum im Haus Nummer 8.

Das Miteigentum ist durch die Einräumung der zu den anderen Miteigentumsanteilen (eingetragen in den Blättern 2935 bis 2943 ausgenommen dieses Grundbuchblatt) gehörenden Sondereigentumsrechte beschränkt.

Im Übrigen wird wegen des Gegenstandes und des Inhalts des Sondereigentums Bezug genommen auf die Bewilligung vom 13. September 1994 (UR 546/94 Notar Reinhard Melchert in Berlin). Eingetragen am 19. Januar 1995.

Velten Blatt 3187

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

1	5,15/1000	-	fünf	Komma fünfzehn eintausendstel Miteigentumsanteil an dem Grundstück Velten 13 149/27 GRÜ, Wohnpark Kuschelhain	5.109 m ²
---	-----------	---	------	--	----------------------

verbunden mit dem Sondereigentum an dem im Aufteilungsplan mit der Nummer 37 bezeichneten Kfz-Stellplatz in der Tiefgarage.

Das Miteigentum ist durch die Einräumung der zu den anderen Miteigentumsanteilen (eingetragen in den Blättern 3152 bis 3342 ausgenommen dieses Grundbuchblatt) gehörenden Sondereigentumsrechte beschränkt.

Im Übrigen wird wegen des Gegenstandes und des Inhalts des Sondereigentums Bezug genommen auf die Bewilligung vom 15. September 1994 (UR 563/94 Notar Reinhard Melchert in Berlin). Eingetragen am 6. März 1995.

zu 1 Zur Veräußerung ist die Zustimmung des Verwalters erforderlich. Gemäß Bewilligung vom 15.09.1994 (UR Nr. 563/1994, Notar Reinhard Melchert in Berlin) ergänzend eingetragen am 28.01.2010.

laut Gutachter: Eigentumswohnung im Erdgeschoss rechts im Mehrfamilienwohnhaus Am Kuschelhain 21 in 16727 Velten, nebst Kellerraum, Balkon, Terrasse sowie Sondereigentum an einem Tiefgaragenstellplatz

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 22.02.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: insgesamt 70.000,00 EUR.

Einzelwerte:

Wohnungseigentum: 65.000,00 EUR

Teileigentum: 5.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 7 K 16/12

Amtsgericht Potsdam**Zwangsversteigerung - ohne Grenzen 5/10 und 7/10**

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

Donnerstag, 23. Mai 2013, 10:30 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts, Hegelallee 8, 14467 Potsdam, Saal 304.1 (im 2. Obergeschoss), das im Grundbuch von **Schenkenberg Blatt 350** eingetragene Grundstückseigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 2, Flur 3, Flurstück 96, Gebäude- und Freifläche Waldstraße 8, 972 m² groß

lfd. Nr. 3, Flur 3, Flurstück 98, Unland Waldstraße 8, 2.147 m² groß

versteigert werden.

Es handelt sich um ein Grundstück, bebaut mit einem freistehenden Einfamilienwohnhaus (Baujahr 1996), einem Doppel-Carport und zwei Gartenhäusern. Das Wohnhaus besteht aus Erdgeschoss (Flur, Wohnzimmer, Esszimmer, Schlafzimmer, Ankleide, Küche Gäste-WC und Bad = Wohnfläche ca. 120 m²) und Untergeschoss/Keller (Flur, HWR mit Heizung, 4 Räume, Bad = Nutzfläche 115 m²). Beschreibung gemäß Gutachten - ohne Gewähr.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 11.10.2011 eingetragen worden.

Der Verkehrswert ist festgesetzt worden auf 210.000,00 EUR.

Im Termin am 23.10.2012 ist der Zuschlag versagt worden, weil das abgegebene Meistgebot 7/10 des Verkehrswertes nicht erreicht hat.

