



Justizministerialblatt für das Land Brandenburg

Herausgegeben vom Ministerium der Justiz
Nr. 5 – 30. Jahrgang – Potsdam, 15. Mai 2020

Inhalt	Seite
Allgemeine Verfügungen und Rundverfügungen	
Einheitliche Vordrucke für die ordentliche Gerichtsbarkeit des Landes Brandenburg in Nachlasssachen (Vordruckreihe NS) Allgemeine Verfügung des Präsidenten des Brandenburgischen Oberlandesgerichts vom 23. April 2020 (1414-I.SH 2/3)	42
Geschäftsordnung für den Justizvollzug des Landes Brandenburg (Brandenburgische Vollzugsgeschäftsordnung) Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz vom 27. April 2020 (1464-IV.005)	42
Beglaubigung deutscher Urkunden aus dem Bereich der Justiz zur Verwendung im Ausland und Erteilung der Apostille nach der Brandenburgischen Verordnung über die Zuständigkeit für die Beglaubigung inländischer öffentlicher Urkunden zur Verwendung im Ausland – BbgAuslBegIV – Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz vom 29. April 2020 (9101-II.1)	57
Geschäftliche Behandlung der Grundbuchsachen (Grundbuchgeschäftsweisung des Landes Brandenburg – BbgGBGA) Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz vom 30. April 2020 (3851-I.001)	63
Arbeitsverwaltungsordnung der Justizvollzugsanstalten des Landes Brandenburg (AVO) Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz vom 30. April 2020 (4446-IV.3)	72
Bekanntmachungen	
Ungültigkeitserklärung von Dienstaussweisen Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz vom 17. April 2020	79
Übersicht über die Geschäfte der Notarinnen und Notare im Land Brandenburg für das Jahr 2019 Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz vom 24. April 2020 (3832-II.1)	79
Personalnachrichten	79
Ausschreibungen	80

Allgemeine Verfügungen und Rundverfügungen

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

Allgemeine Verfügung des Präsidenten des Brandenburgischen Oberlandesgerichts vom 23. April 2020 (1414-I. SH 2/3)

Die Allgemeine Verfügung vom 19. März 1996 (JMBl. S. 43), die zuletzt durch die Allgemeine Verfügung vom 3. Februar 2016 (JMBl. S. 14) geändert worden ist, wird wie folgt geändert:

Die zur Verwendung durch die ordentlichen Gerichte des Landes Brandenburg in Nachlasssachen empfohlenen Formulare NS 1 bis NS 199 sowie NS 121 bis NS 202 werden aufgehoben.

Die Verwendung der im Fachverfahren forumSTAR-Text enthaltenen Formulare in Nachlasssachen wird im Übrigen hiermit empfohlen.

Brandenburg an der Havel, den 23. April 2020

Der Präsident des
Brandenburgischen Oberlandesgerichts

Clavée

Geschäftsordnung für den Justizvollzug des Landes Brandenburg (Brandenburgische Vollzugsgeschäftsordnung)

Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz vom 27. April 2020 (1464-IV.005)

Erster Teil Allgemeine Bestimmungen

- 1 Anwendungsbereich
- 2 Begriffsbestimmungen
- 3 Erledigung der Verwaltungsgeschäfte
- 4 Auskünfte und Überlassung von Akten an Dritte
- 5 Geschäftsbehandlung
- 6 Fristen und Termine

Zweiter Teil Aufnahmeverfahren

Erster Abschnitt Durchführung des Aufnahmeverfahrens

- 7 Grundsätze des Aufnahmeverfahrens
- 8 Anlagen zum Aufnahmearsuchen bei (Ersatz-)Freiheitsstrafe, Jugendstrafe und Sicherungsverwahrung
- 9 Vorläufige Aufnahme ohne Aufnahmearsuchen
- 10 Verlegung bei Unzuständigkeit
- 11 Hilfsmaßnahmen im Aufnahmeverfahren
- 12 Aufnahmeverhandlung, Personal- und Vollstreckungsblatt
- 13 Entscheidung über die Aufnahme
- 14 Unterrichtung der Gefangenen
- 15 Erkennungsdienstliche Maßnahmen
- 16 Berechnung der Straf- und Unterbringungszeit
- 17 Anforderung und Rücksendung von Unterlagen aus dem Vollzug vorangegangener Freiheitsentziehungen

Zweiter Abschnitt Mitteilungen

- 18 Mitteilung der Aufnahme an die Einweisungsbehörde, Anforderung fehlender Unterlagen
- 19 Mitteilung an die Einweisungsbehörde bei Verlegung wegen Unzuständigkeit
- 20 Unterrichtung ausländischer konsularischer Vertretungen, Belehrung der Straf- und Jugendstrafgefangenen, Untergebrachten und Personen in Zivilhaft
- 21 Mitteilung der Aufnahme an die Polizeidienststelle, die Ausländerbehörde, das Jugendamt und die Personensorgeberechtigten
- 22 Mitteilung der Aufnahme an die Meldebehörde
- 23 Anregung einer Überstellung zur weiteren Vollstreckung in den Heimatstaat
- 24 Bezug von Sozialleistungen

