



Amtsblatt für Brandenburg

24. Jahrgang

Potsdam, den 6. Februar 2013

Nummer 5

Inhalt Seite

BEKANNTMACHUNGEN DER LANDESBEHÖRDEN

Ministerium des Innern

Mustervordrucke für Volksentscheide gemäß § 35 der Volksentscheidsverfahrensverordnung 159

Öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen dem Amt Ortrand und der Stadt Cottbus
über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens
sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) 190

Öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen der Gemeinde Letschin und der Stadt Cottbus
über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens
sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) 199

Öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen der Stadt Teltow und der Stadt Cottbus
über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens
sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) 208

Öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen der Gemeinde Boitzenburger Land und der
Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens
sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) 217

Ministerium der Finanzen

Erste Änderung der Dienstkraftfahrzeugrichtlinie 226

Ministerium für Infrastruktur und Landwirtschaft

Einführung technischer Regelwerke für das Straßenwesen im Land Brandenburg -
Brandenburgische Technische Richtlinien für die Verwertung von Recycling-Baustoffen
im Straßenbau; Herstellung, Prüfung, Auslieferung und Einbau, Ausgabe 2004 (BTR RC-StB 04);
Zuordnung von Straßenausbaustoffen zu den Abfallarten eines Spiegeleintrages 230

Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz

Feststellung des Unterbleibens einer Umweltverträglichkeitsprüfung für die Änderung
der Betriebsdeponie der BHW Beeskow Holzwerkstoffe GmbH durch die Sicherung
und Rekultivierung der Deponie 234

Feststellung des Unterbleibens einer Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP) für das Vorhaben
Modernisierung und Erweiterung einer Milchviehanlage in 15306 Gusow-Platkow, OT Platkow . . . 234

Inhalt	Seite
Errichtung und Betrieb eines Lagers für brennbare Gase (Isobutan und Dimethylether) sowie für Ethanol in 19322 Wittenberge	235
Feststellung des Unterbleibens einer Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP) für das Vorhaben Errichtung und Betrieb von fünf Windkraftanlagen in 04924 Uebigau-Wahrenbrück OT Bönitz ...	236
Feststellung des Unterbleibens einer Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP) für das Vorhaben „Errichtung einer Elsterschleife auf dem rechten Vorland der Kleinen Elster und Bau eines Überlaufdamms“	236
 Landesamt für Bergbau, Geologie und Rohstoffe	
Feststellung des Unterbleibens einer Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP) für das Vorhaben „1. Änderung zum Rahmenbetriebsplan Kiessandtagebau Alt Golm - Erstaufforstung“	237
Feststellung des Unterbleibens einer Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP) für das Vorhaben „abschnittsweise Rekonstruktion der FGL 02 Lauchhammer - Döhlen (Freital) in den Landkreisen Elbe-Elster und Oberspreewald-Lausitz“	237
 BEKANNTMACHUNGEN DER LANDESBETRIEBE	
Landesbetrieb Forst Brandenburg, Oberförsterei Jüterbog	
Feststellen des Unterbleibens einer Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP) für das Vorhaben einer Erstaufforstung	238
 BEKANNTMACHUNGEN DER GERICHTE	
Zwangsversteigerungssachen	239
 SONSTIGE BEKANNTMACHUNGEN	
IHP GmbH	
Wechsel von Aufsichtsratsmitgliedern	246
 NICHTAMTLICHE BEKANNTMACHUNGEN	
Gläubigeraufruf	246

BEKANNTMACHUNGEN DER LANDESBEHÖRDEN

Mustervordrucke für Volksentscheide gemäß § 35 der Volksentscheidsverfahrensverordnung

Verwaltungsvorschrift des Ministeriums des Innern
Vom 11. Dezember 2012

Das Ministerium des Innern erlässt zur Ausführung des § 35 der Volksentscheidsverfahrensverordnung vom 29. Februar 1996 (GVBl. II S. 158), der durch Artikel 3 Nummer 20 der Verordnung vom 29. Juni 2009 (GVBl. II S. 386, 392) geändert worden ist, die folgende Verwaltungsvorschrift:

1. Für die Vorbereitung und Durchführung von Volksentscheiden sind die als Anlagen 1 bis 8 beigefügten Mustervordrucke zu verwenden.
2. Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach der Bekanntmachung im Amtsblatt für Brandenburg in Kraft.

**Anlagen 1 bis 8 zur Verwaltungsvorschrift des Ministeriums
des Innern über die Mustervordrucke für Volksentscheide
gemäß § 35 der Volksentscheidsverfahrensverordnung
(VEVVBbg)**

Anlage 1

Mustervordruck 1

zu § 6 Absatz 1 Satz 1 VEVV/Bbg

Abstimmungsbenachrichtigung

Abstimmungsbenachrichtigung der Abstimmungsbehörde für den

Volkseitscheid über _____ im Stimmkreis _____

(Raum für Freimachungsvermerk)

Abstimmungstag: Sonntag, der _____
Abstimmungszeit: 8.00 Uhr bis 18.00 Uhr

Sehr geehrte Bürgerin, sehr geehrter Bürger,

Sie sind in das Stimmberechtigtenverzeichnis eingetragen und können im unten angegebenen Abstimmungslokal abstimmen. **Bringen Sie diese Abstimmungsbenachrichtigung zum Volkseitscheid mit und halten Sie Ihren Personalausweis oder Reisepass bereit.**

Wenn Sie Ihr Stimmrecht in einem anderen Abstimmungslokal Ihres Stimmkreises oder durch Briefabstimmung ausüben wollen, benötigen Sie einen **Abstimmungsschein**. Voraussetzung für die Erteilung eines Abstimmungsscheins ist ein Antrag. Diesen können Sie mit rückseitigem Muster stellen und bei der Abstimmungsbehörde abgeben oder im frankierten Umschlag absenden. Sie können aber auch ohne Verwendung des rückseitigen Musters die Erteilung eines Abstimmungsscheins mündlich (nicht jedoch telefonisch), schriftlich oder elektronisch beantragen. In diesem Fall müssen Sie Ihren Familiennamen, Ihren Vornamen, Ihr Geburtsdatum und Ihre Wohnanschrift (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort) angeben; um die Angabe der unten abgedruckten Nummer, mit der Sie im Stimmberechtigtenverzeichnis eingetragen sind, wird gebeten.

Abstimmungsscheinanträge werden nur bis zum _____, 18.00 Uhr, oder bei nachgewiesener plötzlicher Erkrankung auch noch bis zum Abstimmungstag, 15.00 Uhr, entgegengenommen.

Abstimmungsscheine nebst Briefabstimmungsunterlagen werden auf dem Postwege übersandt oder amtlich überbracht. Sie können auch persönlich bei der unten bezeichneten Abstimmungsbehörde abgeholt werden. Wer für einen anderen Abstimmungsschein und Briefabstimmungsunterlagen beantragt, muss eine **schriftliche Vollmacht** vorlegen. Etwaige Unrichtigkeiten in Ihrer nebenstehenden Anschrift teilen Sie bitte der Abstimmungsbehörde mit.

- 1) **Amt Neumark** **Abstimmungslokal:** Stimmbezirk-Nummer: 003
- Abstimmungsbehörde - Kindertagesstätte Neumark
- Fontanestraße 17 Schillerstraße 8 Stimmberechtigtenverzeichnis-
- 14444 Neumark 14444 Neumark Nummer: 003/876
- Auskunft zur Barrierefreiheit:**
- 03090/9090

(Raum für eine Vorausverfügung)

1) Frau/Herrn

1) Absender- und Anschriftangaben können in beliebiger Herstellungsart eingetragen werden.

Anlage 3

Mustervordruck 3

zu § 9 Absatz 2 VEVVBbg

Gemeinde _____

Stimmbezirk (Name oder Nummer) _____

Landkreis _____¹⁾

Stimmkreis (Nummer) _____

**Beurkundung des Abschlusses des Stimmberechtigtenverzeichnisses
für den Volksentscheid über _____ am _____**

Die in diesem Stimmberechtigtenverzeichnis aufgeführten Personen sind für den Volksentscheid nach den Vorschriften des § 5 der Volksentscheidsverfahrensverordnung (VEVVBbg) in Verbindung mit den §§ 12 bis 14 Absatz 5 der Brandenburgischen Landeswahlverordnung (BbgLWahlV) eingetragen worden. Sie sind nach § 28 des Volksabstimmungsgesetzes (VAGBbg) in Verbindung mit § 5 des Brandenburgischen Landeswahlgesetzes (BbgLWahlG) stimmberechtigt und nicht nach § 28 VAGBbg in Verbindung mit § 7 BbgLWahlG vom Stimmrecht ausgeschlossen.

Die Abstimmungsbehörde hat durch öffentliche Bekanntmachung vom _____ darauf hingewiesen, dass das Stimmberechtigtenverzeichnis in der Zeit vom _____ bis _____ zur Einsichtnahme nach § 37 Absatz 3 VAGBbg bereitgelegt hat.

Die Stimmbezirke und die Abstimmungslokale sowie Ort, Tag und Zeit des Volksentscheides sind den Stimmberechtigten durch die Abstimmungsbenachrichtigung mitgeteilt worden.

Das Stimmberechtigtenverzeichnis umfasst _____ Blätter.

	Kenn- buchstaben	Anzahl	Berichtigt nach § 15 VEVVBbg i. V. m. § 51 Abs. 2 Satz 2 BbgLWahlV	Berichtigt nach § 15 VEVVBbg i. V. m. § 51 Abs. 2 Satz 3 BbgLWahlV
Stimmberechtigte laut Stimmberechtigtenverzeichnis ohne Sperrmerk „A“ (Abstimmungsschein)	A 1			
Stimmberechtigte laut Stimmberechtigtenverzeichnis mit Sperrmerk „A“ (Abstimmungsschein)	A 2			
im Stimmberechtigtenverzeichnis insgesamt eingetragene Stimmberechtigte	A1 + A2			
			Datum: _____	Datum: _____
			Der/Die Abstimmungs- vorsteher/in _____	Der/Die Abstimmungs- vorsteher/in _____

Die Abstimmungsbehörde

(Dienstsiegel)

_____ (Datum)

_____ (Unterschrift)

1) Diese Angabe entfällt in kreisfreien Städten.

Anlage 4

Mustervordruck 4

zu § 10 Absatz 1 Satz 2 VEVVBbg

(Vorderseite des Abstimmungsscheins)

Abstimmungsschein

Verlorene Abstimmungsscheine werden nicht ersetzt!	
Abstimmungsschein	
für den Volksentscheid über _____ am _____	
(Zutreffendes bitte ankreuzen und die erforderlichen Angaben eintragen!)	
Frau/Herr _____ _____ _____	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">Nur gültig für den Stimmkreis (Nummer): _____</p> <p>Abstimmungsschein-Nr.: _____</p> <p>Stimmberechtigtenverzeichnis-Nr.: _____</p> <p>oder vorgesehener Stimmbezirk: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Erteilung eines Abstimmungsscheins nach § 10 Absatz 2 VEVVBbg i. V. m. § 22 Absatz 2 BbgL.WahlV</p> </div>
Die oben genannte Person, geboren am _____, wohnhaft in _____ (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort)	
kann mit diesem Abstimmungsschein an dem Volksentscheid teilnehmen	
<p>1. gegen Abgabe des Abstimmungsscheins unter Vorlage eines gültigen Personaldokuments (mit Lichtbild) durch Stimmabgabe in einem beliebigen Abstimmungsbezirk des oben genannten Stimmkreises</p> <p>oder</p> <p>2. durch Briefabstimmung.</p>	
<input type="checkbox"/> Diesem Abstimmungsschein sind Briefabstimmungsunterlagen beigelegt worden.	
Die Abstimmungsbehörde	
(Dienstsiegel)	
_____ (Datum)	_____ (Unterschrift des Beauftragten [kann bei automatischer Erstellung entfallen])
Wichtiger Hinweis für die Briefabstimmung	
Nachstehende „Versicherung an Eides statt zur Briefabstimmung“ bitte nicht ausschneiden. Sie gehört zum Abstimmungsschein und ist mit Unterschrift, Ortsangabe und Datum zu versehen. Dann erst diesen Abstimmungsschein mit dem Abstimmungsumschlag in den Abstimmungsbriefumschlag stecken.	
Versicherung an Eides statt zur Briefabstimmung	
(Auf die Strafbarkeit einer falsch abgegebenen Versicherung an Eides statt wird hingewiesen!)	
Ich versichere an Eides statt, dass ich den beigelegten Stimmzettel	
<input type="checkbox"/> persönlich	<input type="checkbox"/> als Hilfsperson gemäß dem erklärten Willen der abstimmenden Person (vgl. Nr. 2 der umseitigen Hinweise)
gekennzeichnet habe.	
_____, den _____ (Ort) (Datum)	
Unterschrift der abstimmenden Person	Unterschrift der Hilfsperson
_____ (Vor- und Familienname)	_____ (Vor- und Familienname)
	Angaben zur Hilfsperson
	Vor- und Familienname: _____
	Anschrift: _____ (Wohnort, Straße, Hausnummer)
Hinweise auf der Rückseite beachten!	

(Rückseite des Abstimmungsscheins)

Wichtige Hinweise für die Briefabstimmung!

1. Verfahrensregeln für die Briefabstimmung

- 1.1 Der Stimmzettel ist **persönlich** und **unbeobachtet** zu kennzeichnen.
- 1.2 Den gekennzeichneten Stimmzettel in den Abstimmungsumschlag legen und den Abstimmungsumschlag dann verschließen.
- 1.3 Die auf dem Abstimmungsschein vorgedruckte „Versicherung an Eides statt zur Briefabstimmung“ unter Angabe des Ortes und des Datums unterschreiben.
- 1.4 Den verschlossenen Abstimmungsumschlag und den unterschriebenen Abstimmungsschein in den Abstimmungsbriefumschlag legen.
- 1.5 Den Abstimmungsbriefumschlag verschlossen an die auf dem Abstimmungsbriefumschlag angegebene Anschrift versenden; er kann dort auch abgegeben werden.

2. Hilfeleistung bei der Stimmabgabe

Der Hilfeleistung einer anderen Person - Hilfsperson - dürfen sich **nur** die stimmberechtigten Personen bedienen, die des Lesens unkundig oder wegen einer körperlichen Behinderung nicht in der Lage sind, den Stimmzettel persönlich zu kennzeichnen. Die Hilfsperson hat die „Versicherung an Eides statt zur Briefabstimmung“ zu unterschreiben. Sie ist zur Geheimhaltung der Kenntnisse verpflichtet, die sie bei der Hilfeleistung von der Stimmabgabe einer anderen Person erlangt hat.

3. Sonstige Hinweise

- 3.1 Die briefliche Stimmabgabe ist nur gültig, wenn der Abstimmungsbrief bis zum Abstimmungstag, 18.00 Uhr, bei der auf dem Abstimmungsbriefumschlag angegebenen Stelle eingegangen ist.
- 3.2 Der Abstimmungsbrief muss daher rechtzeitig auf den Postweg gegeben werden, und zwar möglichst nicht später als Donnerstagmittag vor dem Abstimmungstag, bei entfernt liegenden Orten noch früher.
- 3.3 **Innerhalb** der Bundesrepublik Deutschland ist der Abstimmungsbrief nicht freizumachen. **Außerhalb** der Bundesrepublik Deutschland ist der Abstimmungsbrief grundsätzlich vollständig freizumachen. Es muss das im Einlieferungsland zu entrichtende Entgelt gezahlt werden. Auf dem Abstimmungsbrief ist unterhalb der Anschrift das Bestimmungsland „ALLEMAGNE“ oder „GERMANY“ anzugeben.
- 3.4 Verlorene Stimmzettel, die mit den Briefabstimmungsunterlagen ausgegeben worden sind, werden nicht ersetzt.

Anlage 5

Mustervordruck 5

zu § 21 Absatz 4 VEVVBbg

(Zutreffendes bitte ankreuzen und die erforderlichen Angaben eintragen!)

Stimmkreis _____
(Nummer)

Stimmbezirk _____
(Name oder Nummer eintragen)

Gemeinde/Stadt: _____ Amt: _____
(Name der Gemeinde oder Stadt eintragen) (gegebenenfalls Name des Amtes eintragen)

Landkreis: _____
(gegebenenfalls Name des Landkreises eintragen)

Briefabstimmungsvorstand _____
(Nummer eintragen)

für die Gemeinde/n _____
(gegebenenfalls Namen der Gemeinde/n eintragen, für die der Briefabstimmungsvorstand gebildet worden ist)

Landkreis: _____
(gegebenenfalls Name des Landkreises eintragen)

Schnellmeldung

über das **vorläufige Ergebnis des Volksentscheides** über _____ am _____

Die Meldung ist **sofort** nach Ermittlung des Abstimmungsergebnisses auf dem **schnellsten** Wege zu erstatten von der/dem

- Abstimmungsvorsteher/in an die Abstimmungsbehörde,
- Briefabstimmungsvorsteher/in an die Abstimmungsbehörde,
- Briefabstimmungsvorsteher/in an die/den Kreisabstimmungsleiter/in,
- Abstimmungsbehörde an die/den Kreisabstimmungsleiter/in,
- Kreisabstimmungsleiter/in an das Amt für Statistik Berlin-Brandenburg.

Kennbuchstabe

A1 + A2 Stimmberechtigte Personen _____ (vom Briefabstimmungsvorstand nicht auszufüllen!)

B Abstimmende Personen _____

C Ungültige Stimmen _____

D Gültige Stimmen _____

Von den **gültigen** Stimmen lauteten auf

D 1 „Ja“ _____
(Stimmzahl)

D 2 „Nein“ _____
(Stimmzahl)

- Die/Der Abstimmungsvorsteher/in
- Die/Der Briefabstimmungsvorsteher/in
- Die/Der Beauftragte der Abstimmungsbehörde
- Die/Der Kreisabstimmungsleiter/in

Unterschrift

Bei telefonischer Weitermeldung Hörer erst auflegen, wenn die Zahlen wiederholt worden sind.

Durchgegeben:

Uhrzeit:

Aufgenommen:

Unterschrift der/des Meldenden

Unterschrift der/des Aufnehmenden

Die Schnellmeldung ist nach Ermittlung des Abstimmungsergebnisses sofort weiterzugeben.

Anlage 6

Mustervordruck 6

zu § 22 Absatz 1 Satz 1 VEVVBbg

(Zutreffendes bitte ankreuzen und die erforderlichen Angaben eintragen!)

Gemeinde/Stadt: _____ des Amtes _____
(Name der Gemeinde oder Stadt eintragen) (gegebenenfalls Name des Amtes eintragen)

Landkreis: _____
(gegebenenfalls Name des Landkreises eintragen)

Stimmbezirk (Name oder Nummer) _____ Allgemeiner Stimmbezirk
 Sonderstimmbezirk
Stimmkreis (Name oder Nummer) _____ Stimmbezirk mit beweglichem Abstimmungsvorstand

Diese Abstimmungsniederschrift ist von allen anwesenden Mitgliedern des Abstimmungsvorstands zu unterschreiben.

**Abstimmungsniederschrift
 über die Ermittlung und Feststellung des Ergebnisses im Stimmbezirk
 zum Volksentscheid über _____ am _____**

1. Abstimmungsvorstand

Zum Volksentscheid waren für den Stimmbezirk vom Abstimmungsvorstand erschienen:

Vor- und Familiennamen	Anschrift	Funktion
1.		als Abstimmungsvorsteher/in
2.		als stellvertretende/r Abstimmungsvorsteher/in
3.		als Beisitzer/in und Schriftführer/in
4.		als Beisitzer/in und stellvertretende/r Schriftführer/in
5.		als Beisitzer/in
6.		als Beisitzer/in
7.		als Beisitzer/in
8.		als Beisitzer/in
9.		als Beisitzer/in

- Es mussten **keine** Beisitzer durch stimmberechtigte Personen ersetzt werden.
- An Stelle der nicht erschienenen oder ausgefallenen Mitglieder des Abstimmungsvorstands ernannte und verpflichtete die Abstimmungsvorsteherin oder der Abstimmungsvorsteher die folgenden anwesenden oder herbeigerufenen stimmberechtigten Personen zu Mitgliedern des Abstimmungsvorstands:

Vor- und Familiennamen	Anschrift	Uhrzeit
1.		
2.		
3.		

Als Hilfskräfte waren zugezogen:

Vor- und Familiennamen	Anschrift	Funktion oder Aufgabe
1.		
2.		
3.		