AZ: 2 K 256/11

Zwangsversteigerung - ohne Grenzen 5/10 und 7/10

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

Dienstag, 28. Mai 2013, 10:30 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts, Hegelallee 8, 14467 Potsdam, Saal 304.1 (im 2. Obergeschoss), das im Wohnungsgrundbuch von **Brieselang Blatt 4167** eingetragene Wohnungseigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, bestehend aus dem 1/4 Miteigentumsanteil an dem Grundstück Gemarkung Brieselang, Flur 1, Flurstück 382/1, Gebäude- und Gebäudenebenflächen Fichtestraße, 1.040 m² groß,

verbunden mit dem Sondereigentum an dem Wohnhaus, im Aufteilungsplan mit Nr. 4 bezeichnet

postalisch: Fichtestraße 45 in Brieselang

versteigert werden.

Es handelt sich um eine Doppelhaushälfte in Massivbau, nicht unterkellert, mit Carport, Baujahr 1998, auf einem Grundstück, welches mit 2 Doppelhäusern bebaut ist, wobei jede Haushälfte 1/4-Miteigentumsanteil an der Wohnungseigentümergeinschaft (WEG) hat. Die Haushälfte ist aufgeteilt in Diele, Gäste-WC, Abstellraum, Küche und Wohnzimmer im Erdgeschoss und Flur, Bad, Schlafzimmer sowie zwei weitere Zimmer (Kinderzimmer/Arbeitszimmer) im Dachgeschoss. Die Wohnfläche beträgt ca. 96 m². Beschreibung gemäß Gutachten - ohne Gewähr.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 08.12.2010 eingetragen worden.

Der Verkehrswert ist festgesetzt worden auf 160.000,00 EUR.

Im Termin am 23.03.2012 ist der Zuschlag versagt worden, weil das abgegebene Meistgebot einschließlich des Kapitalwertes der nach den Versteigerungsbedingungen bestehen bleibenden Rechte 7/10 des Verkehrswertes nicht erreicht hat.

AZ: 2 K 349/10

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

Dienstag, 28. Mai 2013, 12:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts, Hegelallee 8, 14467 Potsdam, Saal 304.1 (im 2. Obergeschoss), das im Grundbuch von **Tremmen Blatt 507** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Flur 2, Flurstück 109, Gebäude- und Freifläche, Am Bahnhof 3 A, 779 m² groß

versteigert werden.

Es handelt sich um ein Grundstück mit einem freistehenden, nicht unterkellerten Einfamilienwohnhaus, Baujahr ca. 2006 und zur Hälfte zum Grundstück gehörender Scheune, Baujahr ca. 1900, Sanierung 2011. Das Haus hat eine Wohnfläche von ca. 96 m² und besteht aus vier Zimmern, Küche, Bad, Diele, Flur und HWR. Der Scheunenanteil hat eine Nutzfläche von 80 m². Beschreibung gemäß Gutachten - ohne Gewähr.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 10.01.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert ist festgesetzt worden auf 114.000,00 EUR.
AZ: 2 K 366/11

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

Dienstag, 28. Mai 2013, 13:30 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts in der Hegelallee 8, 14467 Potsdam, 2. OG, Saal 304.1, das im Wohnungsgrundbuch von **Falkensee Blatt 18567** eingetragene Wohnungseigentum Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, bestehend aus 18,9469/100 Miteigentumsanteil an dem Grundstück Gemarkung Falkensee, Flur 38, Flurstück 373/4, Gebäude- und Freifläche, Finkenkruger Straße 44, 1.482 m²,

verbunden mit dem Sondereigentum an den im Aufteilungsplan mit Nr. 3 bezeichneten Räumen,

versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf 126.000,00 EUR festgesetzt worden.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 18.04.2012 eingetragen worden.