Dritter Abschnitt Besonderheiten

- 25 Abwendung des Vollzuges durch Zahlung eines Geldbetrages
- 26 Auslieferungshaft, Durchlieferungshaft
- 27 Mehrere Freiheitsentziehungen
- 28 Überstellung, Durchgangshaft

Dritter Teil Verwaltungsgeschäfte im Laufe des Vollzuges

- 29 Korrektur unrichtig gewordener Daten
- 30 Nachweise über Besuche
- 31 Übersendung der im Vollzug der Untersuchungshaft ein- und ausgehenden Schreiben an Gericht und Staatsanwaltschaft
- 32 Rück- und Nachsenden von Post
- 33 Überhaft

- 34 Vorführung oder Ausführung zu einem Gerichtstermin
- 35 Überstellung
- 36 Verlegung
- 37 Verbringen in ein Krankenhaus außerhalb des Vollzuges
- 38 Lockerungen des Vollzuges, Unterbrechung der Strafvollstreckung
- 39 Entweichung, sonstiger unberechtigter Aufenthalt außerhalb der Anstalt
- 40 Mitteilungen bei Geburten
- 41 Mitteilungen bei Todesfällen und schweren Erkrankungen

Vierter Teil Entlassung

- 42 Grundsatz
- 43 Vorbereitung der Entlassung
- 44 Ärztliche Entlassungsuntersuchung
- 45 Durchführung der Entlassung
- 46 Mitteilung der Entlassung

Fünfter Teil Akten

- 47 Führung und Bestandteile der Akten
- 48 Fortführung und Verbleib der Akten
- 49 Gesundheitsakte

Sechster Teil Elektronische Erfassung personenbezogener Daten der Gefangenen

- 50 Übersicht
- 51 Erfassung der Stammdaten
- 52 Veränderungen im Bestand
- 53 Frühbericht

Siebter Teil Justizvollzugsstatistik

- 54 Aufbau und Umfang
- 55 Tabelle StV 1 (Monatsstatistik)
- 56 Übersicht Gefangenendaten, Tabellen StV 2 bis StV 5 (Stichtagserhebung)
- 57 Tabellen StV 6 bis StV 12 (Jahresstatistik)

Achter Teil Aufenthalt auf freiwilliger Grundlage

- 58 Verbleib oder Wiederaufnahme auf freiwilliger Grundlage

Neunter Teil Schlussvorschrift

- 59 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Erster Teil Allgemeine Bestimmungen

1 Anwendungsbereich

Diese Vollzugsgeschäftsordnung bestimmt Umfang und Inhalt der Verwaltungsgeschäfte in den brandenburgischen Justizvollzugsanstalten und der Einrichtung für die Unterbringung in der Sicherungsverwahrung, soweit sie sich auf Gefangene und Untergebrachte unmittelbar beziehen und nicht in anderen Bestimmungen geregelt sind.

2 Begriffsbestimmungen

Dieser Vollzugsgeschäftsordnung liegt folgender Sprachgebrauch zugrunde:

Abgang ist, wer

- a) die Anstalt verlässt und nicht vor Ablauf des Tages zurückkehrt,
- b) eine Freiheitsentziehung beendet, jedoch zu weiterer Freiheitsentziehung in der Anstalt – auch nur vorübergehend – verbleibt (Übertritt).

Akten sind Gefangenenpersonalakten (GPA) und Untergebrachtenpersonalakten (UPA).

Anstalten sind Justizvollzugsanstalten, vollzuglich selbstständige Teilanstalten und die Einrichtung für die Unterbringung in der Sicherungsverwahrung.

Aufnahme ist erfolgt mit der Unterzeichnung der Aufnahmeverfügung. Sie ist Erstaufnahme, wenn die Person sich zuvor in Freiheit oder in einem Gewahrsam außerhalb der Justizverwaltung befunden hat.

Ausantwortung ist das befristete Überlassen von Gefangenen in den Gewahrsam eines Gerichts, einer Staatsanwaltschaft oder einer Polizei-, Zoll- oder Finanzbehörde auf Antrag (§ 49 Absatz 6 Satz 1 BbgJVollzG, § 46 Absatz 2 BbgSVVollzG).

Ausgang ist das Verlassen der Anstalt für bis zu 24 Stunden (§ 46 Absatz 1 Nummer 1 und 2 BbgJVollzG, § 40 Absatz 1 Nummer 1 und 2 BbgSVVollzG).

Austritt ist das endgültige Verlassen der Anstalt, in der die Gefangenen sich befinden. Ein Austritt liegt auch im Fall eines Wechsels von Strafgefangenen der Justizvollzugsanstalt Brandenburg an der Havel in die Einrichtung für die Unterbringung in der Sicherungsverwahrung vor. Gleiches gilt für die Fälle eines Verbleibs in der Sozialtherapeutischen Abteilung nach Antritt der Unterbringung in der Sicherungsverwahrung. Die Untergebrachten erhalten eine neue Buchungsnummer.

Buchungsnummer ist die mit der Eintragung der Stammdaten in das IT-Fachverfahren automatisch erzeugte, den Gefangenen personenbezogen zugeordnete Nummer.