2. Abstimmungshandlung

- 2.1 Die Abstimmungsvorsteherin oder der Abstimmungsvorsteher eröffnete die Abstimmungshandlung damit, dass sie oder er die übrigen Mitglieder des Abstimmungsvorstands auf ihre Verpflichtung zur unparteiischen Wahrnehmung ihres Amtes und zur Verschwiegenheit über die ihnen bei ihrer amtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten hinwies. Sie oder er belehrte sie über ihre Aufgaben.

Abdrucke des Volksabstimmungsgesetzes, der Volksentscheidsverfahrensverordnung und der Brandenburgischen Landeswahlverordnung lagen im Abstimmungslokal vor.

- 2.2 Der Abstimmungsvorstand stellte fest, dass sich die Abstimmungsurne in ordnungsgemäßem Zustand befand und leer war. Sodann wurde die Abstimmungsurne

- verschlossen; die Abstimmungsvorsteherin oder der Abstimmungsvorsteher nahm den Schlüssel in Verwahrung.
- versiegelt.

- 2.3 Damit die abstimmenden Personen die Stimmzettel unbeobachtet kennzeichnen konnten, war/en im Abstimmungslokal

- _____ Abstimmungskabine/n aufgestellt,
(Anzahl)
- _____ Sichtblende/n mit Tisch/en aufgestellt,
(Anzahl)
- ein** Nebenraum hergerichtet, der nur vom Abstimmungslokal aus betretbar war.
- _____ Nebenräume hergerichtet, die nur vom Abstimmungslokal aus betretbar waren.
(Anzahl)

2.4 Mit der Stimmabgabe wurde um ____ Uhr ____ Minuten begonnen.

Im Falle eines **Sonderstimmbezirkes** bitte die **Nummer 2.5 streichen** und dann mit Nummer 2.6 fortfahren!

- 2.5 Es war **keine** Berichtigung des Stimmberechtigtenverzeichnisses erforderlich.
- Vor Beginn der Stimmabgabe berichtigte die Abstimmungsvorsteherin oder der Abstimmungsvorsteher das Stimmberechtigtenverzeichnis nach dem besonderen Abstimmungsscheinverzeichnis (§ 10 Absatz 2 der Volksentscheidsverfahrensverordnung in Verbindung mit § 25 Absatz 6 Satz 5 der Brandenburgischen Landeswahlverordnung), indem sie oder er bei den in diesem Verzeichnis aufgeführten Personen in der für den Stimmabgabevermerk vorgesehenen Spalte des Stimmberechtigtenverzeichnisses den Vermerk „A“ oder „AB“ eintrug. Die Abstimmungsvorsteherin oder der Abstimmungsvorsteher berichtigte auch die Zahlen der Abschlussbescheinigung der Abstimmungsbehörde; diese Berichtigung wurde von ihr oder ihm abgezeichnet.
- Nach Eingang einer ergänzenden Mitteilung der Abstimmungsbehörde über die Ausstellung von Abstimmungsscheinen nach § 10 Absatz 2 der Volksentscheidsverfahrensverordnung in Verbindung mit § 25 Absatz 9 Satz 2 der Brandenburgischen Landeswahlverordnung oder die Ausgabe von Briefabstimmungsunterlagen nach § 10 Absatz 2 der Volksentscheidsverfahrensverordnung in Verbindung mit § 25 Absatz 9 Satz 4 der Brandenburgischen Landeswahlverordnung wurde bei den in dem Stimmberechtigtenverzeichnis aufgeführten Personen in der für den Stimmabgabevermerk vorgesehenen Spalte des Stimmberechtigtenverzeichnisses der Vermerk „A“ oder „AB“ eingetragen. Die Abstimmungsvorsteherin oder der Abstimmungsvorsteher berichtigte auch die Zahlen der Abschlussbescheinigung der Abstimmungsbehörde; diese Berichtigung wurde von ihr oder ihm abgezeichnet.

2.6 Der Abstimmungsvorstand wurde über die Ungültigkeit von Abstimmungsscheinen **nicht** unterrichtet.

Der Abstimmungsvorstand wurde von der oder dem _____ unterrichtet, dass folgende Abstimmungsscheine für **ungültig** erklärt worden sind:

(Vor- und Familiennamen der Abstimmungsscheininhaber und ihre Abstimmungsschein-Nummern)

- 2.7 Während der Abstimmungshandlung waren **keine** besonderen Vorkommnisse zu verzeichnen.
- Während der Abstimmungshandlung waren folgende **besondere Vorkommnisse** zu verzeichnen (z. B. Zurückweisung von stimmberechtigten Personen gemäß § 15 der Volksentscheidsverfahrensverordnung in Verbindung mit § 55 Absatz 5 der Brandenburgischen Landeswahlverordnung):

Über die Einzelheiten wurden Niederschriften gefertigt und als Anlagen Nummer ____ bis Nummer ____ beigelegt.

Wenn im Stimmbezirk *kein* beweglicher Abstimmungsvorstand besteht, bitte mit Nummer 2.10 fortfahren!

2.8 Im Stimmbezirk befindet sich

- das (kleinere) Krankenhaus _____
(Bezeichnung)
- das (kleinere) Alten- oder Pflegeheim _____
(Bezeichnung)
- das Kloster _____
(Bezeichnung)
- die sozialtherapeutische Anstalt _____
(Bezeichnung)
- die Justizvollzugsanstalt _____
(Bezeichnung)

für das oder für die die Abstimmungsbehörde die Stimmabgabe vor einem beweglichen Abstimmungsvorstand zugelassen hat.

Der bewegliche Abstimmungsvorstand für die oben bezeichnete Einrichtung setzte sich aus folgenden Personen zusammen:

Vor- und Familiennamen	Funktion
1.	als Abstimmungsvorsteher/in oder stellvertretende/r Abstimmungsvorsteher/in
2.	als Beisitzer/in und Schriftführer/in oder stellvertretende/r Schriftführer/in
3.	als Beisitzer/in

Der bewegliche Abstimmungsvorstand begab sich zu der von der Abstimmungsbehörde benannten Abstimmungszeit in das Abstimmungslokal der Einrichtung. Die Mitglieder des beweglichen Abstimmungsvorstands führten dabei insbesondere folgende Abstimmungsunterlagen bei sich:

- a) leere Stimmzettel sowie
- b) eine leere und verschlossene Abstimmungsurne.

Die Mitglieder des beweglichen Abstimmungsvorstands überzeugten sich von dem ordnungsgemäßen Zustand des Abstimmungslokals der Einrichtung, insbesondere davon, dass eine unbeobachtete Stimmabgabe gewährleistet war. Die stimmberechtigten Personen, die nicht lesen können oder wegen einer körperlichen Behinderung nicht in der Lage sind, den Stimmzettel persönlich zu kennzeichnen, wurden darauf hingewiesen, dass sie sich bei der Stimmabgabe der Hilfe einer Person ihres Vertrauens (Hilfsperson) bedienen können und dass Hilfsperson auch ein von der stimmberechtigten Person bestimmtes Mitglied des beweglichen Abstimmungsvorstands sein kann.

Die abstimmenden Personen kennzeichneten die Stimmzettel unbeobachtet und falteten sie so, dass sie beim Einlegen in die Abstimmungsurne von anderen anwesenden Personen nicht eingesehen werden konnten.

Vor jeder Stimmabgabe überzeugte sich der bewegliche Abstimmungsvorstand, dass die jeweilige abstimmende Person einen für den Stimmkreis gültigen Abstimmungsschein besaß.

Der bewegliche Abstimmungsvorstand vereinnahmte die Abstimmungsscheine und brachte nach Schluss der Stimmabgaben die verschlossene Abstimmungsurne und die einbehaltenen Abstimmungsscheine unverzüglich in das Abstimmungslokal des Stimmbezirks zurück. Hier blieb die verschlossene Abstimmungsurne bis zum Schluss der allgemeinen Abstimmungszeit unter ständiger Aufsicht des Abstimmungsvorstands des Stimmbezirks.

2.9 Der bewegliche Abstimmungsvorstand begab sich mit der verschlossenen Abstimmungsurne und den erforderlichen Stimmzetteln zu den bettlägerigen stimmberechtigten Personen. Ihnen wurde Gelegenheit gegeben, ihren Stimmzettel unbeobachtet zu kennzeichnen. Im Übrigen verfuhr der bewegliche Abstimmungsvorstand entsprechend dem unter Nummer 2.8 dargestellten Ablauf.

2.10 Um 18 Uhr gab die Abstimmungsvorsteherin oder der Abstimmungsvorsteher den Ablauf der Abstimmungszeit bekannt.

Danach wurden nur noch die im Abstimmungslokal anwesenden stimmberechtigten Personen zur Stimmabgabe zugelassen. Der Zutritt zum Abstimmungslokal wurde solange gesperrt, bis die letzte anwesende stimmberechtigte Person ihre Stimmabgabe beendet hatte. Sodann wurde die Öffentlichkeit wieder hergestellt.

Wegen des großen Andrangs konnten nicht alle um 18 Uhr vor dem Abstimmungslokal anwesenden stimmberechtigten Personen im Abstimmungslokal warten. Deshalb hatte sich genau um 18 Uhr ein Mitglied des Abstimmungsvorstands vor das Abstimmungslokal oder auf die Straße begeben und alle Personen zurückgewiesen, die sich nach 18 Uhr noch anreihen wollten.

Nach der letzten Stimmabgabe um _____ Uhr _____ Minuten erklärte die Abstimmungsvorsteherin oder der Abstimmungsvorsteher die Abstimmung für geschlossen. Vom Abstimmungstisch wurden alle nicht benutzten Stimmzettel entfernt.

3. Ermittlung und Feststellung des Abstimmungsergebnisses im Stimmbezirk

3.1 Die Ermittlung und Feststellung des Abstimmungsergebnisses wurden im unmittelbaren Anschluss an die

- Ermittlung und Feststellung des Ergebnisses der Wahl
- des Deutschen Bundestages
 - der Abgeordneten des Europäischen Parlaments aus der Bundesrepublik Deutschland
 - des Landtages Brandenburg

Stimmabgaben der abstimmenden Personen

und ohne Unterbrechung unter der Leitung

- der Abstimmungsvorsteherin oder des Abstimmungsvorstehers
- der stellvertretenden Abstimmungsvorsteherin oder des stellvertretenden Abstimmungsvorstehers

vorgenommen.

3.2 Ein Mitglied des Abstimmungsvorstands öffnete die allgemeine Abstimmungsurne des Stimmbezirks. Danach wurden die Stimmzettel entnommen und, sofern vorhanden, mit dem Inhalt der Abstimmungsurne des beweglichen Abstimmungsvorstands vermengt. Die Abstimmungsvorsteherin oder der Abstimmungsvorsteher überzeugte sich, dass sämtliche Abstimmungsurnen leer waren.

3.3 Sodann wurden zum Ersten die Stimmzettel sowie zum Zweiten die Stimmabgabevermerke im Stimmberechtigtenverzeichnis und die einbehaltenen Abstimmungsscheine gezählt.

3.3.1 Die Zählung der Stimmzettel ergab _____ Stimmzettel. **B**
(= abstimmende Personen)

An entsprechender Stelle in Abschnitt 4 eintragen!

3.3.2 Die Zählung der Stimmabgabevermerke im Stimmberechtigtenverzeichnis ergab _____ Vermerke.

3.3.3 Mit Abstimmungsschein haben gewählt _____ Personen. **B 1**

3.3.4 Gesamtzahl der abstimmenden Personen (3.3.2 und 3.3.3 zusammen) _____ Personen.

3.3.5 Das Ergebnis der Nummer 3.3.4 stimmt mit dem Ergebnis der Nummer 3.3.1 überein.

Das Ergebnis der Nummer 3.3.4 war um _____ größer kleiner als das Ergebnis der Nummer 3.3.1.

Die Verschiedenheit, die sich auch bei wiederholter Zählung herausstellte, erklärte sich aus folgenden Gründen:

- 3.4 Die Schriftführerin oder der Schriftführer übertrug aus der (gegebenenfalls berichtigten) Bescheinigung über den Abschluss des Stimmberechtigtenverzeichnisses die Zahl der stimmberechtigten Personen in Abschnitt 4 dieser Abstimmungs-niederschrift (Kennbuchstaben **A1** und **A2** sowie **A1 + A2**).
- 3.5 Nunmehr bildeten mehrere Beisitzer unter Aufsicht der Abstimmungsvorsteherin oder des Abstimmungsvorstehers folgende Stimmzettelstapel und behielten sie unter Aufsicht:
- 3.5.1 a) einen Stapel aus den Stimmzetteln, die zweifelsfrei auf „Ja“ lauteten,
 b) einen Stapel aus den Stimmzetteln, die zweifelsfrei auf „Nein“ lauteten,
 c) einen Stapel mit den ungekennzeichneten Stimmzetteln sowie
 d) einen Stapel aus den Stimmzetteln, die Anlass zu Bedenken gaben und über die später vom Abstimmungsvorstand Beschluss zu fassen war.

Der Stapel zu Buchstabe d wurde von einem Mitglied des Abstimmungsvorstands in Verwahrung genommen.

- 3.5.2 Die Beisitzer, die die nach den Buchstaben a und b geordneten Stapel unter ihrer Aufsicht hatten, übergaben einen Stapel der Abstimmungsvorsteherin oder dem Abstimmungsvorsteher und den anderen Stapel der Stellvertreterin oder dem Stellvertreter. Diese prüften, ob die Kennzeichnung der Stimmzettel eines jeden Stapels gleich lautete und sagten zu jedem Stapel laut an, dass die Stimmzettel des Stapels auf „Ja“ oder „Nein“ lauteten. Gab ein Stimmzettel Anlass zu Bedenken, so wurde er dem Stapel zu Buchstabe d beigelegt.

Hierauf prüfte die Abstimmungsvorsteherin oder der Abstimmungsvorsteher den Stapel zu Buchstabe c mit den ungekennzeichneten Stimmzetteln, die ihr oder ihm hierzu von dem Mitglied des Abstimmungsvorstands, das sie in Verwahrung hatte, übergeben wurden. Die Abstimmungsvorsteherin oder der Abstimmungsvorsteher sagte laut an, dass hier die Stimmen ungültig sind.

Danach zählten je zwei von der Abstimmungsvorsteherin oder dem Abstimmungsvorsteher bestimmte Beisitzer nacheinander die zu den Buchstaben a bis c gebildeten Stapel unter gegenseitiger Kontrolle durch und ermittelten die jeweilige Zahl der gültigen Stimmen, die auf „Ja“ und die auf „Nein“ lauteten, sowie die jeweilige Zahl der gültigen und ungültigen Stimmen. Die Beisitzer sagten die ermittelten Stimmenzahlen laut an. Die so ermittelten Stimmenzahlen wurden als Zwischensummen I (ZS I) von der Schriftführerin oder dem Schriftführer in Abschnitt 4 dieser Abstimmungs-niederschrift eingetragen.

- 3.5.3 Die Zählungen nach 3.5.2 verliefen wie folgt:

- Unstimmigkeiten bei den Zählungen haben sich nicht ergeben.
- Da sich zahlenmäßige Abweichungen ergaben, zählten die beiden Beisitzer den betreffenden Stapel nacheinander erneut. Danach ergab sich Übereinstimmung zwischen den Zählungen.

- 3.5.4 Zum Schluss entschied der Abstimmungsvorstand über die Gültigkeit der Stimmen, die auf den übrigen in dem Stapel zu Buchstabe d ausgesonderten Stimmzetteln abgegeben worden waren. Die Abstimmungsvorsteherin oder der Abstimmungsvorsteher gab die Entscheidung mündlich bekannt und sagte jeweils bei gültigen Stimmen laut an, ob sie auf „Ja“ oder „Nein“ lauteten. Sie oder er vermerkte auf der Rückseite jedes Stimmzettels, ob die Stimme für gültig oder ungültig erklärt worden war und versah die Stimmzettel mit fortlaufenden Nummern. Die so ermittelten gültigen und ungültigen Stimmen wurden als Zwischensummen II (ZS II) von der Schriftführerin oder dem Schriftführer in Abschnitt 4 dieser Abstimmungs-niederschrift eingetragen.

- 3.5.5 Die Schriftführerin oder der Schriftführer zählte die Zwischensummen der gültigen Stimmen, die jeweils auf „Ja“ oder „Nein“ lauteten, sowie die Zwischensummen der gültigen und ungültigen Stimmen zusammen. Zwei von der Abstimmungsvorsteherin oder dem Abstimmungsvorsteher bestimmte Beisitzer überprüften die Zusammenzählung.

- 3.6 Die von der Abstimmungsvorsteherin oder dem Abstimmungsvorsteher bestimmten Beisitzer sammelten
- die Stimmzettel, die auf „Ja“ lauteten,
 - die Stimmzettel, die auf „Nein“ lauteten,
 - die ungekennzeichneten Stimmzettel und
 - die Stimmzettel, die Anlass zu Bedenken gegeben hatten,
- je für sich und behielten sie unter ihrer Aufsicht.

Die in Buchstabe d bezeichneten Stimmzettel sind als Anlagen unter den fortlaufenden Nummern _____ bis _____ beigelegt.

- 3.7 Das im nachstehenden Abschnitt 4 enthaltene Ergebnis wurde vom Abstimmungsvorstand als das Abstimmungsergebnis im Stimmbezirk festgestellt und von der Abstimmungsvorsteherin oder dem Abstimmungsvorsteher mündlich bekannt gegeben.

4. Abstimmungsergebnis im Stimmbezirk

Die Kennbuchstaben für die Zahlenangaben sind auf allen Vordrucken aufeinander abgestimmt!

A 1 Stimmberechtigte Personen laut Stimmberechtigtenverzeichnis *ohne* Sperrvermerk „A“ _____

A 2 Stimmberechtigte Personen laut Stimmberechtigtenverzeichnis *mit* Sperrvermerk „A“ _____

A 1 + A 2 Im Stimmberechtigtenverzeichnis *insgesamt* eingetragene stimmberechtigte Personen _____

Die vorstehenden Zahlenangaben sind der (berichtigten) Bescheinigung über den Abschluss des Stimmberechtigtenverzeichnisses zu entnehmen!

B Abstimmende Personen insgesamt (vgl. Nummer 3.3.1) _____

B 1 darunter abstimmende Personen mit Abstimmungsschein (vgl. Nummer 3.3.3) _____

Ergebnis der Abstimmung im Stimmbezirk

		Zwischen- summe I (ZS I)	Zwischen- summe II (ZS II)	insgesamt
C	Ungültige Stimmen			

	Von den gültigen Stimmen lauteten auf	Zwischen- summe I (ZS I)	Zwischen- summe II (ZS II)	insgesamt
D 1	„Ja“			
D 2	„Nein“			
D	Gültige Stimmen insgesamt			

5. Abschluss der Feststellung des Abstimmungsergebnisses

5.1 Bei der Ermittlung und Feststellung des Abstimmungsergebnisses

waren **keine** besonderen Vorkommnisse zu verzeichnen.

waren folgende **besonderen Vorkommnisse** zu verzeichnen:

Der Abstimmungsvorstand fasste in diesem Zusammenhang folgende Beschlüsse:

5.2 **Kein** Mitglied des Abstimmungsvorstands beantragte vor Unterzeichnung der Abstimmungsniederschrift eine erneute Zählung der Stimmen.

Das Mitglied oder die Mitglieder des Abstimmungsvorstands _____

(Vor- und Familiennamen)

beantragte/n vor Unterzeichnung der Abstimmungsniederschrift eine **erneute Zählung der Stimmen**, weil

(Angabe der Gründe)

Daraufhin wurde der Zählvorgang (vgl. Nummer 3.5) wiederholt. Das in Abschnitt 4 dieser Abstimmungsniederschrift enthaltene Abstimmungsergebnis für den Stimmbezirk wurde

mit dem **gleichen Ergebnis** erneut festgestellt

mit einem Schreibstift *anderer Farbe* **berichtigt**

und von der Abstimmungsvorsteherin oder dem Abstimmungsvorsteher mündlich bekannt gegeben.

5.3 Das Abstimmungsergebnis aus Abschnitt 4 dieser Abstimmungsniederschrift wurde auf den Vordruck für die **Schnellmeldung** (gemäß dem Mustervordruck 5) übertragen und **auf schnellstem Wege**

telefonisch,

per Fax,

durch Boten,

(ggf. sonstigen Übermittlungsweg angeben)

der

Abstimmungsbehörde

(ggf. Name oder Bezeichnung des sonstigen Adressaten der Übermittlung eintragen)

übermittelt.