Die 4-Zi-Wohnung (WE 3, 1. OG links, 98 m², Küche, Bad, Gäste-WC, Abstellkammer Balkon/Dachterasse, Kaltmiete

610 EUR/mtl., Hausgeld 220 EUR/mtl.) liegt im 6-Familienhaus Finkenkruger Str. 44 in 14612 Falkensee.
AZ: 2 K 129-1/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

Dienstag, 28. Mai 2013, 13:30 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts in der Hegelallee 8, 14467 Potsdam, 2. OG, Saal 304.1, das im Wohnungsgrundbuch von **Falkensee Blatt 18568** eingetragene Wohnungseigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, bestehend aus 16,1764/100 Miteigentumsanteil an dem Grundstück Gemarkung Falkensee, Flur 38, Flurstück 373/4, Gebäude- und Freifläche, Finkenkruger Straße 44, 1.482 m²,

verbunden mit dem Sondereigentum an den im Aufteilungsplan mit Nr. 4 bezeichneten Räumen, versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf 111.000,00 EUR festgesetzt worden.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 18.04.2012 eingetragen worden.

Die 3-Zi-Wohnung (WE 4, 1. OG rechts, 84 m², Küche, Bad, Abstellkammer, Balkon/Dachterrasse, Kaltmiete 540 EUR/mtl., Hausgeld 220 EUR/mtl.) liegt im 6-Familienhaus Finkenkruger Str. 44 in 14612 Falkensee.

AZ: 2 K 129-2/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

Mittwoch, 29. Mai 2013, 9:00 Uhr

im Hauptgebäude des Amtsgerichts in 14467 Potsdam, Hegelallee 8 im Saal 304.1, II. Obergeschoss, das im Wohnungsgrundbuch von **Brandenburg Blatt 21529** eingetragene Wohnungseigentumsrecht lfd. 1, bestehend aus dem

1.207,1/10.000 Miteigentumsanteil an dem Grundstück Gemarkung Brandenburg, Flur 78, Flurstück 15/2, Gebäude- und Freifläche, Krakauer Landstraße 4, Größe: 2.187 m²,

verbunden mit dem Sondereigentum an der Wohnung Nr. 6 laut Aufteilungsplan. Sondernutzungen sind vereinbart. Dieser Wohnung ist ein Sondernutzungsrecht nicht zugeordnet, versteigert werden.

Die Eigentumswohnung Nr. 6 liegt im 2. Obergeschoss rechts in dem 9-Familienhaus Krakauer Landstraße 4 in 14776 Brandenburg an der Havel. Das Gebäude wurde etwa 1910 errichtet, vor der Bildung von Wohnungseigentum saniert und renoviert und weist Baumängel und -schäden auf. Die Wohnung verfügt über zwei Zimmer, Flur, Küche und Bad/WC mit etwa 68 m² Wohnfläche und ist vermietet. Die Einbauküche wird nicht mitversteigert. Die Beschreibung entstammt dem Gutachten und erfolgt ohne Gewähr (die Wohnung konnte nicht besichtigt werden).

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG auf 46.000,00 EUR festgesetzt.

Der Versteigerungsvermerk ist am 24.05.2012 in das genannte Grundbuch eingetragen worden.

AZ: 2 K 112/12

Zwangsversteigerung/2. Termin - keine Grenzen (5/10 und 7/10)

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

Dienstag, 11. Juni 2013, 13:30 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts in der Hegelallee 8, 14467 Potsdam, 2. OG, Saal 304.1, das im Grundbuch von **Vietznitz Blatt 419** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 2: Flur 4, Flurstück 189, Gebäude- und Freifläche, Briesener Straße 1, groß: 463 m²

Flur 4, Flurstück 190, Gebäude- und Freifläche, Briesener Straße 1 a, groß: 218 m²

versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf 80.000,00 EUR festgesetzt worden.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 17.05.2011 eingetragen worden.

Das Grundstück Briesener Str. 1 a in 14662 Wiesenaue OT Vietznitz ist mit einem Zweifamilienhaus bebaut (Bj. 1980, Sanierung 1992 - 95, Wl. ca. 215 m² bestehend aus 2 Wohneinheiten EG/3-Zi-Whg., OG/DG/4-Zi-Whg.).