Durchgangshaft ist die vorübergehende Unterbringung von auf Transport befindlichen Gefangenen in einer Anstalt zum Zwecke des Weitertransports in eine andere Anstalt.

Einweisungsbehörde ist bei

- a) Freiheitsstrafe (auch Ersatzfreiheitsstrafe), Strafarrest und Sicherungsverwahrung die Vollstreckungsbehörde,
- b) Jugendstrafe die Vollstreckungsleiterin oder der Vollstreckungsleiter,
- c) Untersuchungshaft das Gericht,
- d) einstweiliger Unterbringung nach § 275a Absatz 6 StPO das Gericht,
- e) Sicherungshaft gemäß § 453c StPO das Gericht,
- f) Auslieferungshaft nach § 27 Absatz 1 IRG und Durchlieferungshaft nach § 45 Absatz 6 IRG das Gericht oder die Generalstaatsanwaltschaft,
- g) Erzwingungshaft in Straf- und Bußgeldsachen die Vollstreckungsbehörde,
- h) Ordnungs- und Zwangshaft in Straf- und Bußgeldsachen das Gericht, wenn es die Vollstreckung unmittelbar veranlasst, oder die Staatsanwaltschaft als ersuchte Behörde,
- i) gerichtlich angeordneter Ordnungs- und Zwangshaft – außer in Straf- und Bußgeldsachen – sowie Sicherungshaft nach §§ 918, 933 ZPO und Haft nach § 98 Absatz 2 der Insolvenzordnung das Gericht.

Entlassung ist die förmliche Verfügung der Beendigung einer Freiheitsentziehung.

Entweichung ist die Selbstbefreiung oder die Befreiung durch Dritte aus dem Gewahrsam der Anstalt. Eine Nichtrückkehr aus Lockerungen des Vollzuges (§§ 46, 47, 50 BbgJVollzG, §§ 40, 41, 47 BbgSVVollzG) und aus einer Strafunterbrechung sowie die Befreiung oder Selbstbefreiung aus dem tatsächlichen Gewahrsam der Gerichte, der Polizei oder anderer Behörden, an die Gefangene ausgeantwortet sind, gelten nicht als Entweichung.

Erstaufnahme s. Aufnahme

Freigang ist die regelmäßige Beschäftigung außerhalb der Anstalt ohne Aufsicht (§ 46 Absatz 1 Nummer 4 BbgJVollzG, § 40 Absatz 1 Nummer 4 BbgSVVollzG).

Gefangene sind – abweichend von § 1 Absatz 3 BbgJVollzG – alle Personen, die sich im amtlichen Gewahrsam einer Anstalt befinden. Personen, die nach §§ 53 Absatz 1, 54 Absatz 2 BbgJVollzG, § 50 Absatz 1 BbgSVVollzG (Nummer 58) freiwillig über den Entlassungszeitpunkt hinaus in der Anstalt verbleiben oder wieder aufgenommen werden, sind nicht Gefangene.

Gesamtvollzugsdauer s. Vollzugsdauer

Langzeitausgang ist der Aufenthalt außerhalb der Anstalt ohne Aufsicht für mehrere Tage (§ 46 Absatz 1 Nummer 3 BbgJVollzG, § 40 Absatz 1 Nummer 3 BbgSVVollzG).

Lockerungen sind Aufenthalte außerhalb der Anstalt ohne Aufsicht, namentlich Begleitausgang, unbegleiteter Ausgang, Langzeitausgang oder Freigang, im Vollzug der Jugendstrafe auch die Unterbringung in besonderen Erziehungseinrichtungen (§ 46 Absatz 1 BbgJVollzG, § 40 Absatz 1 BbgSVVollzG).

Nichtrückkehr liegt vor, wenn in einer Lockerung, einer Ausantwortung oder einer Strafunterbrechung befindliche Gefangene bis zum Ablauf des Tages, der auf das Ende dieses von Justizvollzugsbediensteten nicht beaufsichtigten Aufenthalts außerhalb der Anstalt folgt, nicht zurückkehren oder vor diesem Zeitpunkt festgenommen werden.

Überhaft ist die Vormerkung einer Freiheitsentziehung, die sich an den laufenden Vollzug anschließen soll.

Überstellung ist die befristete Überführung von Gefangenen in eine andere Anstalt.

Übertritt liegt vor, wenn eine Freiheitsentziehung beendet ist, jedoch im Anschluss daran eine weitere Freiheitsentziehung in der Anstalt – auch nur vorübergehend – vollzogen wird.

Untergebrachte sind alle Personen, die sich im amtlichen Gewahrsam einer Einrichtung für die Unterbringung in der Sicherungsverwahrung befinden oder nach § 14 Absatz 2 BbgSVVollzG ausnahmsweise in eine Justizvollzugsanstalt verlegt worden sind.

Verlegung ist die unbefristete, auf Dauer angelegte Überführung von Gefangenen in eine andere Anstalt.