- 5.4 Während der Abstimmungshandlung waren immer mindestens drei, während der Ermittlung und Feststellung des Abstimmungsergebnisses immer mindestens fünf Mitglieder des Abstimmungsvorstands, darunter jeweils die Abstimmungsvorsteherin oder der Abstimmungsvorsteher und die Schriftführerin oder der Schriftführer oder ihre Stellvertreter, anwesend.
- 5.5 Die Abstimmungshandlung sowie die Ermittlung und Feststellung des Abstimmungsergebnisses waren öffentlich.
- 5.6 Vorstehende Abstimmungsniederschrift wurde von den Mitgliedern des Abstimmungsvorstands genehmigt und von ihnen unterschrieben:

_____, den _____
 (Ort) (Datum)

Die Abstimmungsvorsteherin
 oder der Abstimmungsvorsteher:

Die Schriftführerin oder der Schriftführer:

Die Stellvertreterin oder der Stellvertreter:

Die Stellvertreterin oder der Stellvertreter:

Die übrigen Beisitzer:

- 5.7 **Kein** Mitglied des Abstimmungsvorstands verweigerte die Unterzeichnung dieser Abstimmungsniederschrift.
- Das Mitglied oder die Mitglieder des Abstimmungsvorstands _____

 (Vor- und Familiennamen)

verweigerte/n die Unterzeichnung dieser Abstimmungsniederschrift, weil

 (Angabe der Gründe)

- 5.8 Nach Schluss des Abstimmungsgeschäfts wurden alle Stimmzettel und Abstimmungsscheine, die nicht dieser Abstimmungsniederschrift als Anlagen beigelegt sind, wie folgt geordnet, gebündelt und verpackt:
- ein Paket mit den Stimmzetteln, die auf „Ja“ lauteten,
 - ein Paket mit den Stimmzetteln, die auf „Nein“ lauteten,
 - ein Paket mit den ungekennzeichneten Stimmzetteln,
 - ein Paket mit den eingenommenen Abstimmungsscheinen,
 - ein Paket mit den unbenutzten Stimmzetteln.

Die Pakete zu den Buchstaben a bis d wurden versiegelt und mit dem Namen der Abstimmungsbehörde, der Bezeichnung des Stimmbezirks und der Inhaltsangabe versehen.

5.9 Nach Beendigung des Abstimmungsgeschäfts übergab die Abstimmungsvorsteherin oder der Abstimmungsvorsteher der Abstimmungsbehörde am

_____, _____ Uhr _____ Minuten,

- a) diese Abstimmungsniederschrift mit allen Anlagen,
- b) die Pakete wie in Nummer 5.8 beschrieben,
- c) das Stimmberechtigtenverzeichnis,
- d) die einbehaltenen Abstimmungsbenachrichtigungen,
- e) die Abstimmungsurne/n (gegebenenfalls mit Schloss und Schlüssel) sowie
- f) alle dem Abstimmungsvorstand sonst zur Verfügung gestellten Gegenstände und Unterlagen.

Die Abstimmungsvorsteherin
oder der Abstimmungsvorsteher

Von der oder dem Beauftragten der Abstimmungsbehörde wurde diese Abstimmungsniederschrift nebst den darin verzeichneten Anlagen sowie die in Nummer 5.9 genannten Gegenstände und Unterlagen am

_____, _____ Uhr _____ Minuten,

auf Vollständigkeit überprüft und übernommen.

(Vor- und Familiennamen der oder des Beauftragten)

(Unterschrift der oder des Beauftragten)

Achtung!

Es ist sicherzustellen, dass die Abstimmungsniederschrift nebst den darin verzeichneten Anlagen sowie die in Nummer 5.9 genannten Gegenstände und Unterlagen unbefugten Personen nicht zugänglich sind.

Anlage 7

Mustervordruck 7

zu § 24 Absatz 5 Satz 1 VEVVBbg

(Zutreffendes bitte ankreuzen und die erforderlichen Angaben eintragen!)

Gemeinde/Stadt: _____ des Amtes _____
 (gegebenenfalls Name der Gemeinde oder Stadt eintragen) (gegebenenfalls Name des Amtes eintragen)

Landkreis: _____
 (gegebenenfalls Name des Landkreises eintragen)

Briefabstimmungsvorstand (Nummer) _____ für
 den **Stimmkreis** (Name oder Nummer) _____

die Gemeinde/n _____
 (gegebenenfalls Namen der Gemeinden eintragen, für die der Briefabstimmungsvorstand gebildet worden ist)

Diese Abstimmungsniederschrift ist von allen anwesenden Mitgliedern des Briefabstimmungsvorstands zu unterschreiben.

**Abstimmungsniederschrift
 über die Ermittlung und Feststellung des Ergebnisses der Briefabstimmung
 zum Volksentscheid über _____ am _____**

1. Briefabstimmungsvorstand

Zum Volksentscheid waren zur Ermittlung und Feststellung des Ergebnisses der Briefabstimmung vom Briefabstimmungsvorstand erschienen:

Vor- und Familiennamen	Anschrift	Funktion
1.		als Briefabstimmungsvorsteher/in
2.		als stellvertretende/r Briefabstimmungsvorsteher/in
3.		als Beisitzer/in und Schriftführer/in
4.		als Beisitzer/in und stellvertretende/r Schriftführer/in
5.		als Beisitzer/in
6.		als Beisitzer/in
7.		als Beisitzer/in
8.		als Beisitzer/in
9.		als Beisitzer/in

- Es mussten **keine** Beisitzer durch stimmberechtigte Personen ersetzt werden.
- An Stelle der nicht erschienenen oder ausgefallenen Mitglieder des Briefabstimmungsvorstands ernannte und verpflichtete die Briefabstimmungsvorsteherin oder der Briefabstimmungsvorsteher die folgenden anwesenden oder herbeigerufenen stimmberechtigten Personen zu Mitgliedern des Briefabstimmungsvorstands:

Vor- und Familiennamen	Anschrift	Uhrzeit
1.		
2.		
3.		

Als Hilfskräfte waren zugezogen:

Vor- und Familiennamen	Anschrift	Funktion oder Aufgabe
1.		
2.		
3.		

2. Zulassung der Abstimmungsbriefe

- 2.1 Die Briefabstimmungsvorsteherin oder der Briefabstimmungsvorsteher eröffnete die Verhandlung um _____ Uhr damit, dass sie oder er die übrigen Mitglieder des Briefabstimmungsvorstands auf ihre Verpflichtung zur unparteiischen Wahrnehmung ihres Amtes und zur Verschwiegenheit über die ihnen bei ihrer amtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten hinwies. Sie oder er belehrte sie über ihre Aufgaben.
Abdrucke des Volksabstimmungsgesetzes, der Volksentscheidsverfahrensverordnung und der Brandenburgischen Landeswahlverordnung lagen bereit.
- 2.2 Der Briefabstimmungsvorstand stellte fest, dass sich die Abstimmurne in ordnungsgemäßem Zustand befand und leer war. Sodann wurde die Abstimmurne
 - verschlossen; die Briefabstimmungsvorsteherin oder der Briefabstimmungsvorsteher nahm den Schlüssel in Verwahrung.
 - versiegelt.
- 2.3 Der Briefabstimmungsvorstand stellte fest, dass
 - die Kreisabstimmungsleiterin oder der Kreisabstimmungsleiter
 - eine Beauftragte oder ein Beauftragter der Abstimmungsbehörde
 - _____
(gegebenenfalls Name oder Bezeichnung des sonstigen Überbringers eintragen)

_____ Abstimmungsbriefe und
(Anzahl)

- kein* Verzeichnis der für ungültig erklärten Abstimmungsscheine und *keine* Nachträge zu diesem Verzeichnis übergeben hat.

- das Verzeichnis der für ungültig erklärten Abstimmungsscheine sowie _____ Nachtrag oder Nachträge zu diesem Verzeichnis übergeben hat. (Anzahl)

Die Abstimmungsbriefe mit den in dem Verzeichnis aufgeführten Abstimmungsscheinen wurden ausgesondert und später dem Briefabstimmungsvorstand zur besonderen Beschlussfassung vorgelegt (vergleiche Nummer 2.6 dieser Abstimmungsniederschrift).

2.4 Die Abstimmungsbriefe wurden

- vor Ablauf der Abstimmungszeit
 nach Ablauf der Abstimmungszeit

vor dem Öffnen der Abstimmungsurne wie folgt behandelt:

Ein von der Briefabstimmungsvorsteherin oder dem Briefabstimmungsvorsteher bestimmtes Mitglied des Briefabstimmungsvorstands öffnete die Abstimmungsbriefe nacheinander, entnahm ihnen jeweils den Abstimmungsschein und den Abstimmungsumschlag und übergab jeweils beide der Briefabstimmungsvorsteherin oder dem Briefabstimmungsvorsteher. Nachdem weder der Abstimmungsschein noch der Abstimmungsumschlag zu beanstanden war, legte die Briefabstimmungsvorsteherin oder der Briefabstimmungsvorsteher den Abstimmungsumschlag in die Abstimmungsurne. Ein Mitglied des Briefabstimmungsvorstands sammelte die Abstimmungsscheine ein.

- 2.5 Die Kreisabstimmungsleiterin oder der Kreisabstimmungsleiter
 Eine Beauftragte oder ein Beauftragter der Abstimmungsbehörde

 (gegebenenfalls Name oder Bezeichnung des sonstigen Überbringers eintragen)

überbrachte um _____ Uhr weitere _____
 (Anzahl)

Abstimmungsbriefe, die am Abstimmungstag noch vor Schluss der Abstimmungszeit eingegangen waren. Bei ihnen wurde gemäß Nummer 2.4 dieser Abstimmungsniederschrift verfahren.

2.6 Es wurden insgesamt _____ Abstimmungsbriefe beanstandet.
 (Anzahl)

Davon wurden durch Beschluss des Briefabstimmungsvorstands zurückgewiesen:

_____ Abstimmungsbriefe, weil der Abstimmungsbriefumschlag keinen oder keinen gültigen Abstimmungsschein enthalten hat,
 (Anzahl)

_____ Abstimmungsbriefe, weil dem Abstimmungsbriefumschlag kein Abstimmungsumschlag beigelegt war,
 (Anzahl)

_____ Abstimmungsbriefe, weil weder der Abstimmungsbriefumschlag noch der Abstimmungsumschlag verschlossen war,
 (Anzahl)

_____ Abstimmungsbriefe, weil der Abstimmungsbriefumschlag mehrere Abstimmungsumschläge, aber nicht die gleiche Anzahl gültiger und mit der vorgeschriebenen Versicherung an Eides statt zur Briefabstimmung versehener Abstimmungsscheine enthalten hat,
 (Anzahl)

_____ Abstimmungsbriefe, weil die stimmberechtigte Person oder die Hilfsperson die vorgeschriebene Versicherung an Eides statt zur Briefabstimmung nicht unterschrieben hat,
 (Anzahl)

_____ Abstimmungsbriefe, weil kein amtlicher Abstimmungsumschlag benutzt worden war,
 (Anzahl)

_____ Abstimmungsbriefe, weil ein Abstimmungsumschlag benutzt worden war, der offensichtlich in einer das Abstimmungsgeheimnis gefährdenden Weise von den übrigen abwich oder einen deutlich fühlbaren Gegenstand enthalten hat.

_____ **Summe der zurückgewiesenen Abstimmungsbriefe**
 (Anzahl)

- 2.7 Die zurückgewiesenen Abstimmungsbriefe wurden samt Inhalt ausgesondert, mit einem Vermerk über den Zurückweisungsgrund versehen, wieder verschlossen, fortlaufend nummeriert und dieser Abstimmungsniederschrift beigelegt.
- 2.8 Aufgrund besonderer Beschlussfassung wurden _____ Abstimmungsbriefe zugelassen und
(Anzahl)
nach der Nummer 2.4 dieser Abstimmungsniederschrift behandelt.
War Anlass der Beschlussfassung der Abstimmungsscheine, so wurde dieser der Abstimmungsniederschrift beigelegt.

3. Ermittlung und Feststellung des Ergebnisses der Briefabstimmung

- 3.1 Nachdem alle bis 18 Uhr eingegangenen Abstimmungsbriefe geöffnet, die Abstimmungsumschläge entnommen und in die Abstimmurne gelegt worden waren, wurde die Abstimmurne um _____ Uhr geöffnet. Die Abstimmungsumschläge wurden entnommen. Die Briefabstimmungsvorsteherin oder der Briefabstimmungsvorsteher überzeugte sich, dass die Abstimmurne leer war.
- 3.2 Sodann wurden zum Ersten die Abstimmungsumschläge sowie zum Zweiten die Abstimmungsscheine gezählt.
- 3.2.1 Die Zählung der Abstimmungsumschläge ergab _____ Abstimmungsumschläge. ; zugleich
(= abstimmende Personen)

An entsprechender Stelle in Abschnitt 4 eintragen!

- 3.2.2 Die Zählung der Abstimmungsscheine ergab _____ Abstimmungsscheine.
- 3.2.3 Die in Nummer 3.2.1 festgestellte Anzahl der Abstimmungsumschläge stimmt mit der in Nummer 3.2.2 festgestellten Anzahl der Abstimmungsscheine überein.
- Die in Nummer 3.2.1 festgestellte Anzahl der Abstimmungsumschläge war um _____ größer
 kleiner
als die in Nummer 3.2.2 festgestellte Anzahl der Abstimmungsscheine.

Die Verschiedenheit, die sich auch bei wiederholter Zählung herausstellte, erklärte sich aus folgenden Gründen:

- 3.3 Die Schriftführerin oder der Schriftführer übertrug die Zahl der abstimmenden Personen in Abschnitt 4 dieser Abstimmungsniederschrift (Kennbuchstabe **B**).
- 3.4 Nunmehr öffneten mehrere Beisitzer unter Aufsicht der Briefabstimmungsvorsteherin oder des Briefabstimmungsvorstehers die Abstimmungsumschläge und nahmen die Stimmzettel heraus. Enthielt ein Abstimmungsumschlag mehrere Stimmzettel, so wurden diese wieder in den betreffenden Abstimmungsumschlag gelegt. Sodann bildeten die Beisitzer die folgenden Stapel und behielten sie unter Aufsicht:
- 3.4.1 a) einen Stapel aus den Stimmzetteln, die zweifelsfrei auf „Ja“ lauteten,
b) einen Stapel aus den Stimmzetteln, die zweifelsfrei auf „Nein“ lauteten,
c) einen Stapel mit den Abstimmungsumschlägen, die keinen oder mehrere Stimmzettel enthalten, sowie den ungekennzeichneten Stimmzetteln,
d) einen Stapel aus Abstimmungsumschlägen und Stimmzetteln, die Anlass zu Bedenken gaben und über die später vom Briefabstimmungsvorstand Beschluss zu fassen war.

Der Stapel zu Buchstabe d wurde von einem Mitglied des Briefabstimmungsvorstands in Verwahrung genommen.

- 3.4.2 Die Beisitzer, die die nach den Buchstaben a und b geordneten Stapel unter ihrer Aufsicht hatten, übergaben einen Stapel der Briefabstimmungsvorsteherin oder dem Briefabstimmungsvorsteher und den anderen Stapel der Stellvertreterin oder dem Stellvertreter. Diese prüften, ob die Kennzeichnung der Stimmzettel eines jeden Stapels gleich lautete und sagten zu jedem Stapel laut an, ob die Stimmzettel des Stapels auf „Ja“ oder „Nein“ lauteten. Gab ein Stimmzettel Anlass zu Bedenken, so wurde er dem Stapel zu Buchstabe d beigelegt.

Hierauf prüfte die Briefabstimmungsvorsteherin oder der Briefabstimmungsvorsteher den Stapel zu Buchstabe c mit den Abstimmungsumschlägen, die keinen oder mehrere Stimmzettel enthielten, und mit den ungekennzeichneten Stimmzetteln, die ihr oder ihm hierzu von dem Mitglied des Briefabstimmungsvorstands, das sie in Verwahrung hatte, übergeben wurden. Die Briefabstimmungsvorsteherin oder der Briefabstimmungsvorsteher sagte laut an, dass hier die Stimmen ungültig sind.

Danach zählten je zwei von der Briefabstimmungsvorsteherin oder dem Briefabstimmungsvorsteher bestimmte Beisitzer nacheinander die zu den Buchstaben a bis c gebildeten Stapel unter gegenseitiger Kontrolle durch und ermittelten die jeweilige Zahl der gültigen Stimmen, die auf „Ja“ und die auf „Nein“ lauteten, sowie die jeweilige Zahl der gültigen und ungültigen Stimmen. Die Beisitzer sagten die ermittelten Stimmzahlen laut an. Die so ermittelten Stimmzahlen wurden als Zwischensummen I (ZS I) von der Schriftführerin oder dem Schriftführer in Abschnitt 4 dieser Abstimmungsniederschrift eingetragen.

- 3.4.3 Die Zählungen nach 3.4.2 verliefen wie folgt:

- Unstimmigkeiten bei den Zählungen haben sich nicht ergeben.
- Da sich zahlenmäßige Abweichungen ergaben, zählten die beiden Beisitzer den betreffenden Stapel nacheinander erneut. Danach ergab sich Übereinstimmung zwischen den Zählungen.

- 3.4.4 Zum Schluss entschied der Briefabstimmungsvorstand über die Gültigkeit der Stimmen, die auf den übrigen in dem Stapel zu Buchstabe d ausgesonderten Stimmzetteln abgegeben worden waren. Die Briefabstimmungsvorsteherin oder der Briefabstimmungsvorsteher gab die Entscheidung mündlich bekannt und sagte jeweils bei gültigen Stimmen laut an, ob sie auf „Ja“ oder „Nein“ lauteten. Sie oder er vermerkte auf der Rückseite jedes Stimmzettels, ob die Stimme für gültig oder ungültig erklärt worden war, und versah die Stimmzettel mit fortlaufenden Nummern. Die so ermittelten gültigen und ungültigen Stimmen wurden als Zwischensummen II (ZS II) von der Schriftführerin oder dem Schriftführer in Abschnitt 4 dieser Abstimmungsniederschrift eingetragen.

- 3.4.5 Die Schriftführerin oder der Schriftführer zählte die Zwischensummen der gültigen Stimmen, die jeweils auf „Ja“ oder „Nein“ lauteten, sowie die Zwischensummen der gültigen und ungültigen Stimmen zusammen. Zwei von der Briefabstimmungsvorsteherin oder dem Briefabstimmungsvorsteher bestimmte Beisitzer überprüften die Zusammenzählung.

- 3.5 Die von der Briefabstimmungsvorsteherin oder dem Briefabstimmungsvorsteher bestimmten Beisitzer sammelten

- a) die Stimmzettel, die auf „Ja“ lauteten,
- b) die Stimmzettel, die auf „Nein“ lauteten,
- c) die Abstimmungsumschläge, die keinen oder mehrere Stimmzettel enthielten, und die ungekennzeichneten Stimmzettel sowie
- d) die Abstimmungsumschläge, die Anlass zu Bedenken gegeben hatten, mit den zugehörigen Stimmzetteln sowie die Stimmzettel, die Anlass zu Bedenken gegeben hatten,

je für sich und behielten sie unter ihrer Aufsicht.

Die in Buchstabe d bezeichneten Abstimmungsumschläge und Stimmzettel sind als Anlagen unter den fortlaufenden Nummern _____ bis _____ beigelegt.

- 3.6 Das im nachstehenden Abschnitt 4 enthaltene Ergebnis wurde vom Briefabstimmungsvorstand als das Ergebnis der Briefabstimmung festgestellt und von der Briefabstimmungsvorsteherin oder dem Briefabstimmungsvorsteher mündlich bekannt gegeben.

4. Ergebnis der Briefabstimmung

Die Kennbuchstaben für die Zahlenangaben sind auf allen Vordrucken aufeinander abgestimmt!