Im Termin am 16.04.2012 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: 2 K 98/11

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

Donnerstag, 20. Juni 2013, 13:30 Uhr

im Amtsgericht Potsdam, Hegelallee 8, 2. Obergeschoss, Saal 310, das im Grundbuch von **Brieselang Blatt 1901** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 3, Gemarkung Brieselang, Flur 7, Flurstück 9, Gartenland, Wiesenweg, groß: 1.186 m²

versteigert werden.

Das Grundstück ist unbebaut. Es handelt sich um Rohbauland. Der Zwangsversteigerungsvermerk wurde in das Grundbuch am 07.06.2012 eingetragen.

Der Verkehrswert wurde festgesetzt auf 49.800,00 EUR. Das Objekt ist verpachtet.

AZ: 2 K 183/12

Aufgebotsachen

Amtsgericht Fürstenwalde/Spree

Ausschließungsbeschluss

In dem Aufgebotsverfahren der Berliner Bank, Niederlassung der Deutsche Bank Privat- und Geschäftskunden AG, Berlin, Torstraße 49, 10119 Berlin - Antragstellerin - wird der Grundschuldbrief (Gruppe 02 11928633) über die im Grundbuch des Amtsgerichts Fürstenwalde/Spree von **Beeskow Blatt 1349** in Abteilung III unter laufender Nr. 5 (vormals 7) eingetragene Grundschuld über 450.000,00 Deutsche Mark für kraftlos erklärt.

Rechtsbehelfsbelehrung:

Diese Entscheidung kann mit der Beschwerde angefochten werden. Sie ist innerhalb eines Monats bei dem Amtsgericht Für-

stenwalde einzulegen. Die Frist beginnt mit der schriftlichen Bekanntgabe der Entscheidung. Beschwerdeberechtigt ist, wer durch diese Entscheidung in seinen Rechten beeinträchtigt ist. Darüber hinaus können Behörden Beschwerde einlegen, soweit dies gesetzlich bestimmt ist. Die Beschwerde wird durch Einreichung einer Beschwerdeschrift oder zur Niederschrift der Geschäftsstelle des genannten Gerichts eingelegt. Sie kann auch zur Niederschrift der Geschäftsstelle eines jeden Amtsgerichts erklärt werden, wobei es für die Einhaltung der Frist auf den Eingang bei dem genannten Gericht ankommt. Sie ist von dem Beschwerdeführer oder seinem Bevollmächtigten zu unterzeichnen. Die Beschwerde muss die Bezeichnung des angefochtenen Beschlusses sowie die Erklärung enthalten, dass Beschwerde gegen diesen Beschluss eingelegt wird. Soll die Entscheidung nur zum Teil angefochten werden, so ist der Umfang der Anfechtung zu bezeichnen. Die Beschwerde soll begründet werden. Amtsgericht Fürstenwalde/Spree, 27.02.2013

AZ: 8 a II 7/12

NICHTAMTLICHE BEKANNTMACHUNGEN

Gläubigeraufrufe

Der Verein Potsdamer Hofkonzerte Sanssouci e. V., VP 2646 P, Hessestraße 6, 14469 Potsdam, ist zur ordentlichen Mitgliederversammlung am 10.05.2012 durch seine Mitglieder aufgelöst worden.

Die Gläubiger werden aufgefordert, ihre Ansprüche gegen den Verein bis zum 29. März 2014 bei nachstehender Liquidatorin anzumelden:

Barbara V. Heidenreich
Hessestraße 6
14469 Potsdam

Der Verein Gemischter Chor „Märkische Linde“ e. V. Glienick, Zossener Straße 9, 15806 Zossen ist aufgelöst.

Seine Gläubiger werden aufgefordert, ihre Ansprüche bei den Liquidatoren anzumelden.

1. Ingeburg Grande
Zossener Straße 9
15806 Zossen
2. Brigitte Pust
Dorfstraße 9
15806 Zossen
3. Jutta Lorenz
Dorfstraße 6
15806 Zossen

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.