Vollzugsdauer ist die Zeit, die Straf- und Jugendstrafgefangene sowie Untergebrachte gemäß der Strafzeitberechnung im Vollzug der aktuell vollstreckten Freiheits- oder Jugendstrafe oder Maßregel zuzubringen haben. Gesamtvollzugsdauer ist die Summe aller unmittelbar aneinander anschließenden Zeiten (einschließlich Untersuchungshaft), die Straf- und Jugendstrafgefangene sowie Untergebrachte im Vollzug zugebracht haben und bis zum Strafende nach der Strafzeitberechnung noch zuzubringen haben.

Vollzugsuntauglichkeit liegt vor, wenn Gefangene so erkrankt sind, dass sie

- a) weder in einer Anstalt
- b) noch in einem Anstaltskrankenhaus
- c) noch durch eine vorübergehende Verbringung in ein Krankenhaus außerhalb des Vollzuges
- d) noch durch eine ambulante Behandlung außerhalb des Vollzuges

in der erforderlichen Weise behandelt werden können.

Vorläufige Aufnahme ist der Zeitpunkt, in dem eine Person vor ihrer Aufnahme in den Gewahrsam einer Anstalt genommen wird.

Vorübergehende Abwesenheit ist jeder Zeitraum, während dessen Gefangene sich nicht im umwehrten Anstaltsbereich befinden.

Zivilhaft ist der Vollzug einer gerichtlich angeordneten Ordnungs-, Zwangs- und Erzwingungshaft sowie Sicherungshaft nach §§ 918, 933 ZPO und Haft nach § 98 Absatz 2 der Insolvenzordnung.

Zugang ist, wer

- a) sich zum Vollzug stellt,
- b) zugeführt wird,

- c) nach vorübergehender Abwesenheit, jedoch nicht vor Ablauf des Tages zurückkehrt,
- d) im Anschluss an eine Freiheitsentziehung zu weiterer Freiheitsentziehung in der Anstalt – auch nur vorübergehend – verbleibt (Übertritt) oder
- e) überstellt wird und nicht vor Ablauf des Tages die Anstalt verlässt.

3

Erledigung der Verwaltungsgeschäfte

(1) Die Verwaltungsgeschäfte können im manuellen oder im automatisierten Verfahren erledigt werden.

(2) Beim Einsatz von automatisierten Verfahren kann systembedingt von dieser Geschäftsordnung abgewichen werden; Verfahren und Inhalt sind gesondert festzulegen. Gleiches gilt, wenn Daten entsprechend den datenschutzrechtlichen Bestimmungen auf elektronischem Wege mit öffentlichen Stellen ausgetauscht werden.

(3) Soweit Schriftstücke mit einem Dienstsiegel zu versehen sind, kann dieses maschinell aufgedruckt werden. Bei Mitteilungen, die im automatisierten Verfahren erstellt werden, kann auf die Unterschrift und das Dienstsiegel verzichtet werden.

4

Auskünfte und Überlassung von Akten an Dritte

(1) Im Vollzug von Freiheitsentziehungen nach dem Brandenburgischen Justizvollzugsgesetz und dem Brandenburgischen Sicherungsverwahrungsvollzugsgesetz erfolgt die Erteilung von Auskünften über Gefangene an öffentliche und nicht-öffentliche Stellen sowie die Überlassung von Akten mit personenbezogenen Daten nach den datenschutzrechtlichen Bestimmungen dieser Gesetze.

(2) Im Vollzug der Zivilhaft erfolgt die Erteilung von Auskünften über Gefangene an öffentliche und nicht-öffentliche Stellen sowie die Überlassung von Akten mit personenbezogenen Daten nach den datenschutzrechtlichen Bestimmungen des Strafvollzugsgesetzes.

5

Geschäftsbehandlung

(1) Schriftstücke und Aktenvermerke dürfen nur aufgrund einer Sachverfügung, die mit Tagesangabe und leserlichem Namenszeichen zu versehen ist, zu den Akten genommen werden. Änderungen sind mit leserlichem Namenszeichen unter Angabe des Datums der Änderung zu bescheinigen. Für Eingaben in automatisierte Dateien, die zu den elektronisch geführten Bestandteilen der Akten gehören, gelten die Sätze 1 und 2 entsprechend.

(2) Von ausgehenden Schreiben ist ein Doppel mit einer Sachverfügung zu den Akten zu nehmen. Bei Verwendung eines Vordrucks genügt eine Sachverfügung, die die Bezeichnung des Vordrucks und des Empfängers der Mitteilung enthält; Zusätze sind inhaltlich wiederzugeben.

(3) Sofern Schriftstücke von Gefangenen zu unterschreiben sind und diese die Unterschrift verweigern oder nicht leisten können, ist hierüber unter Angabe der Gründe ein Vermerk auf den Schriftstücken anzubringen.

(4) Im Schriftverkehr mit Angehörigen sowie mit engen Bezugspersonen, Arbeitgebern und Ausbildungsstätten der Gefangenen, entlassenen Gefangenen und deren Angehörigen sind Briefumschläge zu verwenden, die die Anstalt nicht als Absender erkennen lassen.

6

Fristen und Termine

Termine und Fristen sind zu erfassen und zu überwachen.