B Abstimmende Personen insgesamt (zugleich **B 1** ; vergleiche Nummer 3.2.1) _____

Ergebnis der Briefabstimmung

		Zwischen- summe I (ZS I)	Zwischen- summe II (ZS II)	insgesamt
C	Ungültige Stimmen			

	Von den gültigen Stimmen lauteten auf	Zwischen- summe I (ZS I)	Zwischen- summe II (ZS II)	insgesamt
D 1	„Ja“			
D 2	„Nein“			
D	Gültige Stimmen insgesamt			

5. Abschluss der Feststellung des Ergebnisses der Briefabstimmung

5.1 Bei der Ermittlung und Feststellung des Ergebnisses der Briefabstimmung

- waren **keine** besonderen Vorkommnisse zu verzeichnen.
- waren folgende **besonderen Vorkommnisse** zu verzeichnen:

Der Briefabstimmungsvorstand fasste in diesem Zusammenhang folgende Beschlüsse:

5.2 **Kein** Mitglied des Briefabstimmungsvorstands beantragte vor Unterzeichnung der Abstimmungsniederschrift eine erneute Zählung der Stimmen.

Das Mitglied oder die Mitglieder des Briefabstimmungsvorstands _____

(Vor- und Familiennamen)

beantragte/n vor Unterzeichnung der Abstimmungsniederschrift eine **erneute Zählung der Stimmen**, weil

(Angabe der Gründe)

Daraufhin wurde der Zählvorgang (vgl. Nummer 3.4) wiederholt. Das in Abschnitt 4 dieser Abstimmungsniederschrift enthaltene Ergebnis der Briefabstimmung wurde

mit dem **gleichen Ergebnis** erneut festgestellt

mit einem Schreibstift *anderer Farbe* **berichtigt**

und von der Briefabstimmungsvorsteherin oder dem Briefabstimmungsvorsteher mündlich bekannt gegeben.

5.3 Das Ergebnis der Briefabstimmung aus Abschnitt 4 dieser Abstimmungsniederschrift wurde auf den Vordruck für die **Schnellmeldung** (gemäß dem Mustervordruck 5) übertragen und **auf schnellstem Wege**

telefonisch,

per Fax,

durch Boten,

(ggf. sonstigen Übermittlungsweg angeben)

der

Kreisabstimmungsleiterin oder dem Kreisabstimmungsleiter

Abstimmungsbehörde

(ggf. Name oder Bezeichnung des sonstigen Adressaten der Übermittlung eintragen)

übermittelt.

5.4 Während der Zulassung der Abstimmungsbriefe waren immer mindestens drei, während der Ermittlung und Feststellung des Ergebnisses der Briefabstimmung immer mindestens fünf Mitglieder des Briefabstimmungsvorstands, darunter jeweils die Briefabstimmungsvorsteherin oder der Briefabstimmungsvorsteher und die Schriftführerin oder der Schriftführer oder ihre Stellvertreter, anwesend.

5.5 Die Zulassung der Abstimmungsbriefe sowie die Ermittlung und Feststellung des Ergebnisses der Briefabstimmung waren öffentlich.

5.6 Vorstehende Abstimmungsniederschrift wurde von den Mitgliedern des Briefabstimmungsvorstands genehmigt und von ihnen unterschrieben:

_____, den _____
(Ort) (Datum)

Die Briefabstimmungsvorsteherin
oder der Briefabstimmungsvorsteher:

Die Schriftführerin oder der Schriftführer:

Die Stellvertreterin oder der Stellvertreter:

Die Stellvertreterin oder der Stellvertreter:

Die übrigen Beisitzer:

5.7 **Kein** Mitglied des Briefabstimmungsvorstands verweigerte die Unterzeichnung dieser Abstimmungsniederschrift.

Das Mitglied oder die Mitglieder des Briefabstimmungsvorstands _____

(Vor- und Familiennamen)

verweigerte/n die Unterzeichnung dieser Abstimmungsniederschrift, weil

(Angabe der Gründe)

5.8 Nach Schluss des Abstimmungsgeschäfts wurden alle Stimmzettel und Abstimmungsscheine, die nicht dieser Abstimmungsniederschrift als Anlagen beigelegt sind, wie folgt geordnet, gebündelt und verpackt:

- a) ein Paket mit den Stimmzetteln, die auf „Ja“ lauteten,
- b) ein Paket mit den Stimmzetteln, die auf „Nein“ lauteten,
- c) ein Paket mit den ungekennzeichneten Stimmzetteln,
- d) ein Paket mit den Abstimmungsumschlägen, die keinen oder mehrere Stimmzettel enthielten, sowie
- e) ein Paket mit den eingenommenen Abstimmungsscheinen.

Die Pakete wurden versiegelt und mit der Nummer des Briefabstimmungsvorstands sowie der Inhaltsangabe versehen.

5.9 Nach Beendigung des Abstimmungsgeschäfts übergab die Briefabstimmungsvorsteherin oder der Briefabstimmungsvorsteher

der oder dem Beauftragten der Kreisabstimmungsleiterin oder des Kreisabstimmungsleiters

der oder dem Beauftragten der Abstimmungsbehörde

am _____, _____ Uhr _____ Minuten,

- a) diese Abstimmungsniederschrift mit allen Anlagen,
- b) die Pakete wie in Nummer 5.8 beschrieben,
- c) gegebenenfalls das Verzeichnis der für ungültig erklärten Abstimmungsscheine einschließlich etwaiger Nachträge,
- d) die Abstimmurne/n (gegebenenfalls mit Schloss und Schlüssel) sowie
- e) alle dem Briefabstimmungsvorstand sonst zur Verfügung gestellten Gegenstände und Unterlagen.

Die Briefabstimmungsvorsteherin
oder der Briefabstimmungsvorsteher

Von der oder dem Beauftragten

der Kreisabstimmungsleiterin oder des Kreisabstimmungsleiters

der Abstimmungsbehörde

wurde diese Abstimmungsniederschrift nebst den darin verzeichneten Anlagen sowie die in Nummer 5.9 genannten Gegenstände und Unterlagen am

_____, _____ Uhr _____ Minuten,

auf Vollständigkeit überprüft und übernommen.

(Vor- und Familiennamen der oder des Beauftragten)

(Unterschrift der oder des Beauftragten)

Achtung!

Es ist sicherzustellen, dass die Abstimmungsniederschrift nebst den darin verzeichneten Anlagen sowie die in Nummer 5.9 genannten Gegenstände und Unterlagen unbefugten Personen nicht zugänglich sind.

Anlage 8

Mustervordruck 8

zu § 25 Absatz 4 Satz 1

(Zutreffendes bitte ankreuzen und die erforderlichen Angaben eintragen!)

Stimmkreis _____
(Nummer)

**Abstimmungsprotokoll
über die Sitzung des Kreisabstimmungsausschusses
zur Ermittlung und Feststellung des Abstimmungsergebnisses im Stimmkreis
zum Volksentscheid über _____ am _____**

1. Zur Ermittlung und Feststellung der Abstimmung im Stimmkreis _____
(Nummer)
trat heute nach ordnungsgemäßer Ladung der Kreisabstimmungsausschuss zusammen.

Es waren erschienen:

Vor- und Familiennamen	Anschrift	Funktion
1.		als Vorsitzende/r
2.		als Stellvertreter/in der/des Vorsitzenden
3.		als Beisitzer/in <input type="checkbox"/> und Schriftführer/in
4.		als Beisitzer/in
5.		als Beisitzer/in
6.		als Beisitzer/in
7.		als Beisitzer/in

Als Hilfskräfte waren zugezogen:

Vor- und Familiennamen	Anschrift	Funktion oder Aufgabe
1.		als <input type="checkbox"/> Schriftführer/in <input type="checkbox"/> _____
2.		
3.		

Ort und Zeit der Sitzung sowie die Tagesordnung waren gemäß § 1 Absatz 2 der Volksentscheidsverfahrensverordnung (VVEVBbg) in Verbindung mit § 4 Absatz 1 Satz 1 und 2 der Brandenburgischen Landeswahlverordnung (BbgLWahlV) sowie § 30 Absatz 6 VEVVBbg öffentlich bekannt gemacht worden.

Die oder der Vorsitzende eröffnete um _____ Uhr die Sitzung.

Die oder der Vorsitzende wies die erstmals an der Sitzung des Kreisabstimmungsausschusses teilnehmenden Beisitzer und die Schriftführerin oder den Schriftführer auf ihre Verpflichtung zur unparteiischen Wahrnehmung ihres Amtes und zur Verschwiegenheit über die ihnen bei ihrer amtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten hin.

2. Die oder der Vorsitzende legte dem Kreisabstimmungsausschuss insgesamt _____ Abstimmungsniederschriften der Abstimmungsvorstände und Briefabstimmungsvorstände vor. (Anzahl)

Im Einzelnen wurden vorgelegt:

_____ Abstimmungsniederschriften der Abstimmungsvorstände für _____ allgemeine Stimmbezirke,
(Anzahl) (Anzahl)

_____ Abstimmungsniederschriften der Abstimmungsvorstände für _____ Sonderstimmbezirke,
(Anzahl) (Anzahl)

_____ Abstimmungsniederschriften der Briefabstimmungsvorstände
(Anzahl)

sowie die als Anlage beigefügte Hauptzusammenstellung (§ 25 Absatz 1 Satz 2 VVEVBbg).

- 2.1 Der Kreisabstimmungsausschuss ermittelte, dass die Beschlüsse der Abstimmungsvorstände und Briefabstimmungsvorstände zu

- keinen
 folgenden

Beanstandungen oder Bedenken Anlass gaben:

- Der Kreisabstimmungsausschuss traf dazu folgende Entscheidungen:

- 2.2 Der Kreisabstimmungsausschuss nahm rechnerische Berichtigungen in der Abstimmungsniederschrift

- des Abstimmungsvorstands _____
(Name oder Nummer des Stimmbezirks)
- des Abstimmungsvorstands _____
(Name oder Nummer des Stimmbezirks)
- des Briefabstimmungsvorstands _____
(Nummer)

vor und vermerkte dies in den betreffenden Wahlniederschriften.

- 2.3 Der Kreisabstimmungsausschuss beschloss abweichend von den Entscheidungen

- des Abstimmungsvorstands _____
(Name oder Nummer des Stimmbezirks)
- des Abstimmungsvorstands _____
(Name oder Nummer des Stimmbezirks)
- des Briefabstimmungsvorstands _____
(Nummer)

über die Gültigkeit von Stimmen und vermerkte dies in der oder den betreffenden Abstimmungsniederschrift/en sowie auf der Rückseite der betreffenden Stimmzettel.

2.4 Nicht aufgeklärt werden konnten folgende Bedenken:

3. Die Aufrechnung der Ergebnisse sämtlicher Stimmbezirke einschließlich des Ergebnisses der Briefabstimmung ergab folgende **Gesamtergebnisse für den Stimmkreis**:

Kennbuchstaben für die Zahlenangaben

A **Stimmberechtigte Personen** _____

B **Abstimmende Personen** _____

C **Ungültige Stimmen** _____

D **Gültige Stimmen** _____

	Von den gültigen Stimmen lauteten auf	
D 1	„Ja“	_____
D 2	„Nein“	_____

4. Die Kreisabstimmungsleiterin oder der Kreisabstimmungsleiter gab das Abstimmungsergebnis des Stimmkreises mündlich bekannt.
Die Sitzung war öffentlich und wurde um _____ Uhr geschlossen.

5. Vorstehende Abstimmungsniederschrift wurde von den anwesenden Mitgliedern des Kreisabstimmungsausschusses und der Schriftführerin oder dem Schriftführer genehmigt und wie folgt unterschrieben:

_____, den _____
(Ort) (Datum)

Die Kreisabstimmungsleiterin
oder der Kreisabstimmungsleiter

Die Stellvertreterin oder der Stellvertreter:

Die Schriftführerin oder der Schriftführer:

Die Beisitzer:

Achtung!

Etwa notwendige Ergänzungen und Änderungen des Musters sind dem Sitzungsverlauf entsprechend vorzunehmen.

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

Bekanntmachung des Ministeriums des Innern
Gesch.Z.: 33-347-22
Vom 22. Dezember 2012

**I.
Genehmigung**

Gemäß § 24 Absatz 2 Satz 1 des Gesetzes über kommunale Gemeinschaftsarbeit im Land Brandenburg (GKG) genehmige ich als zuständige Aufsichtsbehörde nach § 27 Absatz 4 Satz 2 Nummer 1 Buchstabe b GKG die öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen dem Amt Ortrand und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) vom 04.10.2012.

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

Im Auftrag

Lechleitner

II.

Die öffentlich-rechtliche Vereinbarung hat folgenden Wortlaut:

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

zwischen dem Amt Ortrand
Altmarkt 1, 01990 Ortrand
vertreten durch den Amtsdirektor
Kersten Sickert

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 Andreas Fredrich.

§ 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 04.10.2012

Ortrand,
den 07.09.2012

Frank Szymanski
Oberbürgermeister

Kersten Sickert
Amtdirektor

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

Ilona Dehmel
Stellvertreterin

Anlage 1

1. Einrichtung und Betrieb der elektronischen Personenstandsregister und Sicherungsregister

1.1 Leistungen der Stadt:

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

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

1.2 Leistungen der Kommune:

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

1.3 Betrieb

1.3.1 Sicherstellung des laufenden Betriebes

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

Im Einzelnen werden folgende Detailleistungen erbracht:

1.3.2 Leistungen der Stadt:

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

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

1.3.3 Leistungen der Kommune:

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

1.4 Service Level Agreement

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

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

Standard Service-Level - Annahmezeiten für Störungsmeldungen

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

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

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

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

Servicezeiten

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

Servicezeiten:

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

außer an Feiertagen

Darüber hinausgehende Servicezeiten können im Einzelfall gesondert vereinbart werden.

Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)

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

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

außer an Feiertagen

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

Unbeaufsichtigter Betrieb

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

Wartungsfenster

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

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

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

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

Priorität 1 - Hoch:

RZ: 4 Stunden/WHZ: 1 Arbeitstag

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

Die überwiegende Anzahl der Benutzer ist betroffen.

Priorität 2 - Mittel:

RZ: 1 Arbeitstag/WHZ: 4 Arbeitstage

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

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

Nur einzelne Benutzer sind betroffen.

Priorität 3 - Niedrig:

RZ: 2 Arbeitstage/WHZ: max. 1 Monat

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

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

Reaktions- und Wiederherstellungszeiten

Reaktionszeiten (RZ)

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

Wiederherstellungszeiten (WHZ)

Die Wiederherstellung erfolgt innerhalb der Servicezeit.

2. Migration und Betrieb des IT-Fachverfahrens AutiSta

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

2.1 Leistung Portierung und Migration des IT-Fachverfahrens AutiSta

2.1.1 Leistung der Stadt

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

für Testarbeiten, für den Produktionsstart und zu Client-systemen

2.1.2 Folgende Leistungen werden durch die Kommune erbracht:

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

2.2 Betrieb des IT-Fachverfahrens AutiSta

Folgende Leistungen werden im Rahmen der Vereinbarung erbracht:

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

2.2.1 Leistungen der Stadt:

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

2.2.2 Leistungen der Kommune:

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

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

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

2.3 Service Level Agreement über den Betrieb AutiSta

Leistungspaket Service

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

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

Darüber hinausgehende Servicezeiten können im Einzelfall gesondert vereinbart werden.

Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)

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

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

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

Unbeaufsichtigter Betrieb

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

Standard Service-Level

Annahmezeiten für Störungsmeldungen

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

Servicezeiten

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

Annahmezeiten für Störungsmeldungen

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

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

Wartungsfenster

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

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

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

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

Servicezeiten

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

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

Servicezeiten:

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

Priorität 1 - Hoch:

RZ: 4 Stunden/WHZ: 1 Arbeitstag
 Der von der Störung verursachte Schaden nimmt schnell zu. Die Aufgaben, die von den Mitarbeitern nicht erfüllt werden können, sind sehr zeitkritisch. Die überwiegende Anzahl der Benutzer ist betroffen.

Priorität 2 - Mittel:

RZ: 1 Arbeitstag/WHZ: 4 Arbeitstage

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

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

Nur einzelne Benutzer sind betroffen.

Priorität 3 - Niedrig:

RZ: 2 Arbeitstage/WHZ: max. 1 Monat

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

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

Reaktions- und Wiederherstellungszeiten

Reaktionszeiten (RZ)

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

Wiederherstellungszeiten (WHZ)

Die Wiederherstellung erfolgt innerhalb der Servicezeit.

Anlage 2

Allgemeine Bedingungen der Auftragsdatenverarbeitung gemäß § 11 BbgDSG

§ 1

Grundsätze

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

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

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

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

§ 2

Auftrag und Weisungen

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

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

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

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

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

§ 3

Rechte und Pflichten der Kommune und der Stadt

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

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

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

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

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

§ 4

Technische und organisatorische Maßnahmen

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

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

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

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

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

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

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

§ 5

Revisionssichere Protokollierung

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

(2) In den Protokollen wird

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

festgehalten.

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

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

§ 6

Löschung von Daten und Rückgabe von Datenträgern

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

§ 7

Unterauftragsverhältnisse

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

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

§ 8

Datenschutzbeauftragter der Stadt

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

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

Bekanntmachung des Ministeriums des Innern
Gesch.Z.: 33-347-22
Vom 22. Dezember 2012

**I.
Genehmigung**

Gemäß § 24 Absatz 2 Satz 1 des Gesetzes über kommunale Gemeinschaftsarbeit im Land Brandenburg (GKG) genehmige ich als zuständige Aufsichtsbehörde nach § 27 Absatz 4 Satz 2 Nummer 1 Buchstabe b GKG die öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen der Gemeinde Letschin und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) vom 04.10.2012.

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

Im Auftrag

Lechleitner

II.

Die öffentlich-rechtliche Vereinbarung hat folgenden Wortlaut:

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

zwischen der Gemeinde Letschin
Bahnhofstraße 30a, 15324 Letschin
vertreten durch den Bürgermeister
Michael Böttcher

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 Fachverfahrens-arbeitsplatz 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 Andreas Fredrich.

§ 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 04.10.2012

Letschin,
den 21.08.2012

Frank Szymanski
Oberbürgermeister

Michael Böttcher
Bürgermeister

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

Eveline Fiedrowicz
Stellvertreterin

Anlage 1

1. Einrichtung und Betrieb der elektronischen Personenstandsregister und Sicherungsregister

1.1 Leistungen der Stadt:

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

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

1.2 Leistungen der Kommune:

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

1.3 Betrieb

1.3.1 Sicherstellung des laufenden Betriebes

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

Im Einzelnen werden folgende Detailleistungen erbracht:

1.3.2 Leistungen der Stadt:

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

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

1.3.3 Leistungen der Kommune:

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

1.4 Service Level Agreement

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

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

Standard Service-Level - Annahmezeiten für Störungsmeldungen

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

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

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

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

Servicezeiten

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

Servicezeiten:

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

außer an Feiertagen

Darüber hinausgehende Servicezeiten können im Einzelfall gesondert vereinbart werden.

Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)

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

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

außer an Feiertagen

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

Unbeaufsichtigter Betrieb

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

Wartungsfenster

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

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

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

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

Priorität 1 - Hoch:

RZ: 4 Stunden/WHZ: 1 Arbeitstag

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

Die überwiegende Anzahl der Benutzer ist betroffen.

Priorität 2 - Mittel:

RZ: 1 Arbeitstag/WHZ: 4 Arbeitstage

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

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

Nur einzelne Benutzer sind betroffen.

Priorität 3 - Niedrig:

RZ: 2 Arbeitstage/WHZ: max. 1 Monat

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

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

Reaktions- und Wiederherstellungszeiten

Reaktionszeiten (RZ)

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

Wiederherstellungszeiten (WHZ)

Die Wiederherstellung erfolgt innerhalb der Servicezeit.

2. Migration und Betrieb des IT-Fachverfahrens AutiSta

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

2.1 Leistung Portierung und Migration des IT-Fachverfahrens AutiSta

2.1.1 Leistung der Stadt

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

für Testarbeiten, für den Produktionsstart und zu Client-systemen

2.1.2 Folgende Leistungen werden durch die Kommune erbracht:

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

2.2 Betrieb des IT-Fachverfahrens AutiSta

Folgende Leistungen werden im Rahmen der Vereinbarung erbracht:

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

2.2.1 Leistungen der Stadt:

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

2.2.2 Leistungen der Kommune:

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

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

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

2.3 Service Level Agreement über den Betrieb AutiSta

Leistungspaket Service

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

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

Darüber hinausgehende Servicezeiten können im Einzelfall gesondert vereinbart werden.

Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)

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

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

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

Unbeaufsichtigter Betrieb

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

Standard Service-Level

Annahmezeiten für Störungsmeldungen

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

Servicezeiten

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

Annahmezeiten für Störungsmeldungen

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

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

Wartungsfenster

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

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

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

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

Servicezeiten

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

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

Servicezeiten:

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

Priorität 1 - Hoch:

RZ: 4 Stunden/WHZ: 1 Arbeitstag

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

Die überwiegende Anzahl der Benutzer ist betroffen.

Priorität 2 - Mittel:

RZ: 1 Arbeitstag/WHZ: 4 Arbeitstage

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

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

Nur einzelne Benutzer sind betroffen.

Priorität 3 - Niedrig:

RZ: 2 Arbeitstage/WHZ: max. 1 Monat

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

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

Reaktions- und Wiederherstellungszeiten

Reaktionszeiten (RZ)

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

Wiederherstellungszeiten (WHZ)

Die Wiederherstellung erfolgt innerhalb der Servicezeit.

Anlage 2

Allgemeine Bedingungen der Auftragsdatenverarbeitung gemäß § 11 BbgDSG

§ 1

Grundsätze

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

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

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

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

§ 2

Auftrag und Weisungen

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

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

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

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

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

§ 3

Rechte und Pflichten der Kommune und der Stadt

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

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

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

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

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

§ 4

Technische und organisatorische Maßnahmen

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

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

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

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

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

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

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

§ 5

Revisionssichere Protokollierung

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

(2) In den Protokollen wird

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

festgehalten.

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

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

§ 6

Löschung von Daten und Rückgabe von Datenträgern

Nach Abschluss der vertraglichen Arbeiten händigt die Stadt der Kommune sämtliche in ihren Besitz gelangte 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 Teltow und der
Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten
elektronischen Personenstandsregisterverfahrens
sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation
im Standesamt (AutiSta)**

Bekanntmachung des Ministeriums des Innern
Gesch.Z.: 33-347-22
Vom 27. Dezember 2012

**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 Teltow und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) vom 04.10.2012.

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 Teltow
Marktplatz 2, 14513 Teltow
vertreten durch den Bürgermeister
Thomas Schmidt

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 Andreas Fredrich.

§ 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 04.10.2012

Teltow,
den 07.09.2012

Frank Szymanski
Oberbürgermeister

Thomas Schmidt
Bürgermeister

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

Beate Rietz
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 gelangte Unterlagen und erstellten Verarbeitungs- und Nutzungsergebnisse, die im Zusammenhang mit dem Auftragsverhältnis stehen, aus. Die Datenträger der Stadt werden unwiederbringlich gelöscht, Test- und Ausschussmaterial wird unverzüglich vernichtet oder der Kommune, soweit vereinbart, ausgehändigt. Die Löschung bzw. Vernichtung wird der Kommune mit Datumsangabe schriftlich bestätigt.

§ 7

Unterauftragsverhältnisse

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

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

§ 8

Datenschutzbeauftragter der Stadt

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

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

Bekanntmachung des Ministeriums des Innern
Gesch.Z.: 33-347-22
Vom 27. Dezember 2012

**I.
Genehmigung**

Gemäß § 24 Absatz 2 Satz 1 des Gesetzes über kommunale Gemeinschaftsarbeit im Land Brandenburg (GKG) genehmige ich als zuständige Aufsichtsbehörde nach § 27 Absatz 4 Satz 2 Nummer 1 Buchstabe b GKG die öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen der Gemeinde Boitzenburger Land und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) vom 04.10.2012.

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

Im Auftrag

Lechleitner

II.

Die öffentlich-rechtliche Vereinbarung hat folgenden Wortlaut:

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

zwischen der Gemeinde Boitzenburger Land
Templiner Straße 17, 17268 Boitzenburger Land
vertreten durch den Bürgermeister
Bernhardt Rengert

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 Andreas Fredrich.

§ 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 04.10.2012

Boitzenburger Land,
den 13.09.2012

Frank Szymanski
Oberbürgermeister

Bernhardt Rengert
Bürgermeister

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

Gabriele Eberwein
Stellvertreterin

Anlage 1

1. Einrichtung und Betrieb der elektronischen Personenstandsregister und Sicherungsregister

1.1 Leistungen der Stadt:

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

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

1.2 Leistungen der Kommune:

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

1.3 Betrieb

1.3.1 Sicherstellung des laufenden Betriebes

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

Im Einzelnen werden folgende Detailleistungen erbracht:

1.3.2 Leistungen der Stadt:

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

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

1.3.3 Leistungen der Kommune:

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

1.4 Service Level Agreement

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

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

Standard Service-Level - Annahmezeiten für Störungsmeldungen

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

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

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

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

Servicezeiten

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

Servicezeiten:

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

außer an Feiertagen

Darüber hinausgehende Servicezeiten können im Einzelfall gesondert vereinbart werden.

Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)

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

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

außer an Feiertagen

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

Unbeaufsichtigter Betrieb

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

Wartungsfenster

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

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

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

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

Priorität 1 - Hoch:

RZ: 4 Stunden/WHZ: 1 Arbeitstag

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

Die überwiegende Anzahl der Benutzer ist betroffen.

Priorität 2 - Mittel:

RZ: 1 Arbeitstag/WHZ: 4 Arbeitstage

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

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

Nur einzelne Benutzer sind betroffen.

Priorität 3 - Niedrig:

RZ: 2 Arbeitstage/WHZ: max. 1 Monat

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

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

Reaktions- und Wiederherstellungszeiten

Reaktionszeiten (RZ)

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

Wiederherstellungszeiten (WHZ)

Die Wiederherstellung erfolgt innerhalb der Servicezeit.

2. Migration und Betrieb des IT-Fachverfahrens AutiSta

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

2.1 Leistung Portierung und Migration des IT-Fachverfahrens AutiSta

2.1.1 Leistung der Stadt

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

für Testarbeiten, für den Produktionsstart und zu Client-systemen

2.1.2 Folgende Leistungen werden durch die Kommune erbracht:

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

2.2 Betrieb des IT-Fachverfahrens AutiSta

Folgende Leistungen werden im Rahmen der Vereinbarung erbracht:

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

2.2.1 Leistungen der Stadt:

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

2.2.2 Leistungen der Kommune:

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

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

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

2.3 Service Level Agreement über den Betrieb AutiSta

Leistungspaket Service

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

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

Darüber hinausgehende Servicezeiten können im Einzelfall gesondert vereinbart werden.

Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)

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

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

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

Unbeaufsichtigter Betrieb

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

Standard Service-Level

Annahmezeiten für Störungsmeldungen

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

Servicezeiten

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

Annahmezeiten für Störungsmeldungen

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

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

Wartungsfenster

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

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

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

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

Servicezeiten

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

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

Servicezeiten:

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

Priorität 1 - Hoch:

RZ: 4 Stunden/WHZ: 1 Arbeitstag

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

Die überwiegende Anzahl der Benutzer ist betroffen.

Priorität 2 - Mittel:

RZ: 1 Arbeitstag/WHZ: 4 Arbeitstage

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

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

Nur einzelne Benutzer sind betroffen.

Priorität 3 - Niedrig:

RZ: 2 Arbeitstage/WHZ: max. 1 Monat

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

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

Reaktions- und Wiederherstellungszeiten

Reaktionszeiten (RZ)

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

Wiederherstellungszeiten (WHZ)

Die Wiederherstellung erfolgt innerhalb der Servicezeit.

Anlage 2

Allgemeine Bedingungen der Auftragsdatenverarbeitung gemäß § 11 BbgDSG

§ 1

Grundsätze

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

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

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

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

§ 2

Auftrag und Weisungen

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

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

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

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

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

§ 3

Rechte und Pflichten der Kommune und der Stadt

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

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

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

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

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

§ 4

Technische und organisatorische Maßnahmen

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

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

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

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

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

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

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

§ 5

Revisionssichere Protokollierung

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

(2) In den Protokollen wird

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

festgehalten.

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

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

§ 6

Löschung von Daten und Rückgabe von Datenträgern

Nach Abschluss der vertraglichen Arbeiten händigt die Stadt der Kommune sämtliche in ihren Besitz gelangte 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.

Erste Änderung der Dienstkraftfahrzeugrichtlinie

Bekanntmachung des Ministeriums der Finanzen
Vom 9. Januar 2013

Die Dienstkraftfahrzeugrichtlinie vom 1. Februar 2011 (ABl. S. 475) wird wie folgt geändert:

1. Der Nummer 5.1 wird folgender Satz angefügt:

„Das Monatsabschlussblatt nach dem Muster der Anlage 2a ist für die Berechnung des geldwerten Vorteils zu verwenden.“

2. Nach Nummer 14 wird in der Aufzählung der Anlagen nach Anlage 2 folgende Anlage 2a eingefügt:
„Anlage 2a Monatsabschluss für die Berechnung des geldwerten Vorteils“.
3. Die Nachweiseiten des Fahrtenbuches der Anlage 2 werden wie folgt gefasst:

„Nachweiseiten Fahrtenbuch

Datum	Abfahrt Uhrzeit	Zweck der Fahrt und Fahrtteilnehmer	von	Fahrtstrecke über	nach	Ankunft Uhrzeit
1	2	3		4		5
----- Übertrag						

1. Spalten 1 bis 7 und 14 bis 18 sind durch alle Nutzer (Berufskraftfahrer und Selbstfahrer) auszufüllen.
2. Spalten 8 bis 13 sind durch die zur privaten Nutzung Berechtigten, ggf. durch ihre Berufskraftfahrer, auszufüllen.

Nachweiseiten Fahrtenbuch

Fahrleistung km-Stand Ankunft	Gefahrene km	Arbeitsschicht		Private Nutzung von Dienstkraftfahrzeugen (in km)					Tanken/Öl		Fahrer		Fahrgast		Bemerkungen (Autowäsche, Unfall etc.)
		Beginn/Ende		Fam.heimf. m. F.	Fam.heimf. o. F.	allgem. Privatf. m. F.	allgem. Privatf. o. F.	Fahrten Whg.- Arbeitsstätte	Liter	EUR	a) Name	b) Unterschrift	a) Name	b) Unterschrift	
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18			
		/								a)	b)		a)	b)	
		/								a)	b)		a)	b)	
		/								a)	b)		a)	b)	
		/								a)	b)		a)	b)	
		/								a)	b)		a)	b)	
		/								a)	b)		a)	b)	
		/								a)	b)		a)	b)	

4. Nach Anlage 2 wird folgende Anlage 2a eingefügt:

„Anlage 2a



Monatsabschluss für die Berechnung des geldwerten Vorteils für den Monat:

Ergebnis aus der Fahrtenbuchprüfung – Anwendung der: Individualmethode (Fahrtenbuchmethode)
 Pauschalmethode (1%-Methode)

Fahrzeug-Kennzeichen:	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
Fahrzeug-Identifikationsnummer:	<input style="width: 98%;" type="text"/>		
Nutzungszeitraum			
von:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	bis:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<small>Datum</small>	<small>Datum</small>	Nutzer:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Kilometerangaben			
Beginn:	<input style="width: 100%;" type="text"/> km	Ende:	<input style="width: 100%;" type="text"/> km
gefahrene Kilometer:		<input style="width: 100%;" type="text"/> km	
Private Nutzung DKfz (Dienstkraftfahrzeug)			
Fahrten		gefahrene Kilometer	
Fahrten Wohnung–Arbeitsstätte		<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Allgemeine Privatfahrt mit Fahrer		<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Allgemeine Privatfahrt ohne Fahrer		<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Jede zweite und weitere Familienfahrt pro Woche mit Fahrer		<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Jede zweite und weitere Familienfahrt pro Woche ohne Fahrer		<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>			
Datum, Name des Kraftfahrers bzw. des Verantwortlichen (Bitte in Blockschrift ausfüllen):			
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>			
_____ Unterschrift des Kraftfahrers		_____ Unterschrift des Verantwortlichen	
		_____ Unterschrift des Nutzers	
<p>Vereinbarungen zwischen dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer sind dem Fuhrpark vor der Inanspruchnahme des Dienstkraftfahrzeuges separat mitzuteilen. Des Weiteren bildet die Erklärung in der Anlage 2 zum Merkblatt die Grundlage zur Berechnungsmatrix. Bitte achten Sie bei den Eintragungen auf die Vollständigkeit und die rechnerische Richtigkeit der Angaben. Unvollständig ausgefüllte Monatsabschlussblätter können nicht berücksichtigt werden."</p>			

5. Diese Erste Änderung der Dienstkraftfahrzeugrichtlinie tritt vorbehaltlich der Nummer 3 mit Wirkung vom 1. Januar 2012 in Kraft. Nummer 3 tritt am Tag nach der Bekanntmachung im Amtsblatt für Brandenburg in Kraft.

**Einführung technischer Regelwerke
für das Straßenwesen im Land Brandenburg**

**Brandenburgische Technische Richtlinien für die
Verwertung von Recycling-Baustoffen im Straßenbau;
Herstellung, Prüfung, Auslieferung und Einbau,
Ausgabe 2004 (BTR RC-StB 04);
Zuordnung von Straßenausbaustoffen
zu den Abfallarten eines Spiegeleintrages**

Gemeinsame Richtlinien des Ministeriums für Umwelt,
Gesundheit und Verbraucherschutz und
des Ministeriums für Infrastruktur
und Landwirtschaft
des Landes Brandenburg

Runderlass
des Ministeriums für Infrastruktur und Landwirtschaft,
Abteilung 4, Nr. 8/2012 - Verkehr
Sachgebiet 06.2: Straßen-Baustoffe;
Qualitätssicherung
Vom 20. Dezember 2012

Der Runderlass richtet sich an

- die Straßenbaubehörde des Landes Brandenburg,
- die Landkreise, die kreisfreien Städte sowie die kreisangehörigen Städte und Gemeinden des Landes Brandenburg,
- das Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz.

Das Ministerium für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz des Landes Brandenburg hat die „Vollzugshinweise zur Zuordnung von Abfällen zu den Abfallarten eines Spiegeleintrages in der Abfallverzeichnis-Verordnung“ vom 7. März 2012 mit Erlass Nummer 5/1/12 vom 23. März 2012 (ABl. S. 630) neu gefasst und eingeführt.

Die „Brandenburgischen Technischen Richtlinien für die Verwertung von Recycling-Baustoffen im Straßenbau; Herstellung, Prüfung, Auslieferung und Einbau, Ausgabe 2004 (BTR RC-StB 04)“, eingeführt mit Runderlass des Ministeriums für Infrastruktur und Raumordnung, Abteilung 5, Nummer 10/2005 - Straßenbau vom 13. Mai 2005 (ABl. S. 719), zuletzt geändert durch Runderlass des Ministeriums für Infrastruktur und Landwirtschaft, Abteilung 4, Nummer 27/2010 - Verkehr vom 3. Dezember 2010 (ABl. S. 1975), werden derzeit grundlegend überarbeitet.

Bezug nehmend auf die oben genannten Vollzugshinweise ergeben sich hinsichtlich der abfallrechtlichen Zuordnung von pechhaltigen Straßenausbaustoffen zu einer Abfallart eines Spiegeleintrages (17 03 02 bzw. 17 03 01*) als nicht gefährlicher und gefährlicher Abfall Auswirkungen auf die Regelungen der geltenden BTR RC-StB 04.

Mit der oben genannten Änderung der „Vollzugshinweise zur Zuordnung von Abfällen zu den Abfallarten eines Spiegeleintrages in der Abfallverzeichnis-Verordnung“ wurde auch für die Zuordnung von pechhaltigen Straßenausbaustoffen zu einer Abfallart eines Spiegeleintrages (17 03 02 bzw. 17 03 01*) der bereits für alle anderen Abfälle gültige Schwellenwert von 100 mg/kg Trockensubstanz (TS) polycyclische aromatische Kohlenwasserstoffe (PAK) der United States Environmental Protection Agency (EPA) eingeführt.

Bei einem Gehalt von PAK nach EPA > 100 mg/kg TS erfolgt die abfallrechtliche Einstufung als gefährlicher Abfall und Zuordnung entsprechend der Verordnung über das Europäische Abfallverzeichnis (Abfallverzeichnis-Verordnung - AVV) zu der Abfallart 17 03 01* - kohlen-teerhaltige Bitumengemische.

Mit diesem Erlass wird diese Regelung in die BTR RC-StB 04 aufgenommen. Die Abschnitte 2.4.2 und 5.1 sowie die Anlage 13 der BTR RC-StB 04 werden inhaltlich angepasst. Die Änderungen und Ergänzungen sind der Anlage zu diesem Runderlass zu entnehmen, die Bestandteil dieses Erlasses ist.

Der Veranlasser von Straßenbaumaßnahmen oder von Aufgrabungen an Straßen, bei denen gefährliche Straßenausbaustoffe anfallen, ist im Sinne des § 3 des Gesetzes zur Förderung der Kreislaufwirtschaft und Sicherung der umweltverträglichen Bewirtschaftung von Abfällen (Kreislaufwirtschaftsgesetz - KrWG) der Erzeuger von Abfällen und für deren ordnungsgemäße und schadlose Entsorgung verantwortlich. Er trägt die Kosten der Entsorgung.

Hiermit werden die Änderungen und Ergänzungen der „Brandenburgischen Technischen Richtlinien für die Verwertung von Recycling-Baustoffen im Straßenbau; Herstellung, Prüfung, Auslieferung und Einbau, Ausgabe 2004 (BTR RC-StB 04)“ für die im Zuständigkeitsbereich des Landes Brandenburg und der Landkreise, kreisfreien Städte sowie der kreisangehörigen Städte und Gemeinden des Landes Brandenburg liegenden Straßen eingeführt. Die Anwendung für sonstige öffentliche Straßen wird empfohlen.

Diese Regelungen gelten bis zur Einführung der aktualisierten BTR RC-StB.

Die Veröffentlichung der Richtlinien, einschließlich der Änderungen und Ergänzungen erfolgt im Internet unter www.lsb.brandenburg.de sowie unter www.mugv.brandenburg.de.

**Anlage
zum Runderlass 8/2012**

Änderungen und Ergänzungen der „Brandenburgischen Technischen Richtlinien für die Verwertung von Recycling-Baustoffen im Straßenbau; Herstellung, Prüfung, Auslieferung und Einbau, Ausgabe 2004 (BTR RC-StB)“, eingeführt mit Runderlass des Ministeriums für Infrastruktur und Raumordnung, Abteilung 5, Nummer 10/2005 - Straßenbau vom 13. Mai 2005 (ABl. S. 719), zuletzt geändert durch Runderlass des Ministeriums für Infrastruktur und Landwirtschaft, Abteilung 4, Nummer 27/2010 - Verkehr vom 3. Dezember 2010 (ABl. S. 1975)

Zum Abschnitt 2.4.2 der BTR RC-StB 04

Der Abschnitt 2.4.2 wird wie folgt neu gefasst:

2.4.2 Gefährliche und nicht gefährliche Abfälle

Einstufung von Straßenausbaustoffen

Die Abgrenzung nicht gefährlicher von gefährlichen Abfällen ergibt sich aus § 48 des Gesetzes zur Förderung der Kreislaufwirtschaft und Sicherung der umweltverträglichen Bewirtschaftung von Abfällen (Kreislaufwirtschaftsgesetz - KrWG) in Verbindung mit der Verordnung über das Europäische Abfallverzeichnis (Abfallverzeichnis-Verordnung - AVV). Insbesondere bei Abfällen, für die in der AVV ein Abfallschlüssel sowohl für nicht gefährliche als auch für gefährliche Abfälle enthalten ist (sogenannte Spiegeleinträge), ist die Entscheidung an Hand der „Vollzugshinweise zur Zuordnung von Abfällen zu den Abfallarten eines Spiegeleintrages in der Abfallverzeichnis-Verordnung“ vom 7. März 2012, eingeführt durch Erlass des Ministeriums für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz, Nummer 5/1/12 vom 23. März 2012 (ABl. S. 630) vorzunehmen.

Grundsätzlich ist zur Einstufung einer Abfallart eines Spiegeleintrages eine Prüfung auf das Vorliegen aller gefahrenrelevanten Eigenschaften H1-H14 erforderlich.

Zur Konkretisierung der gefahrenrelevanten Eigenschaft H14 - ökotoxisch für die terrestrische Umwelt - werden nach den oben genannten Vollzugshinweisen die Z2-Werte der „Mitteilung 20 der Länderarbeitsgemeinschaft Abfall (LAGA)“ zu Grunde gelegt. Für die mineralischen Abfälle Boden und Bauschutt enthalten die oben genannten Vollzugshinweise in Anlage IV, Tabelle 4 eine Zusammenstellung der Schwellenwerte zur abfallrechtlichen Zuordnung für die gefahrenrelevante Eigenschaft H14 - ökotoxisch für die terrestrische Umwelt.