Zweiter Teil

Aufnahmeverfahren

Erster Abschnitt

Durchführung des Aufnahmeverfahrens

7

Grundsätze des Aufnahmeverfahrens

(1) Das Aufnahmeverfahren beginnt regelmäßig mit der Ingewahrsamnahme der betroffenen Person in der Anstalt (vorläufige Aufnahme). Es endet mit der Unterzeichnung der Aufnahmeverfügung gemäß Nummer 13 (Aufnahme). In Ausnahmefällen kann die Ingewahrsamnahme auch in einem Krankenhaus oder einem Gericht erfolgen.

(2) Bereits zu Beginn des Aufnahmeverfahrens ist die Personengleichheit der vorläufig Aufgenommenen mit den nach den Unterlagen Aufzunehmenden anhand von Ausweisen oder auf andere geeignete Weise festzustellen. Ergibt sich, dass anstatt der aufzunehmenden Person eine andere sich gestellt hat oder zugeführt worden ist oder bestehen begründete Zweifel an der Personengleichheit, sind die Einweisungsbehörde, bei einer vorläufig festgenommenen oder aufgrund eines Haftbefehls oder einer Ausschreibung zur Festnahme ergriffenen Person das Gericht oder die Polizei, unverzüglich zu benachrichtigen. Die Anstaltsleiterin oder der Anstaltsleiter ist unverzüglich zu unterrichten.

(3) Das Aufnahmeersuchen der Einweisungsbehörde ist – außer im Vollzug der Zivilhaft, wenn eine Ausfertigung des Haftbefehls vorliegt (Nummer 9 Absatz 1 Buchstabe c) – die urkundliche Grundlage für die Aufnahme. Es ist jede Person aufzunehmen, für die ein Aufnahmeersuchen vorliegt.

(4) Die Vollzugsgeschäftsstelle unterrichtet den medizinischen Dienst unverzüglich über jede – auch nur vorläufige – Aufnahme.

(5) Eine Vollzugsuntauglichkeit steht der Aufnahme nicht entgegen. Stellt die Ärztin oder der Arzt während der ärztlichen Untersuchung im Aufnahmeverfahren nach § 12 Absatz 3 BbgJVollzG, § 6 Absatz 3 BbgSVVollzG eine Vollzugsuntauglichkeit fest, so ist unter Beifügung der ärztlichen Stellungnahme unverzüglich die Entscheidung der Einweisungsbehörde herbeizuführen.

8

Anlagen zum Aufnahmeersuchen bei (Ersatz-)Freiheitsstrafe, Jugendstrafe und Sicherungsverwahrung

(1) Dem Aufnahmeersuchen sind als Anlagen beizufügen (§§ 31, 53 Absatz 2 Nummer 1 StVollstrO):

- a) eine vollständige Abschrift der zu vollstreckenden Entscheidung mit Ausnahme solcher Teile, die geheimhaltungsbefürdigt sind,
- b) ein Auszug aus dem Bundeszentralregister, der nicht älter als sechs Monate ist,
- c) bei Aufnahme von Straf- und Jugendstrafgefangenen eine Übersicht über anhängige Ermittlungs- und Strafverfahren (Nummer 43 der Anordnung über die Mitteilungen in Strafsachen) und
- d) eine Abschrift des Gutachtens über den körperlichen oder geistigen Zustand der verurteilten Person (§ 31 Absatz 2 StVollstrO).

Fehlende Unterlagen sind unverzüglich nachzufordern.

(2) Läuft die im Aufnahmeersuchen angegebene Frist ab, ohne dass sich die verurteilte Person zum Strafantritt stellt, so ist die Einweisungsbehörde alsbald zu verständigen. Hat die verurteilte Person die Strafe einen Monat nach Ablauf der im Aufnahmeersuchen angegebenen Frist noch nicht angetreten, so ist das Aufnahmeersuchen der Einweisungsbehörde mit einem entsprechenden Vermerk zurückzusenden.

9

Vorläufige Aufnahme ohne Aufnahmeersuchen

(1) Ohne Aufnahmeersuchen ist eine Person vorläufig aufzunehmen,

- a) die sich unter Vorzeigen einer auf die Anstalt lautenden Ladung selbst stellt; die Ladung ist zu den Akten zu nehmen,
- b) die der Anstalt unter Übergabe der für den Einzelfall vorgeschriebenen Unterlagen zugeführt wird,
- c) die zum Vollzug von Zivilhaft zugeführt wird, wenn eine Ausfertigung des Haftbefehls vorliegt, und
- d) die vorläufig festgenommen worden ist, wenn eine schriftliche Verfügung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft vorliegt.

(2) Ohne Aufnahmeersuchen darf eine Person vorläufig aufgenommen werden,

- a) die sich unter Vorzeigen einer auf eine andere Anstalt lautenden Ladung selbst stellt; die Ladung ist zu den Akten zu nehmen,
- b) die sich selbst stellt, ohne eine Ladung vorweisen zu können, wenn durch sofortige fernmündliche Rückfrage bei der zuständigen Behörde festgestellt werden kann, dass die Person dem Vollzug zuzuführen ist,
- c) die aufgrund eines Haftbefehls, eines Unterbringungsbefehls nach § 275a Absatz 6 StPO oder einer Ausschreibung zur Festnahme ergriffen worden ist, wenn die einliefernde Polizeidienststelle im Ausnahmefall im Wege der Amtshilfe den Grund der Festnahme schriftlich darlegt. Die Anstaltsleiterin oder der Anstaltsleiter ist unverzüglich zu verständigen; sie oder er stellt – außer in dem Fall eines Vollstre-

ckungshafte Befehls nach § 457 Absatz 2 StPO – sicher, dass die ergriffene Person unverzüglich, spätestens am Tage nach der Ergreifung, dem Gericht vorgeführt wird.