Einstufungsrelevant für pechhaltige Straßenausbaustoffe sind vor allem die Schwellenwerte der Anlage IV, Tabellen 1 und 2 der Vollzugshinweise und zwar insbesondere polycyclische aromatische Kohlenwasserstoffe nach United States Environmental Protection Agency (PAK nach EPA), Phenolindex und Benzo(a)pyren (B(a)P), die die oberhalb der Tabellen genannten gefahrenrelevanten Eigenschaften (H-Kriterien) konkretisieren.

Danach ergibt sich für pechhaltige Straßenausbaustoffe aufgrund der genannten Parameter folgende Zuordnung:

nicht gefährliche Abfälle:

Pechhaltige Straßenausbaustoffe mit einem Gehalt von

- PAK nach EPA \leq 100 mg/kg Trockensubstanz (TS) und
- B(a)P \leq 50 mg/kg TS und
- Phenolindex \leq 50 mg/l

17 03 02 - Bitumengemische mit Ausnahme derjenigen, die unter 17 03 01 fallen

gefährliche Abfälle:

Pechhaltige Straßenausbaustoffe mit einem Gehalt von

- PAK nach EPA $>$ 100 mg/kg TS und/oder
- B(a)P $>$ 50 mg/kg TS und/oder
- Phenolindex $>$ 50 mg/l

17 03 01* - kohlenbeerhaltige Bitumengemische

Der Wiedereinbau von gefährlichen Abfällen im Straßenbau ist nicht zulässig. Diese sind in einer dafür zugelassenen Entsorgungsanlage zu entsorgen.

Eine Wiederverwendung von Straßenausbaustoff mit einem Gehalt PAK nach EPA $>$ 100 mg/kg TS im Straßenbau bedarf einer Einzelfallentscheidung des Landesamtes für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz.

Beträgt der Benzo(a)pyrengengehalt $>$ 50 mg/kg TS, unterliegt dieser gefährliche pechhaltige Straßenausbaustoff darüber hinaus den Bestimmungen der Verordnung zum Schutz vor Gefahrstoffen (Gefahrstoffverordnung - GefStoffV).

Neben den Gehalten an PAK nach EPA und B(a)P können auch die übrigen in den Vollzugshinweisen genannten Schadstoffe zu einer Einstufung von Straßenausbaustoffen als gefährlicher Abfall führen.

Weitere typische Straßenausbaustoffe sind den folgenden Abfallarten der AVV zuzuordnen:

nicht gefährliche Abfälle:

<i>Abfallschlüssel</i>	<i>Abfallbezeichnung</i>
17 01 01	Beton
17 01 02	Ziegel
17 05 04	Boden und Steine mit Ausnahme derjenigen, die unter 17 05 03 fallen
17 01 07	Gemische aus oder getrennte Fraktionen von Beton, Ziegeln, Fliesen und Keramik mit Ausnahme derjenigen, die unter 17 01 06 fallen
17 03 02	Bitumengemische mit Ausnahme derjenigen, die unter 17 03 01 fallen
17 05 08	Gleisschotter mit Ausnahme derjenigen, die unter 17 05 07 fallen

gefährliche Abfälle:*Abfallschlüssel* *Abfallbezeichnung*

17 05 03*	Boden und Steine, die gefährliche Stoffe enthalten
17 01 06*	Gemische aus oder getrennte Fraktionen von Beton, Ziegeln, Fliesen und Keramik, die gefährliche Stoffe enthalten
17 03 01*	kohlenteerhaltige Bitumengemische
17 09 03*	sonstige Bau- und Abbruchabfälle (einschließlich gemischte Abfälle), die gefährliche Stoffe enthalten
17 05 07*	Gleisschotter, der gefährliche Stoffe enthält

Nachweis- und Andienpflichten

Bei den Nachweispflichten ist zwischen nicht gefährlichen und gefährlichen Abfällen zu unterscheiden.

Fallen nicht gefährliche Abfälle (z. B. Böden, ungebundene Baustoffgemische aus Frostschutz- bzw. Tragschichten, Asphalt) auf Baustellen an, kann die Verwertung dieser Abfälle, sofern nichts anderes vereinbart ist, nach Wahl des Auftragnehmers (AN) unter Beachtung der speziellen Anforderungen für die unterschiedlichen Einbauklassen erfolgen. Der Verbleib der Ausbaustoffe ist in geeigneter Form dem Straßenbaulasträger (Auftraggeber - AG) nachzuweisen.

Die Entsorgung gefährlicher Abfälle unterliegt gemäß §§ 49, 50 KrWG in Verbindung mit der Verordnung über die Nachweisführung bei der Entsorgung von Abfällen (Nachweisverordnung - NachwV) seit dem Jahr 2010 der elektronischen Nachweis- und Registerführung für Erzeuger, Beförderer und Entsorger.

Für die Entsorgung dieser Abfälle kann gemäß § 26 Nachweisverordnung das Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz eine Freistellung erteilen und eine von der Nachweisverordnung abweichende Nachweis- und Registerführung festlegen.

Gemäß § 3 der Verordnung über die Organisation der Sonderabfallentsorgung im Land Brandenburg (Sonderabfallentsorgungsverordnung - SAbfEV) besteht darüber hinaus für gefährliche Abfälle, die beseitigt werden, die Andienpflicht an die Sonderabfallgesellschaft Brandenburg/Berlin mbH (SBB). Die Andienung erfolgt im elektronischen Verfahren. Der Abfallerzeuger unterbreitet einen Vorschlag zur Entsorgung und dient den Abfall der SBB an. Angediente Abfälle weist die SBB durch einen Zuweisungsbescheid bei Vorliegen der Voraussetzungen des § 5 Abs. 3 SAbfEV einer Entsorgungsanlage zu, in der die gefährlichen Abfälle in Übereinstimmung mit dem KrWG und anderen öffentlich-rechtlichen Vorschriften entsorgt werden können.

Für gefährliche Abfälle, die verwertet werden, stellt die SBB fest, dass keine Andienpflicht besteht (Verwertungsfeststellung).

Der Zuweisungsbescheid bzw. die Verwertungsfeststellung sowie die behördliche Bestätigung der Entsorgungsnachweise durch

die SBB (die behördliche Bestätigung entfällt im privilegierten Verfahren oder im Fall einer durch das Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz erteilten Freistellung gemäß § 7 NachwV) müssen vor Entsorgungsbeginn erfolgen. Während des Ausbaus, des Transports und der Annahme von gefährlichen Abfällen werden Begleitscheine elektronisch geführt.

Registerpflichten

Gemäß § 49 KrWG ist die Entsorgung von Abfällen registerpflichtig, unabhängig davon, ob es sich um nicht gefährliche oder gefährliche Abfälle handelt. Für die Führung eines Registers ist § 24 NachwV zu beachten. Eine Freistellung von bestimmten Registerpflichten kann gemäß § 26 NachwV beim Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz beantragt werden.

Bei gefährlichen Abfällen erfolgt die Registerführung über die Dokumentation der Abgabe und Annahme der Abfälle im Zuge der elektronischen Nachweisführung, bei nicht gefährlichen Abfällen durch eine gesonderte Dokumentation der Lieferscheine.

Ausbau nicht gefährlicher Abfälle:

Werden nicht gefährliche Abfälle nach dem Ausbau abgegeben, können für die Registerführung entweder die Nachweise für die Anlieferung bei einer für diesen Abfall zugelassenen Entsorgungsanlage oder ein anderer geeigneter Nachweis über den Verbleib der Materialien für das Register des Baulasträgers verwendet werden, sofern diese die in § 49 Abs. 1 KrWG i. V. m. § 24 Abs. 5 und 6 NachwV benannten Angaben enthalten und die Ordnungskriterien einhalten.

Einbau nicht gefährlicher Abfälle:

Beim Einbau von nicht gefährlichen Abfällen (z. B. Böden), die direkt von einer anderen Baustelle angeliefert werden, sind die Anlieferung und der Verbleib dieser Materialien im Bauwerk mittels Lieferscheinen im Register des Straßenbaulasträgers zu dokumentieren. Die Lieferscheine müssen die in § 49 Abs. 1 KrWG i. V. m. § 24 Abs. 4 NachwV benannten Angaben enthalten.

In der Bauakte ist der Einbauort bzw. Ausbauort nach Baukilometrierung, im Erdbau nach Lage und Höhe (bezogen auf das Planum), zu dokumentieren. Die Ergebnisse der chemischen Untersuchungen sind in die Dokumentation der Qualitätssicherung aufzunehmen und vom Straßenbaulasträger aufzubewahren.

Zur Erfüllung der Registeranforderungen des § 24 Abs. 4 bis 6 NachwV für nicht gefährliche Abfälle muss der Lieferschein folgende Angaben beinhalten:

- Spediteur, Lieferant, Beförderer (mit Firma und KFZ-Kennzeichen)
- Erzeuger, Auftraggeber
- Herkunft bzw. Bauvorhaben
- Abfallbezeichnung entsprechend AVV
- Liefermenge (in t oder m³)
- Zuordnungswerte/Materialbezeichnung

- Entsorger, Ort der Verwertung oder Beseitigung
- Lieferdatum, Uhrzeit
- Unterschriften: Hersteller/Annahmefirma, Beförderer, Auftraggeber, Entsorger bzw. deren Vertreter.

Die Register sind der zuständigen Behörde nach deren Maßgabe gemäß § 49 KrWG zur Verfügung zu stellen.

Pflichten der Beförderer von Abfällen

Die Beförderung von nicht gefährlichen Abfällen ist der zuständigen Behörde gemäß § 53 KrWG anzuzeigen. Die Beförderung von gefährlichen Abfällen bedarf gemäß § 54 KrWG einer Beförderungserlaubnis. Die Transportfahrzeuge sind gemäß § 55 KrWG zu kennzeichnen.

Zuständige Behörde sowohl für die Entgegennahme von Anzeigen als auch für die Erteilung von Beförderungserlaubnissen ist die SBB.

Zum Abschnitt 5.1 der BTR RC-StB 04

Der Abschnitt 5.1 wird bezüglich der Regelungen für die Wiederverwendungsbereiche 3 und 4 wie folgt geändert:

5.1 Pechhaltige Straßenbaustoffe; Grundsätze

Wiederverwendungsbereich 3 (WVB 3)

- PAK nach EPA > 25 mg/kg TS
- PAK nach EPA ≤ 100 mg/kg TS
- B(a)P ≤ 50 mg/kg TS
- Phenolindex ≤ 0,1 mg/l

Wiederverwendungsbereich 4 (WVB 4)

- PAK nach EPA > 25 mg/kg TS
- PAK nach EPA ≤ 100 mg/kg TS
- B(a)P ≤ 50 mg/kg TS
- Phenolindex > 0,1 mg/l
- Phenolindex ≤ 50 mg/l

Überschreitet der Phenolindex den Wert von 50 mg/l, so handelt es sich um gefährlichen Abfall.

Pechhaltige Straßenbaustoffe der Wiederverwendungsbereiche 3 und 4 sind in Kaltbauweise im gebrochenen Zustand so wirksam einzubinden und zu verdichten (Einbindung mit hydraulischen Bindemitteln oder in Kombination mit kationischer [saurer] Bitumenemulsion), dass die umweltbelastenden Stoffe dauerhaft in der Straßenbefestigung verbleiben.

Zum Nachweis der ordnungsgemäßen und schadlosen Verwertung sind für die Wiederverwendungsbereiche 3 und 4 die Werte für PAK nach EPA, B(a)P und Phenolindex auch in den Liefervereinbarungen (siehe Anlage 13 dieser Richtlinien) anzugeben. Dabei sind für sämtliche Massenbewegungen dieser Stoffe die Lieferungen unter Verwendung der Lieferscheine zu dokumentieren. Die Anforderungen an die Nachweis- und Registerführung sowie die Andienpflicht (s. Punkt 2.4.2) sind einzuhalten.

Zur Anlage 13 der BTR RC-StB 04

Punkt 3 wird wie folgt neu gefasst:

Der pechhaltige Straßenbaustoff wird als Fräsgut*/in Schollen* angeliefert.

Wiederverwendungsbereich: (*Ungültiges streichen)

Parameter	Maßeinheit	Wiederverwendungsbereich		
		WVB 3*	WVB 4*	Unbekannt*
PAK nach EPA	mg/kg TS			
Benzo(a)pyren	mg/kg TS			
Phenolindex	mg/l			

Voraussichtliche Menge: t
 Voraussichtliche Dauer der Zwischenlagerung: Monate
 Das pechhaltige Straßenaufbruchmaterial bleibt im Eigentum des Auftraggebers.

**Feststellung des Unterbleibens
einer Umweltverträglichkeitsprüfung
für die Änderung der Betriebsdeponie
der BHW Beeskow Holzwerkstoffe GmbH durch
die Sicherung und Rekultivierung der Deponie**

Bekanntmachung des Landesamtes für Umwelt,
Gesundheit und Verbraucherschutz
Vom 16. Januar 2013

Hiermit gibt das Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz als die für die Vorprüfung des Einzelfalls gemäß den §§ 3c und 3e des Gesetzes über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVPG) zuständige Behörde Folgendes bekannt:

Gemäß § 3c in Verbindung mit § 3e UVPG war für die von der Firma BHW Beeskow Holzwerkstoffe GmbH, Radinkendorfer Straße 71, 15848 Beeskow beantragte Änderung der

**Betriebsdeponie der BHW Beeskow Holzwerkstoffe GmbH
(Deponie Beeskow, Hornitex)**

im Landkreis Oder-Spree
Gemarkung Beeskow
Flur 3

Flurstücke 192/2-194/1, 220/1, 234/1, 235/1, 240/1, 243/1,
244, 245/1-248/1

durch die Sicherung und Rekultivierung der Deponie eine allgemeine Vorprüfung des Einzelfalls durchzuführen.

Im Ergebnis der allgemeinen Vorprüfung wird festgestellt, dass das oben genannte Vorhaben keiner Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP) bedarf.

Diese Feststellung ist gemäß § 3a UVPG nicht selbständig anfechtbar.

Diese Feststellung und die Unterlagen zur Vorprüfung können nach vorheriger telefonischer Anmeldung unter der Telefonnummer 033201 442-551 während der Dienstzeiten im Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz, Regionalabteilung West, Genehmigungsverfahrensstelle, Seeburger Chaussee 2, Potsdam eingesehen werden.

Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz
Regionalabteilung West
Genehmigungsverfahrensstelle

**Feststellung des Unterbleibens
einer Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP)
für das Vorhaben Modernisierung und Erweiterung
einer Milchviehanlage in 15306 Gusow-Platkow,
OT Platkow**

Bekanntmachung des Landesamtes für Umwelt,
Gesundheit und Verbraucherschutz
Vom 5. Februar 2013

Die Firma Agrar- und Milchproduktion GbR Platkow, Neuhofer Straße 13 in 15306 Gusow-Platkow, OT Platkow beantragt die Genehmigung nach § 4 des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (BImSchG), auf dem Grundstück 15306 Gusow-Platkow, OT Platkow in der **Gemarkung Platkow, Flur 6, Flurstücke 6, 15, 16 und 17** (Landkreis Märkisch-Oderland) eine **Milchviehanlage** zu errichten und zu betreiben.

Es handelt sich dabei um eine Anlage der Nummer 7.1 e) Spalte 2 des Anhangs der Verordnung über genehmigungsbedürftige Anlagen (4. BImSchV) sowie um ein Vorhaben der Nummer 7.5.1 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.

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

Errichtung und Betrieb eines Lagers für brennbare Gase (Isobutan und Dimethylether) sowie für Ethanol in 19322 Wittenberge

Bekanntmachung des Landesamtes für Umwelt,
Gesundheit und Verbraucherschutz
Vom 5. Februar 2013

Die Firma Austrotherm Dämmstoffe GmbH, Industriestraße 1, A - 7083 Purbach, beantragt die Genehmigung nach § 4 des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (BImSchG), auf dem Grundstück Hirtenweg 15, 19322 Wittenberge, in der **Gemarkung Wittenberge, Flur 4, Flurstück 159 (neu) eine Anlage, die der Lagerung von brennbaren Gasen in Behältern mit einem Fassungsvermögen von 30 t oder mehr dient**, zu errichten und zu betreiben.

Das Vorhaben umfasst im Wesentlichen das auf dem Betriebsgelände der Austrotherm Dämmstoffe GmbH vorgesehene Lager für die bei der Herstellung von XPS-Dämmstoffen eingesetzten Treibmittel (jeweils erdgedeckte oberirdische Lagerung):

Isobutan, Lagermenge 35.000 kg, Tankinhalt 60.000 l
Dimethylether, Lagermenge 35.000 kg, Tankinhalt 60.000 l
Ethanol, Lagermenge 13.500 kg, Tankinhalt 20.000 l.

Die Kapazität der Anlage soll 70.000 kg brennbare Gase und 13.500 kg Ethanol betragen. Die Inbetriebnahme der Anlage ist für September 2013 vorgesehen.

Auslegung

Der Genehmigungsantrag sowie die dazugehörigen Unterlagen werden **einen Monat vom 13.02.2013 bis einschließlich 12.03.2013** im Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz, Fehrbelliner Straße 4 a, Zimmer 4.03 in 16816 Neuruppin und bei der Stadt Wittenberge, August-Bebel-Straße 10, Bürgerbüro Zimmer 1 in 19322 Wittenberge ausgelegt und können dort während der Dienststunden von jedermann eingesehen werden.

Einwendungen

Einwendungen gegen das Vorhaben können während der **Einwendungsfrist vom 13.02.2013 bis einschließlich 26.03.2013** schriftlich bei einer der vorgenannten Stellen erhoben werden. Mit Ablauf der Einwendungsfrist sind alle Einwendungen aus-

geschlossen, die nicht auf besonderen privatrechtlichen Titeln beruhen.

Erörterungstermin

Die form- und fristgerechten Einwendungen werden in einem **Erörterungstermin am 15.05.2013, um 10 Uhr, im Rathaus Wittenberge, August-Bebel-Straße 10, Sitzungssaal Raum 56 in 19322 Wittenberge** erörtert. Kann die Erörterung an diesem Tag nicht abgeschlossen werden, wird der Erörterungstermin an den folgenden Werktagen fortgesetzt. Es wird darauf hingewiesen, dass die formgerecht erhobenen Einwendungen auch bei Ausbleiben des Antragstellers oder von Personen, die Einwendungen erhoben haben, erörtert werden.

Hinweise

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

Für das Vorhaben wurde gemäß § 3c des Gesetzes über die Umweltverträglichkeitsprüfung eine allgemeine Prüfung des Einzelfalls durchgeführt. Es wurde festgestellt, dass keine Verpflichtung zur Durchführung einer Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP) besteht.

Diese Feststellung ist nicht selbständig anfechtbar. In die Unterlagen sowie in die Begründung für das Entfallen der UVP-Pflicht kann im Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz, Fehrbelliner Straße 4 a, Zimmer 4.03 in 16816 Neuruppin 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 Gesetz vom 27. Juni 2012 (BGBl. I S. 1421, 1423)

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

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

Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz
Regionalabteilung West
Genehmigungsverfahrensstelle

**Feststellung des Unterbleibens
einer Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP)
für das Vorhaben Errichtung und Betrieb
von fünf Windkraftanlagen
in 04924 Uebigau-Wahrenbrück OT Bönitz**

Bekanntmachung des Landesamtes für Umwelt,
Gesundheit und Verbraucherschutz
Vom 5. Februar 2013

Die e.n.o. energy GmbH, Turnerweg 8, 01097 Dresden, beantragt die Genehmigung nach § 4 des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (BImSchG) für die Errichtung und den Betrieb von fünf Windkraftanlagen vom Typ VESTAS V112-3,0 MW in der Gemarkung Bönitz, Flur 3, Flurstück 752 und Flur 4, Flurstücke 94/1, 362, 70/2 und 377. 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 Feststellung 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, 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 5 Absatz 2 der Verordnung vom 26. November 2010 (BGBl. I S. 1643) geändert worden ist.

Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVPG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. Februar 2010 (BGBl. I

S. 94), das zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 17. August 2012 (BGBl. I S. 1726) geändert worden ist.

Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz
Regionalabteilung Süd
Genehmigungsverfahrensstelle

**Feststellung des Unterbleibens
einer Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP)
für das Vorhaben „Errichtung einer Elsterschleife
auf dem rechten Vorland der Kleinen Elster und
Bau eines Überlaufdamms“**

Bekanntmachung des Landesamtes für Umwelt,
Gesundheit und Verbraucherschutz
Vom 5. Februar 2013

Die Flächenagentur Brandenburg GmbH, Neustädtischer Markt 22, in 14776 Brandenburg an der Havel beantragt die Errichtung einer Elsterschleife auf dem rechten Vorland der Kleinen Elster und Bau eines Überlaufdamms im Bereich der Gemarkung Doberlug Kirchhain.

Gemäß Nummer 13.3.2 Spalte 2 der Anlage 1 zum Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVPG) ist für das geplante Vorhaben zur Feststellung der Pflicht zur UVP eine allgemeine Vorprüfung des Einzelfalls im Sinne des § 3c Absatz 1 durchzuführen.

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

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

Diese Entscheidung ist nicht selbständig anfechtbar. Die Begründung dieser Entscheidung und die ihr zugrunde liegenden Unterlagen können nach vorheriger telefonischer Anmeldung unter der Telefonnummer 0355 4991-1411 während der Dienstzeiten im Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz, Regionalabteilung Süd, Genehmigungsverfahrensstelle, Zimmer 4.14, Von-Schön-Straße 7, 03050 Cottbus eingesehen werden.

Rechtsgrundlagen:

Gesetz zur Ordnung des Wasserhaushalts (Wasserhaushaltsgesetz - WHG) vom 31. Juli 2009 (BGBl. I S. 2585), das zuletzt durch Artikel 5 Absatz 9 des Gesetzes vom 24. Februar 2012 (BGBl. I S. 212) geändert worden ist.

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

Verordnung über die Zuständigkeiten der oberen Wasserbehörde (Wasserbehördenzuständigkeitsverordnung - WaZV) vom

29. Oktober 2008 (GVBl. II S. 413), zuletzt geändert durch Artikel 3 der Verordnung vom 19. Juni 2012 (GVBl. II Nr. 48)

Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVPG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. Februar 2010 (BGBl. I S. 94), das zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 17. August 2012 (BGBl. I S. 1726) geändert worden ist.

Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz
Regionalabteilung Süd
Genehmigungsverfahrensstelle

**Feststellung des Unterbleibens
einer Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP)
für das Vorhaben „1. Änderung zum
Rahmenbetriebsplan Kiessandtagebau
Alt Golm - Erstaufforstung“**

Bekanntmachung des Landesamtes für Bergbau,
Geologie und Rohstoffe
Vom 21. Januar 2013

Die HTS Landschaftsgestaltungs GmbH plant auf einer Fläche von 5,70 ha (Flurstück 67, Flur 5, Gemarkung Spreenhagen) eine Ersatzerstaufforstung durchzuführen.

Auf Antrag der HTS Landschaftsgestaltungs GmbH hat das Landesamt für Bergbau, Geologie und Rohstoffe eine standortbezogene Vorprüfung des Einzelfalls gemäß § 3c Absatz 1 Satz 2 UVPG in Verbindung mit Nummer 17.1.3 Spalte 2 der Anlage 1 UVPG durchgeführt.

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

Die Feststellung erfolgte auf der Grundlage der von der Vorhabensträgerin vorgelegten Unterlagen.

Diese Entscheidung ist nicht selbstständig anfechtbar (gemäß 3a UVPG). Die Begründung dieser Entscheidung und die zugrunde liegenden Antragsunterlagen einschließlich Kartenmaterial können nach vorheriger telefonischer Anmeldung (0355 48640-324) während der Dienstzeiten im Landesamt für Bergbau, Geologie und Rohstoffe, Dezernat 32, Inselstraße 26, 03046 Cottbus, eingesehen werden.

Rechtsgrundlagen:

- Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung 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)

- Bundesberggesetz vom 13. August 1980 (BGBl. I S. 1310), zuletzt geändert durch Artikel 15a des Gesetzes vom 31. Juli 2009 (BGBl. I S. 2585)

Landesamt für Bergbau, Geologie und Rohstoffe

**Feststellung des Unterbleibens
einer Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP)
für das Vorhaben „abschnittsweise Rekonstruktion
der FGL 02 Lauchhammer - Döhlen (Freital)
in den Landkreisen Elbe-Elster und
Oberspreewald-Lausitz“**

Bekanntmachung des Landesamtes für Bergbau,
Geologie und Rohstoffe
Vom 22. Januar 2013

Die ONTRAS - VNG Gastransport GmbH, Maximilianallee 4 in 04129 Leipzig plant die FGL 02 Lauchhammer - Döhlen abschnittsweise in den Landkreisen Elbe-Elster (1,2 km) und Oberspreewald-Lausitz (3 km) zu sanieren.

Auf Antrag der ONTRAS - VNG Gastransport GmbH hat das Landesamt für Bergbau, Geologie und Rohstoffe eine standortbezogene Vorprüfung des Einzelfalls gemäß § 3c Absatz 1 Satz 2 UVPG in Verbindung mit Nummer 19.2.4 Spalte 2 der Anlage 1 UVPG durchgeführt.

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

Die Feststellung erfolgte auf der Grundlage der von der Vorhabensträgerin vorgelegten Unterlagen und einer Trassenbegehung am 11.01.2013.

Diese Entscheidung ist nicht selbstständig anfechtbar (§ 3a UVPG). Die Begründung dieser Entscheidung und die zugrunde liegenden Antragsunterlagen einschließlich Kartenmaterial können nach vorheriger telefonischer Anmeldung (0355 48640-324) während der Dienstzeiten im Landesamt für Bergbau, Geologie und Rohstoffe, Dezernat 32, Inselstraße 26, 03046 Cottbus, eingesehen werden.

Rechtsgrundlagen:

Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung 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)

Energiewirtschaftsgesetz vom 7. Juli 2005 (BGBl. I S. 1970, 3621), zuletzt geändert durch Artikel 1 und 2 des Gesetzes vom 20. Dezember 2012 (BGBl. I S. 2730)

Landesamt für Bergbau, Geologie und Rohstoffe

BEKANNTMACHUNGEN DER LANDESBETRIEBE

**Feststellen des Unterbleibens
einer Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP)
für das Vorhaben einer Erstaufforstung**

Bekanntmachung des Landesbetriebes
Forst Brandenburg, Oberförsterei Jüterbog
Vom 9. Januar 2013

Der Antragsteller plant im Landkreis Teltow-Fläming, Gemarkung Jüterbog, Flur 47, Flurstück 40 die Erstaufforstung gemäß § 9 des Waldgesetzes des Landes Brandenburg (LWaldG) auf einer Fläche von 4,00 ha.

Gemäß Nummer 17.1.3 Spalte 2 der Anlage 1 zum Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVPG) ist für geplante Erstaufforstungen von 2 ha bis weniger als 20 ha Wald zur Feststellung der UVP-Pflicht eine standortsbezogene Vorprüfung des Einzelfalls im Sinne des § 3c Satz 2 UVPG durchzuführen.

Die Vorprüfung wurde auf der Grundlage der Antragsunterlagen vom 29.05.2012, Az.: LFB 6.18-7020-6/01/12 EA durchgeführt.

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

Diese Feststellung ist nicht selbständig anfechtbar. Die Begründung dieser Entscheidung und die zugrunde liegenden Unterlagen können nach vorheriger telefonischer Anmeldung unter der Telefonnummer 03372 442496 während der Dienstzeit beim Landesbetrieb Forst Brandenburg, Oberförsterei Jüterbog, Tulpenweg 3, 14913 Jüterbog eingesehen werden.

Rechtsgrundlagen:

Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVPG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. Februar 2010 (BGBl. I S 94), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 17. August 2012 (BGBl. I S. 1726)

BEKANNTMACHUNGEN DER GERICHTE

Zwangsversteigerungssachen

Für alle nachstehend veröffentlichten Zwangsversteigerungssachen gilt Folgendes:

Ist ein Recht in dem genannten Grundbuch nicht vermerkt oder wird ein Recht später als der Versteigerungsvermerk eingetragen, so muss der Berechtigte dieses Recht spätestens im Termin vor der Aufforderung zur Abgabe von Geboten anmelden. Er muss das Recht glaubhaft machen, wenn der Antragsteller bzw. Gläubiger widerspricht. Das Recht wird sonst bei der Feststellung des geringsten Gebots nicht berücksichtigt und bei der Verteilung des Versteigerungserlöses dem Anspruch des Gläubigers und den übrigen Rechten nachgesetzt. Soweit die Anmeldung oder die erforderliche Glaubhaftmachung eines Rechts unterbleibt oder erst nach dem Verteilungstermin erfolgt, bleibt der Anspruch aus diesem Recht gänzlich unberücksichtigt.

Es ist zweckmäßig, schon zwei Wochen vor dem Termin eine genaue Berechnung des Anspruchs, getrennt nach Hauptbetrag, Zinsen und Kosten der Kündigung und der die Befriedigung aus dem Versteigerungsgegenstand bezweckenden Rechtsverfolgung, einzureichen und den beanspruchten Rang mitzuteilen. Der Berechtigte kann die Erklärung auch zur Niederschrift der Geschäftsstelle abgeben.

Wer ein Recht hat, das der Versteigerung des Versteigerungsgegenstandes oder des nach § 55 ZVG mithaftenden Zubehörs entgegensteht, wird aufgefordert, die Aufhebung oder einstweilige Einstellung des Verfahrens zu bewirken, bevor das Gericht den Zuschlag erteilt. Geschieht dies nicht, tritt für das Recht der Versteigerungserlös an die Stelle des versteigerten Gegenstandes.

Amtsgericht Bad Liebenwerda

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Dienstag, 26. März 2013, 10:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Bad Liebenwerda, Burgplatz 4, 04924 Bad Liebenwerda, Saal 1, das im Grundbuch von **Finsterwalde Blatt 6785** eingetragene Grundstück; Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
1	Finsterwalde	2	330/61	Gebäude- und Freifläche Scharnhorststraße 30	543 m ²

versteigert werden.

Beschreibung laut Gutachten: Bebaut mit einem Wohngebäude (Bj. ca. 1976) und Garage.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch eingetragen worden am 16.04.2009.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5, § 85a ZVG festgesetzt auf 65.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 15 K 41/09

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Dienstag, 26. März 2013, 11:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Bad Liebenwerda, Burgplatz 4, 04924 Bad Liebenwerda, Saal 1, das im Grundbuch von **Rückersdorf Blatt 10266** eingetragene Grundstück; Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 2, Gemarkung Friedersdorf, Flur 2, Flurstück 30, Gebäude- und Freifläche Landwirtschaftsfläche Hauptstraße 76, groß 3.360 m²

versteigert werden.

Beschreibung laut Gutachten: Bebaut mit einem Einfamilienwohnhaus, einem Gaststättengebäude und Nebengebäuden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch eingetragen worden am 22.03.2010.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5, § 85a ZVG festgesetzt auf 96.600,00 EUR sowie evtl. Zubehör: 2.600,00 EUR. Geschäfts-Nr.: 15 K 23/10

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung sollen am

Dienstag, 26. März 2013, 13:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Bad Liebenwerda, Burgplatz 4, 04924 Bad Liebenwerda, Saal 1, die in den Grundbüchern von **Hohenleipisch Blatt 816 und 1073** eingetragenen Grundstücke; Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
Blatt 816					
1	Hohenleipisch	1	369	Gebäude- und Freifläche Waldfläche, Landwirtschaftsfläche Grenzweg 7	6.333 m ²
Blatt 1073					
1	Hohenleipisch	1	1046	Gebäude- und Freifläche Grenzweg 7	1.730 m ²

versteigert werden.

Beschreibung laut Gutachten: Zweifamilienhaus, Garage und Nebengebäude (Blatt 816) mit angrenzendem unbebauten Grundstück (Blatt 1073), welches als Zufahrt und Abstellfläche genutzt wurde.

Der Versteigerungsvermerk ist in die genannten Grundbücher eingetragen worden am 16.09.2011 (Blatt 816) und am 03.02.2012 (Blatt 1073).

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5, § 85a ZVG festgesetzt auf:

Blatt 816: 78.000,00 EUR

Blatt 1073: 9.300,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 15 K 58/11

Amtsgericht Cottbus**Zwangsversteigerung**

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Dienstag, 7. Mai 2013, 9:30 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichtes Cottbus in Cottbus, Gerichtsplatz 2, II. Obergeschoss, Saal 313, das im Grundbuch von **Groß Gaglow Blatt 237** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Groß-Gaglow, Flur 1, Flurstück 792, Landwirtschaftsfläche, Groß Döbberner Straße, 5.881 m²

versteigert werden.

Laut Gutachten handelt es sich um ein unbebautes - als Landwirtschaftsfläche (reines Agrarland) genutztes - Grundstück.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 20.01.2012 eingetragen worden.

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

Geschäfts-Nr.: 59 K 137/11

Zwangsversteigerung

Zur Aufhebung der Gemeinschaft soll am

Mittwoch, 8. Mai 2013, 9:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichtes Cottbus in Cottbus, Gerichtsplatz 2, II. Obergeschoss, Saal 313, das im Grundbuch von **Forst (Lausitz) Blatt 3672** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Forst, Flur 21, Flurstück 18, Landwirtschaftsfläche Spremberger Straße, Größe: 478 qm versteigert werden.

(Laut vorliegendem Gutachten ist das Grundstück bebaut mit einem ehemaligen abbruchreifen Kiosk, Bj. vor 1990, leer stehend; das Grundstück ist stark verwildert)

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 16.05.2011 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 7.200,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 59 K 174/10

Zwangsversteigerung

Zur Aufhebung der Gemeinschaft soll am

Mittwoch, 8. Mai 2013, 10:30 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichtes Cottbus in Cottbus, Gerichtsplatz 2, II. Obergeschoss, Saal 313, das im Grundbuch von **Forst (Lausitz) Blatt 3223** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Forst, Flur 21, Flurstück 50, Wiesenstraße 7, Größe: 485 qm

versteigert werden.

(Laut vorliegendem Gutachten ist das Grundstück bebaut mit einem Zweifamilienhaus, einseitig angebaut als Doppelhaushälfte, Bj. ca. 1928, zweigeschossig, voll unterkellert, tlw. ausgebaut Dachgeschoss, sanierungsbedürftig, leer stehend)

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 10.11.2010 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 33.600,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 59 K 172/10

Amtsgericht Frankfurt (Oder)**Zwangsversteigerung**

Zum Zwecke der Aufhebung der Gemeinschaft sollen am

Montag, 25. März 2013, 9:00 Uhr

im Gerichtsgebäude Amtsgericht Frankfurt (Oder), Müllroser Chaussee 55, Saal 302, die im Grundbuch von **Woltersdorf Blatt 892** eingetragenen Grundstücke, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Woltersdorf, Flur 5, Flurstück 8, Größe: 490 qm,

lfd. Nr. 2, Gemarkung Woltersdorf, Flur 5, Flurstück 9, Größe: 340 qm

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 08.08.2011 eingetragen worden.

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

lfd. Nr. 1 (Flur 5 Flurstück 8): 13.700,00 EUR

lfd. Nr. 2 (Flur 5 Flurstück 9): 33.900,00 EUR.

Postanschrift: Am Springeberg 4, 15569 Woltersdorf

Bebauung:

lfd. Nr. 1: desolate Nebengebäude

lfd. Nr. 2: Wohngebäude

Geschäftszeichen: 3 K 93/11

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Montag, 8. April 2013, 9:00 Uhr

im Gerichtsgebäude Amtsgericht Frankfurt (Oder), Müllroser Chaussee 55, Saal 302, das im Grundbuch von **Fürstenwalde Blatt 3359** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Fürstenwalde, Flur 106, Flurstück 27, Größe: 802 qm

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 15.11.2011 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 53.700,00 EUR.

Postanschrift: Dr.-Wilhelm-Külz-Str. 28, 15517 Fürstenwalde

Bebauung: Einfamilienhaus und Nebengebäude

Geschäfts-Nr.: 3 K 160/11

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Mittwoch, 10. April 2013, 9:00 Uhr

im Gerichtsgebäude Amtsgericht, Müllroser Chaussee 55, 15236 Frankfurt (Oder), Saal 302, das im Grundbuch von

Eisenhüttenstadt Blatt 3430 eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 6, Flur 1, Flurstück 1217, Gebäude- und Freifläche, Am Kanal 2 a, Größe: 690 qm

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 06.10.2011 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 175.000,00 EUR.

Postanschrift: Am Kanal 2 a, 15890 Eisenhüttenstadt
Bebauung: Einfamilienhaus, Garage, Schwimmbaden (defekt)
Geschäfts-Nr.: 3 K 131/11

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Mittwoch, 10. April 2013, 11:00 Uhr

im Gerichtsgebäude Amtsgericht, Müllroser Chaussee 55, 15236 Frankfurt (Oder), Saal 302, das im Gebäudegrundbuch von **Erkner Blatt 4546** auf die Namen:

a) [REDACTED] *

b) [REDACTED] *

- je zu 1/2 Anteil -

eingetragene Gebäudeeigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gebäudeeigentum auf Grund eines dinglichen Nutzungsrechtes (über 500 qm) auf dem Grundstück eingetragen im Grundbuch von Erkner Blatt 4407, Flur 1, Flurstück 707, Gebäude- und Freifläche Lange Str. 3, Größe: 971 m²
Grundstückseigentümer: Stadt Erkner

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 05.09.2011 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 1,00 EUR.

Postanschrift: Lange Str. 3, 15537 Erkner
Bebauung: umgebauter Bungalow mit Garagenanbau und Gartenhaus
Geschäfts-Nr.: 3 K 105/11

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Mittwoch, 17. April 2013, 9:00 Uhr

im Gerichtsgebäude Amtsgericht, Müllroser Chaussee 55, 15236 Frankfurt (Oder), Saal 302, das im Grundbuch von **Eisenhüttenstadt Blatt 5430** auf die Namen:

a) [REDACTED] * - zu 1/2 Anteil -

b) [REDACTED] * - zu 1/4 Anteil -

c) [REDACTED] * - zu 1/4 Anteil -

eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Flur 13, Flurstück 1225, Gebäude- und Freifläche, Berliner Str. 16 b, Größe: 1.015 qm

versteigert werden.

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

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 191.000,00 EUR.

Postanschrift: Berliner Str. 16 b, 15890 Eisenhüttenstadt
Bebauung: Zweifamilienwohnhaus mit Photovoltaikanlage, Garage und Schuppen
Geschäfts-Nr.: 3 K 178/11

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Mittwoch, 17. April 2013, 11:00 Uhr

im Gerichtsgebäude Amtsgericht, Müllroser Chaussee 55, 15236 Frankfurt (Oder), Saal 302, das im Grundbuch von **Görzig Blatt 429** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Flur 1, Flurstück 6, Gebäude- und Freifläche, Landwirtschaftsfläche, Görziger Str. 52, Größe: 8.953 qm

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am

08.12.2011 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 115.000,00 EUR.

Postanschrift: Görziger Str. 52, 15848 Rietz-Neuendorf OT Görzig
Bebauung: Wohnhaus und Scheunenruine
Geschäfts-Nr.: 3 K 172/11

Amtsgericht Lübben

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung sollen am

Montag, 22. April 2013, 10:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Lübben (Spreewald), Gerichtsstr. 2 - 3, Erdgeschoss, Saal II, die in Neu Zauche liegenden, im Grundbuch von **Neu Zauche Blatt 593** eingetragenen, nachstehend beschriebenen Grundstücke

Bestandsverzeichnis Nr. 5

Gemarkung Neu Zauche, Flur 3, Flurstück 270, Gebäude- und Freifläche, Siedlung 24 a, groß 472 m²

Bestandsverzeichnis Nr. 6

Gemarkung Neu Zauche, Flur 3, Flurstück 271/3, Gebäude- und Freifläche, Siedlung 24 a, groß 1.373 m²

versteigert werden.

Bebauung:

Am Rand des gewachsenen Gemeindegebietes Neu Zauche gelegenes und mit zwei kleineren zu Wohnzwecken genutzten Gebäuden bebauten Grundstück Siedlung 24 a

Wohnhaus Baujahr ca. 1934 mit Satteldach und integriertem Windfang, Wohnfläche etwa 67 qm - saniert und modernisiert
Gartenhaus Baujahr ca. 1950 mit Satteldach und integriertem Windfang, Wohnfläche etwa 47 qm - saniert und modernisiert sowie Nebengebäude

Die Nutzung des Objektes ist möglich.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 07.05.2012 eingetragen worden.