(3) Auf die vorläufige Aufnahme ohne Aufnahmeersuchen sind die Bestimmungen über die Aufnahme nur anwendbar, wenn dies in dieser Geschäftsordnung ausdrücklich vorgesehen ist.

10

Verlegung bei Unzuständigkeit

(1) Ist die Anstalt nach dem Vollstreckungsplan für den Vollzug der Freiheitsentziehung nicht zuständig, werden die Gefangenen aufgenommen und – erforderlichenfalls im Benehmen mit der Einweisungsbehörde oder der zuständigen Anstalt – unverzüglich in die zuständige Anstalt verlegt.

(2) Ist die Anstalt für den Vollzug einer Freiheits- oder Jugendstrafe lediglich wegen der Vollzugsdauer oder des Alters der Verurteilten nicht zuständig und weicht eine dieser beiden Voraussetzungen, nach dem Tage der Aufnahme berechnet, um nicht mehr als zwei Wochen von den entsprechenden Bestimmungen des Vollstreckungsplans ab, so kann von einer Verlegung abgesehen werden.

11

Hilfsmaßnahmen im Aufnahmeverfahren

(1) Ergibt sich bei oder nach der – auch nur vorläufigen – Aufnahme die Notwendigkeit zu Sofortmaßnahmen für hilfsbedürftige Angehörige (§ 11 Absatz 1 Nummer 1 StGB), so sind die zuständigen Bediensteten hiervon in Kenntnis zu setzen. Diese benachrichtigen unverzüglich die zuständige Verwaltungsbehörde des Ortes, an dem sich die hilfsbedürftigen Angehörigen aufhalten. Die Anstalt unterrichtet die Gefangenen unverzüglich über diese Mitteilung und über von der Verwaltungsbehörde veranlasste Maßnahmen.

(2) Ist Habe Gefangener außerhalb der Anstalt sicherzustellen, so sind die zuständigen Bediensteten hiervon zu unterrichten.

(3) Kann ein noch nicht drei Jahre altes Kind mit Zustimmung der oder des Aufenthaltsbestimmungsberechtigten gemeinsam mit seiner Mutter oder seinem Vater in einer Eltern-Kind-Abteilung einer Anstalt untergebracht werden, ist vor der Unterbringung das Jugendamt zu hören (§ 21 Absatz 1 Satz 2 BbgJVollzG). Erforderlichenfalls ist die Zustimmung der oder des Aufenthaltsbestimmungsberechtigten einzuholen. Die oder der für das Kind Unterhaltspflichtige ist über die Pflicht zur Übernahme der Kosten (§ 21 Absatz 2 Satz 1 BbgJVollzG) zu unterrichten.

(4) Ist die Unterbringung des Kindes in der Anstalt nicht zulässig oder nicht möglich, so ist das Jugendamt am Sitz der Anstalt aufzufordern, sich des Kindes anzunehmen.

12

Aufnahmeverhandlung, Personal- und Vollstreckungsblatt

(1) In einer Aufnahmeverhandlung sind die Voraussetzungen für die Aufnahme Gefangener zu prüfen. Es werden personenbezogene Daten der Gefangenen verarbeitet, soweit deren Kenntnis

für vollzugliche Zwecke (§ 122 Absatz 1 BbgJVollzG, § 107 Absatz 1 BbgSVVollzG) erforderlich ist.

(2) Die Gefangenen sind darauf hinzuweisen, dass die Aufnahme in einer öffentlichen Urkunde festgestellt wird und dass sie sich einer strafrechtlichen Verfolgung aussetzen, wenn sie zur Täuschung im Rechtsverkehr unrichtige Angaben über ihre Person machen. Sie sind darauf hinzuweisen, dass die Beantwortung der Frage nach dem religiösen oder weltanschaulichen Bekenntnis freiwillig ist.

(3) Über die Aufnahmeverhandlung ist eine Niederschrift anzufertigen.

(4) Die über die Gefangenen erhobenen Daten werden im Personal- und Vollstreckungsblatt festgehalten. Die Anzahl der Vorstrafen bzw. früheren Maßregeln ist nach Eingang der Auskunft aus dem Bundeszentralregister zu überprüfen und erforderlichenfalls zu berichtigen.

(5) In der Aufnahmeverhandlung unterrichtet die Vollzugsgeschäftsstelle die Straf- und Jugendstrafgefangenen über die in § 24 Absatz 2 StVollstrO vorgesehenen Möglichkeiten der Beantragung einer Verlegung in die für den Wohnort zuständige Anstalt.

(6) Bei Gefangenen, die aus dem Ausland zum Zwecke der Strafverfolgung oder der Strafvollstreckung nach Deutschland ausgeliefert worden sind (Nummer 100 der Richtlinien für den Verkehr mit dem Ausland in strafrechtlichen Angelegenheiten), ist der Vermerk „Festnahme im Ausland, Grundsatz der Spezialität beachten“ bei den Gefangenenendaten zu speichern und auf dem Personal- und Vollstreckungsblatt anzubringen. Haben Gefangene gegenüber der Staatsanwaltschaft auf den Grundsatz der Spezialität verzichtet und liegt der Anstalt eine entsprechende Mitteilung vor, ist stattdessen der Vermerk „Festnahme im Ausland, auf den Grundsatz der Spezialität verzichtet“ anzubringen.

13

Entscheidung über die Aufnahme

Die Entscheidung über die Aufnahme von Gefangenen ist schriftlich zu verfügen. Die Aufnahmeverfügung wirkt unabhängig davon, wann sie ergeht, auf den Zeitpunkt der Ingewahrsamnahme zurück.

14

Unterrichtung der Gefangenen

Bei der Erstaufnahme sind die Gefangenen über die Auswirkungen der Freiheitsentziehung auf die Sozialversicherung und die Arbeitslosenversicherung zu unterrichten. Sie werden nach §§ 5 und 7 BbgPJMDStG in allgemeiner und verständlicher Form über die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten, insbesondere über die Zwecke der Verarbeitung, ihre Rechte sowie die Erreichbarkeit der behördlichen und der Landesdatenschutzbeauftragten, unterrichtet.

15

Erkennungsdienstliche Maßnahmen

(1) Bei der Erstaufnahme – erforderlichenfalls bereits bei einer vorläufigen Aufnahme – ist die Person mit ihrer Kenntnis zu beschreiben und sind von ihr Lichtbilder aufzunehmen. Für die Beschreibung der Person ist der Krankenpflegedienst, für die Anfertigung der Lichtbilder sind die Bediensteten der Kammer zuständig. Die Personenbeschreibung ist zu aktualisieren, wenn sich äußerliche körperliche Merkmale entscheidend verändert haben oder neue hinzugekommen sind.

(2) Lichtbilder und weitere erkennungsdienstliche Unterlagen sind zu den Akten zu nehmen und in personenbezogenen Dateien zu speichern.

(3) Der Tag der Lichtbildaufnahme ist im IT-Fachverfahren zu vermerken. Die Lichtbilder sind nach Ablauf von jeweils drei Jahren zu erneuern. Hat sich das Aussehen der Gefangenen entscheidend verändert, so sind ebenfalls neue Lichtbilder anzufertigen. In diesen Fällen beginnt die Frist des Satzes 2 von Neuem. Früher angefertigte Lichtbilder sind aufzubewahren.

16

Berechnung der Straf- und Unterbringungszeit

(1) Die vorläufige Berechnung der Strafzeit erfolgt anhand der Bestimmungen der Strafvollstreckungsordnung. Zu der Berechnung der Strafzeit gehört auch die Errechnung der Zeitpunkte, zu denen die Vollstreckung des Strafrestes zur Bewährung ausgesetzt werden kann, und zwar

- a) bei zeitigen Freiheitsstrafen nach § 57 StGB,
- b) bei lebenslangen Freiheitsstrafen nach § 57a Absatz 1 StGB,
- c) bei einer Jugendstrafe von mehr als einem Jahr nach § 88 Absatz 2 Satz 2 JGG,
- d) bei der Unterbringung in der Sicherungsverwahrung nach §§ 67d Absatz 3, 67e Absatz 2 StGB, § 53 Absatz 4 StVollstrO.

(2) Den Straf- und Jugendstrafgefangenen ist die vorläufige Berechnung der Strafzeit in der Aufnahmeverhandlung oder später gegen Unterschrift bekannt zu geben. Ihnen ist zu eröffnen, dass die Vollstreckungsbehörde für die endgültige Berechnung der Strafzeit zuständig ist und sie über Abweichungen der endgültigen von der vorläufigen Strafzeitberechnung unterrichtet werden. Jede Änderung der Strafzeitberechnung ist den Straf- und Jugendstrafgefangenen gegen Unterschrift mitzuteilen.

(3) Die Straf- und Jugendstrafgefangenen sind darauf hinzuweisen, dass sie die Strafzeitberechnung nach § 458 StPO gerichtlich überprüfen lassen können.

(4) Die beiden Stücke des Aufnahmeersuchens sind hinsichtlich der Strafzeitberechnung zu ergänzen.

(5) Umstände, die zu einer Änderung der Strafzeitberechnung führen könnten, sind der Vollstreckungsbehörde mitzuteilen.

17

Anforderung und Rücksendung von Unterlagen aus dem Vollzug vorangegangener Freiheitsentziehungen

Die Anforderung und Rücksendung von für die Durchführung des Diagnoseverfahrens erforderlichen Unterlagen (Akten, Gutachten, etc.) aus dem Vollzug vorangegangener Freiheitsentziehungen (§ 13 Absatz 3 Satz 2 BbgJVollzG, § 7 Absatz 3 BbgSVVollzG) erfolgt durch die Vollzugsgeschäftsstelle.