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

43.800,00 EUR für das Grundstück BV 5
(21.900,00 EUR je Miteigentumsanteil)
40.400,00 EUR für das Grundstück BV 6
(20.200,00 EUR je Miteigentumsanteil).
AZ: 52 K 10/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Montag, 22. April 2013, 11:30 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Lübben (Spreewald), Gerichtsstr. 2 - 3, Erdgeschoss, Saal II, das in Krausnick liegende, im Grundbuch von **Krausnick Blatt 416** eingetragene, nachstehend beschriebene Grundstück

Bestandsverzeichnis Nr. 3

Gemarkung Krausnick, Flur 5, Flurstück 565, Landwirtschaftsfläche, Hauptstraße 109, groß 999 m²,

Gemarkung Krausnick, Flur 5, Flurstück 566, Gebäude- und Freifläche, Landwirtschaftsfläche, Hauptstraße 109, groß 563 m² versteigert werden.

Bebauung:

nicht unterkellertes freistehendes Einfamilienwohnhaus in massiver Bauweise - Bungalowstil - Baujahr 2003 im alten Ortskern von Krausnick

Wohnfläche ca. 113 qm im guten Allgemeinzustand

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 03.04.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 135.000,00 EUR (67.500,00 EUR je Miteigentumsanteil).
AZ: 52 K 7/12

Amtsgericht Luckenwalde

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

Donnerstag, 21. März 2013, 10:30 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Luckenwalde, Saal 1405, Lindenallee 16, 14943 Luckenwalde das im Grundbuch von **Schenkendorf Blatt 659** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 4, Gemarkung Schenkendorf, Flur 4, Flurstück 56/3, Gebäude- und Freifläche, An den Wiesen 5, Größe 568 m²

versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf 230.000,00 EUR festgesetzt worden.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 18.04.2012 eingetragen worden.

Das Grundstück befindet sich in 15749 Mittenwalde OT Schenkendorf, GT Krummensee, An den Wiesen 5. Es ist bebaut mit einem Einfamilienhaus einschl. 2 Einliegerwohnungen. Die nä-

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

AZ: 17 K 71/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

Montag, 25. März 2013, 9:30 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Luckenwalde, Saal 1405, Lindenallee 16, 14943 Luckenwalde das im Grundbuch von **Mahlow Blatt 2315** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Mahlow, Flur 18, Flurstück 46, Gebäude- und Freifläche, Kiefernweg 68, Größe 988 m² versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf 142.000,00 EUR festgesetzt worden.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 28.07.2011 eingetragen worden.

Das Grundstück befindet sich in 15831 Mahlow, Kiefernweg 68. Es ist bebaut mit einem Zweifamilienhaus (Wohnfläche ca. 84 m² im EG, ca. 80 m² im DG), Bj. ca. 2002. Die nähere Beschreibung kann bei dem Amtsgericht Luckenwalde, Zimmer 1501, vorliegenden Gutachten zu den Sprechzeiten entnommen werden.

AZ: 17 K 145/11

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung sollen am

Donnerstag, 28. März 2013, 13:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Luckenwalde, Saal 1405, Lindenallee 16, 14943 Luckenwalde die im Grundbuch von **Bindow Blatt 600** eingetragenen Grundstücke, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 6, Gemarkung Bindow, Flur 3, Flurstück 963, Landwirtschaftsfläche, Straße am Bach 5, Größe 770 m²,

lfd. Nr. 7, Gemarkung Bindow, Flur 3, Flurstück 964, Landwirtschaftsfläche, Straße am Bach 4, Größe 1.686 m²,

lfd. Nr. 7, Gemarkung Bindow, Flur 3, Flurstück 965, Landwirtschaftsfläche, Straße am Bach 3, Größe 1.116 m²,

lfd. Nr. 7, Gemarkung Bindow, Flur 3, Flurstück 968, Landwirtschaftsfläche, Straße am Bach 3, Größe 430 m² versteigert werden.

Der Verkehrswert ist insgesamt auf 208.000,00 EUR festgesetzt worden.

Davon entfallen

auf die Flurstücke 964, 965, 968: 156.000,00 EUR
und auf das Flurstück 963: 52.000,00 EUR.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 30.12.2011 eingetragen worden.

Die Grundstücke befinden sich in 15754 Heidesee OT Bindow, Straße am Bach 3, 4, 5. Sie sind bebaut mit insgesamt 4 Einfamilienhäusern. Die Trinkwasserversorgung erfolgt laut Gutachten über einen Brunnen.

Die Erschließung des Flurstücks 963 erfolgt nur über das Flurstück 964.

Das Flurstück 963 ist mit einem Einfamilienhaus mit Wintergarten (Bj. ca. 1950) und Nebengelass bebaut.

Die anderen Flurstücke sind mit einem Einfamilienhaus im Wochenendhausstil (Bj. ca. 1950), mit einem Einfamilienhaus mit Einliegerwohnung (Bj. ca. 1950) und mit einem Wohnhaus mit überdachter Terrasse (Bj. ca. 2000, nie komplett fertiggestellt) und Nebengebäuden bebaut.

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

AZ: 17 K 345/11

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

Dienstag, 7. Mai 2013, 11:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Luckenwalde, Saal 1405, Lindenallee 16, 14943 Luckenwalde das im Grundbuch von **Mahlow Blatt 8067** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Mahlow, Flur 23, Flurstück 273, Gebäude- und Freifläche, Chopin-Ring 43, Größe 560 m² versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf 110.200,00 EUR festgesetzt worden.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 09.05.2012 eingetragen worden.

Das Grundstück befindet sich in 15831 Blankenfelde-Mahlow OT Mahlow, Chopinring 43. Es ist bebaut mit einem freistehenden Einfamilienhaus.

Angaben zum Wohnhaus: Bj. 2007, 2-geschossig, nicht unterkellert, seit Juli 2010 unbewohnt.

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

AZ: 17 K 344/11

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

Dienstag, 7. Mai 2013, 13:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Luckenwalde, Saal 1405, Lindenallee 16, 14943 Luckenwalde das im Grundbuch von **Blönsdorf Blatt 80** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 3, Gemarkung Blönsdorf, Flur 2, Flurstück 114, Größe 2.545 m² versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf 133.000,00 EUR festgesetzt worden.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 23.10.2008 eingetragen worden.

Das Grundstück befindet sich in 14913 Niedergörsdorf OT Blönsdorf; Dalichower Straße 64. Es ist bebaut mit einem Wohn- und Geschäftshaus mit Anbau (Raiffeisenmarkt). Die nähere Beschreibung kann bei dem im Amtsgericht Luckenwalde, Zim-

mer 1404 vorliegenden Gutachten zu den Sprechzeiten entnommen werden.

Ein Zuschlag kann auch auf ein Gebot unter 50 % des Verkehrswertes erfolgen.

AZ: 17 K 400/08

Zwangsversteigerung zum Zwecke der Aufhebung der Gemeinschaft

Im Wege der Teilungsversteigerung soll am

Mittwoch, 8. Mai 2013, 11:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Luckenwalde, Saal 1405, Lindenallee 16, 14943 Luckenwalde das im Grundbuch von **Zeesen Blatt 2715** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Zeesen, Flur 8, Flurstück 286, Gebäude- und Freifläche, Landwirtschaftsfläche, Karl-Liebnecht-Straße 17, Größe 3.059 m² versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf 80.000,00 EUR festgesetzt worden.

Der Teilungsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 11.05.2012 eingetragen worden.

Das Grundstück befindet sich in 15711 Königs-Wusterhausen; Karl-Liebnecht-Straße 17. Es ist bebaut mit einem halben Einfamilienhaus, einem Stallgebäude und einem Holzschuppen. Die nähere Beschreibung kann dem beim Amtsgericht Luckenwalde, Zimmer 1501, vorliegenden Gutachten zu den Sprechzeiten entnommen werden.

AZ: 17 K 99/12

Amtsgericht Senftenberg

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Mittwoch, 10. April 2013, 9:30 Uhr

im Gerichtsgebäude 01968 Senftenberg, Steindamm 8, Erdgeschoss, Saal E01, der im Wohnungs-Grundbuch von **Schipkau Blatt 1033** eingetragene 83,48/1.000 Miteigentumsanteil an dem Grundstück; Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Gemarkung Schipkau, Flur 2, Flurstück 1315, Gebäude- und Freifläche, 1.789 m² groß, verbunden mit dem Sondereigentum an sämtlichen im Aufteilungsplan mit Nr. 12/4 bezeichneten Räumlichkeiten (Wohnung im 1. Obergeschoss rechts nebst Balkon und Kellerraum Nr. 12/4), versteigert werden.

Lage: Ruhlander Str. 12, 01993 Schipkau

Bebauung: 4 Zi.-Eigentumswohnung mit Keller, ca. 69,5 m² groß

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 02.09.2011 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf 37.000,00 EUR.

Im Termin am 14.11.2012 ist der Zuschlag versagt worden, weil das abgegebene Meistgebot einschließlich des Kapitalwertes

der nach den Versteigerungsbedingungen bestehen bleibenden Rechte 5/10 des Grundstückswertes nicht erreicht hat.
Geschäfts-Nr.: 42 K 61/11

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Montag, 15. April 2013, 11:00 Uhr

im Gerichtsgebäude 01968 Senftenberg, Steindamm 8, Erdgeschoss, Saal E01, das im Grundbuch von **Drochow Blatt 56** eingetragene Grundstück; Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Gemarkung Drochow, Flur 1, Flurstück 68/3, Gebäude- und Freifläche, Wohnen, Straße der Jugend 9 a, 1.173 m² groß, versteigert werden.

Lage: 01994 Schipkau OT Drochow, Straße der Jugend 9 a

Bebauung: Doppelhaushälfte mit Nebengebäude

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 30.05.2011 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74 a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf 30.000,00 EUR.

Im Termin am 12.12.2011 ist der Zuschlag versagt worden, weil das abgegebene Meistgebot einschließlich des Kapitalwertes der nach den Versteigerungsbedingungen bestehen bleibenden Rechte 5/10 des Grundstückswertes nicht erreicht hat.

Geschäfts-Nr.: 42 K 46/11

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Dienstag, 16. April 2013, 9:30 Uhr

im Gerichtsgebäude 01968 Senftenberg, Steindamm 8, Erdgeschoss, Saal E01, das im Grundbuch von **Lauchhammer Blatt 5495** eingetragene Grundstück; Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Gemarkung Lauchhammer, Flur 5, Flurstück 867, Gebäude- und Freifläche, 1.946 m² groß,

versteigert werden.

Lage: Hüttenstraße 4, 01979 Lauchhammer

Bebauung: Einfamilienwohnhaus (seit ca. 1 Jahr leer stehend), eingeschossig, teilunterkellert, mit ausgebautem Dachgeschoss, Wohnfläche ca. 190 m², desolate Schuppen- und Nebengebäude, Garagenkomplex mit 10 Kleingaragen und zwei Einzelgaragen

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 08.11.2011 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf 67.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 42 K 18/11

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Montag, 22. April 2013, 9:30 Uhr

im Gerichtsgebäude 01968 Senftenberg, Steindamm 8, Erdgeschoss, Saal E01, das im Grundbuch von **Neupetershain Blatt 1208** eingetragene Grundstück; Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Gemarkung Neupetershain,

Flur 2, Flurstück 685, Verkehrsfläche, Weg, 31 m²

Flur 2, Flurstück 686, Gebäude- und Freifläche, Hauptstraße 8, 1.382 m²

versteigert werden.

Lage: 03103 Neupetershain, Hauptstraße 8

Bebauung: Gaststätten- und Pensionsgebäude mit Nebengebäude

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 16.08.2010 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf 43.000,00 EUR, darin sind 800,00 EUR für Zubehör enthalten.

Im Termin am 15.06.2012 ist der Zuschlag versagt worden, weil das abgegebene Meistgebot einschließlich des Kapitalwertes der nach den Versteigerungsbedingungen bestehen bleibenden Rechte 5/10 des Grundstückswertes nicht erreicht hat.

Geschäfts-Nr.: 42 K 60/10

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Montag, 6. Mai 2013, 9:30 Uhr

im Gerichtsgebäude 01968 Senftenberg, Steindamm 8, Erdgeschoss, Saal E01, das im Grundbuch von **Koßwig Blatt 61** unter einer laufenden Nummer eingetragene Grundstück; Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Gemarkung Koßwig, Flur 1

1. Flurstück 191, Gebäude- und Freifläche, Landwirtschaftsfläche, Vetschauer Straße 2, 2.654 m² groß,

2. Flurstück 192, Landwirtschaftsfläche, Ortslage Koßwig, 226 m² groß,

versteigert werden.

Lage: 03226 Vetschau Ortsteil Koßwig, Vetschauer Straße 2

Bebauung: eingeschossiges Wohnhaus mit Garage und Scheune

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 14.02.2011 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf 77.200,00 EUR.

Im Termin am 10.10.2011 ist der Zuschlag versagt worden, weil das abgegebene Meistgebot einschließlich des Kapitalwertes der nach den Versteigerungsbedingungen bestehen bleibenden Rechte 5/10 des Grundstückswertes nicht erreicht hat.

Geschäfts-Nr.: 42 K 6/11

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Dienstag, 14. Mai 2013, 9:30 Uhr

im Gerichtsgebäude 01968 Senftenberg, Steindamm 8, Erdgeschoss, Saal E01, das im Grundbuch von **Klettwitz Blatt 1021** eingetragene Grundstück; Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Gemarkung Klettwitz, Flur 4, Flurstück 129, Erholungsfläche, Gebäude- und Freifläche, 1.018 m² groß,

versteigert werden.

Lage: 01998 Klettwitz, Kostebrauer Straße 41

Bebauung: zweigeschossiges Zweifamilienwohnhaus, teilunterkellert, bereits mehr als drei Jahre ungenutzt, zweigeschossiger Anbau, (ursprünglich Wohn- und Geschäftshaus, Bäckerei)

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 19.07.2011 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 77.000,00 EUR.

Im Termin am 07.02.2012 ist der Zuschlag versagt worden, weil das abgegebene Meistgebot einschließlich des Kapitalwertes der nach den Versteigerungsbedingungen bestehen bleibenden Rechte 5/10 des Grundstückswertes nicht erreicht hat.
Geschäfts-Nr.: 42 K 58/11

Amtsgericht Strausberg

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

Montag, 25. März 2013, 9:00 Uhr

im Gerichtsgebäude, Klosterstr. 13, in 15344 Strausberg, im Saal 2, das im Grundbuch von **Bernau Blatt 6343** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Bernau, Flur 39, Flurstück 109, Gebäude- und Gebäudenebenflächen, Größe 356 m²

laut Gutachten vom 06.09.2012:

bebaut mit Mehrfamilienhaus, Baujahr ca. 1900, Sanierung 1996, voll unterkellert, sechs Wohnungen mit einer Gesamtwohnfläche von ca. 400 m², vermietet, befriedigender bis ausreichender Zustand, vereinzelt Reparaturrückstau

Lage: 16321 Bernau bei Berlin, Lohmühlenstraße 38

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 31.05.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 235.000,00 EUR.

AZ: 3 K 284/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

Mittwoch, 27. März 2013, 10:30 Uhr

im Gerichtsgebäude, Klosterstraße 13, in 15344 Strausberg, im Saal 2, das im Erbbaugrundbuch von **Eberswalde Blatt 10068** eingetragene Erbbaurecht, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Erbbaurecht an dem im Grundbuch von Eberswalde Blatt 4349 Bestandsverzeichnis Nr. 1 gebuchten Grundstück: Gemarkung Finow, Flur 19, Flurstück 91, Gebäude- und Freifläche, Fontanestr. 16, Größe: 1.099 m²

Dort eingetragen in Abt. II Nr. 2.

Die Zustimmung des Eigentümers ist erforderlich zur Veräußerung des Erbbaurechts;

Grundstückseigentümer: Stadt Eberswalde

laut Gutachten:

Erbbaurecht an einem Grundstück bebaut mit einer Doppelhaushälfte, Bj. nach 1930, EG: 6 Zi., Küche, Bad, Werkstattraum, Flure, HA/Abstellfl., ca. 175 m² Wfl.; DG: 1 Zi., Flur, ca. 25 m² Wfl., stark sanierungsbedürftig, viele Durchgangszimmer, hoher Instandhaltungsstau

Lage: Fontanestr. 16, 16227 Eberswalde

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 15.03.2012 eingetragen worden.

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

AZ: 3 K 501/11

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

Mittwoch, 27. März 2013, 12:00 Uhr

im Gerichtsgebäude, Klosterstraße 13, in 15344 Strausberg, im Saal 2, das im Grundbuch von **Sommerfelde Blatt 221** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis: lfd. Nr. 10, Gemarkung Eberswalde, Flur 10, Flurstück 1087, Gebäude- und Freifläche, ungenutzt, Ostender Höhen, Größe: 1.097 m²

laut Gutachten:

unbebautes Grundstück, Bestandteil eines Umlegungsgebietes, liegt im Geltungsbereich des rechtskräftigen Bebauungsplans Nr. 805 „Abrundung Ostend“ 1. Änderung, dort ausgewiesen als allgem. Wohngebiet bzw. Mischgebiet, Flurstück für sich allein nicht bebaubar

Lage: im östl. Randbereich des Eberswalder Stadtgebietes, erstreckt sich unweit nördlich der Bundesstraße 167 hinter dem Baumarkt (KAFI)

versteigert werden.

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

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 7.200,00 EUR.

AZ: 3 K 109/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

Mittwoch, 17. April 2013, 12:00 Uhr

im Gerichtsgebäude, Klosterstraße 13, in 15344 Strausberg, im Saal 1, das im Wohnungsgrundbuch von **Schönow Blatt 2641** eingetragene Wohnungseigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, 807,6271/10.000 Miteigentumsanteil Gemarkung Schönow, Flur 4, Flurstück 454/2, Gebäude- und Freifläche, Wohnen, Heinrich-Heine-Str. 81, Größe 1.656 m²

verbunden mit dem Sondereigentum an der Wohnung im 1. Obergeschoss rechts zur Heinrich-Heine-Straße

laut Gutachten: 2-Zimmer-Wohnung im 1. OG eines Mehrfamilienhauses, Bauj. 1995/96, Wohnfläche ca. 65 m², vermietet, erhebliche Mängel am Gemeinschaftseigentum u. a. Nässe im Kellerbereich

Lage: Heinrich-Heine-Str. 81, 16321 Bernau

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 08.12.2011 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 55.000,00 EUR.

AZ: 3 K 469/11

SONSTIGE BEKANNTMACHUNGEN

Wechsel von Aufsichtsratsmitgliedern

Bekanntmachung der IHP GmbH - Innovations for High Performance Microelectronics/
Leibniz-Institut für innovative Mikroelektronik
Im Technologiepark 25
15236 Frankfurt (Oder)

Dr. Gunter Fischer	IHP GmbH - Innovations for High Performance Microelectronics
Dr. Harald Richter	IHP GmbH - Innovations for High Performance Microelectronics
Prof. Jörg Steinbach	Technische Universität Berlin
Prof. Eicke R. Weber	Fraunhofer-Institut für Solare Energiesysteme ISE

Nach Mitgliederwechsel gehören dem Aufsichtsrat der Gesellschaft an:

Folgendem ausgeschiedenen Mitglied wird für seine im Aufsichtsrat geleistete Arbeit gedankt:

Dr. Claudia Herok	Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kultur des Landes Brandenburg als Vorsitzende
RD Dr. Ulf Lange	Bundesministerium für Bildung und Forschung als stellvertretender Vorsitzender
Dr.-Ing. Peter Draheim	Kaustik solar GmbH
Antje Fischer	Ministerium der Finanzen des Landes Brandenburg

Prof. Christoph Kutter	Fraunhofer-Einrichtung für Modulare Festkörper-Technologien (EMFT)
------------------------	--

Frankfurt (Oder), 11. Januar 2013

Die Geschäftsführung

NICHTAMTLICHE BEKANNTMACHUNGEN

Gläubigeraufruf

Der beim Amtsgericht Potsdam im Vereinsregister unter dem Aktenzeichen VR 7282 P eingetragene Verein Agape Hilfswerk e. V. ist durch Beschluss der Mitgliederversammlung vom 6. November 2011 aufgelöst. Die Gläubiger werden aufgefordert, ihre Ansprüche anzumelden.

Peter Kohler
Residenzstraße 42
13409 Berlin

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

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.