**Zweiter Abschnitt
Mitteilungen**

18

Mitteilung der Aufnahme an die Einweisungsbehörde, Anforderung fehlender Unterlagen

(1) Die Aufnahme von Gefangenen ist der Einweisungsbehörde nach Maßgabe der Absätze 2 bis 4 mitzuteilen. Sofern ein Aufnahmeersuchen nicht vorliegt und die Anstalt zuständig ist, ist die vorläufige Aufnahme der Einweisungsbehörde mit dem Vermerk „Aufnahmeersuchen dringend erbeten!“ mitzuteilen.

(2) Ist die Anstalt für den Vollzug der Freiheitsentziehung zuständig, so erfolgt die Mitteilung durch Rücksendung eines der beiden Stücke des ergänzten Aufnahmeersuchens (Nummer 16 Absatz 4). Eine Strafzeitberechnung und erforderlichenfalls eine Bescheinigung über die Aushändigung einer Ausfertigung oder beglaubigten Abschrift eines öffentlich zugestellten Beschlusses über

- a) den Widerruf der Aussetzung der Strafe,
- b) den Widerruf der Aussetzung des Strafrestes,
- c) den Widerruf der Aussetzung der Unterbringung,
- d) den Widerruf des Straferlasses oder
- e) die nach § 67c Absatz 2 StGB angeordnete Vollstreckung der Unterbringung

sind beizufügen.

(3) Die Aufnahme von Jugendstrafgefangenen ist unter Beifügung eines der beiden Stücke des ergänzten Aufnahmeersuchens

- a) der Einweisungsbehörde und
- b) nach Übergang der Vollstreckung nach § 85 Absatz 2 oder 3 JGG der neuen Vollstreckungsleiterin oder dem neuen Vollstreckungsleiter als Einweisungsbehörde

mitzuteilen. Der Mitteilung zu b) sind zusätzlich zwei der mit dem Aufnahmeersuchen übersandten Urteilsabschriften beizufügen.

(4) Der Einweisungsbehörde ist mitzuteilen, wenn Gefangene aus dem Ausland zum Zwecke der Strafverfolgung oder der Strafvollstreckung nach Deutschland ausgeliefert worden sind.

(5) Liegt dem Aufnahmeersuchen bei Untersuchungshaft, bei einstweiliger Unterbringung nach § 275a StPO und bei Sicherungshaft nach § 453c StPO eine Abschrift des Haftbefehls oder des Unterbringungsbefehls nicht bei, so ist sie in der Aufnahmemitteilung umgehend anzufordern.

19

Mitteilung an die Einweisungsbehörde bei Verlegung wegen Unzuständigkeit

Ist die Anstalt für den Vollzug der Freiheitsentziehung unzuständig und die Verlegung in die zuständige Anstalt veranlasst, ist an die Einweisungsbehörde unverzüglich eine Mitteilung mit dem Zusatz „Für den Vollzug der Freiheitsentziehung unzuständig! Verlegung in die zuständige JVA ... ist veranlasst!“ zu übermitteln. Der Grund für die Unzuständigkeit ist mitzuteilen.

20

Unterrichtung ausländischer konsularischer Vertretungen, Belehrung der Straf- und Jugendstrafgefangenen, Untergebrachten und Personen in Zivilhaft

(1) Ausländische Straf- und Jugendstrafgefangene, Untergebrachte und Personen im Vollzug der Zivilhaft sind bei der – auch vorläufigen – Aufnahme bzw. beim Übertritt aus der Untersuchungshaft darüber zu belehren, dass sie die Unterrichtung ihrer konsularischen Vertretung verlangen können. Verlangen sie dies, so hat die entsprechende Unterrichtung unverzüglich zu erfolgen (Artikel 36 Absatz 1 Buchstabe b des Wiener Übereinkommens über konsularische Beziehungen).

(2) Sind Straf- und Jugendstrafgefangene, Untergebrachte oder Personen im Vollzug der Zivilhaft Angehörige eines Staates, bei dem die Unterrichtung auch ohne oder gegen ihren Willen zu erfolgen hat (Nummer 135 Absatz 2 der Richtlinien für den Verkehr mit dem Ausland in strafrechtlichen Angelegenheiten), sind sie auch hierüber zu belehren. Die Unterrichtung der konsularischen Vertretung ist unverzüglich vorzunehmen.

(3) Im Vollzug der Untersuchungshaft ist das Aufnahmeersuchen daraufhin zu überprüfen, ob die Belehrung erfolgt und die konsularische Vertretung unterrichtet worden ist. Erforderlichenfalls ist dies nachzuholen.

21

Mitteilung der Aufnahme an die Polizeidienststelle, die Ausländerbehörde, das Jugendamt und die Personensorgeberechtigten

Mitzuteilen sind

- a) der Polizeidienststelle die Aufnahme von Gefangenen zum Vollzug einer Freiheitsentziehung mit Ausnahme des Vollzuges von Zivilhaft,
- b) nach § 74 Absatz 2 AufenthV in Verbindung mit § 99 Absatz 1 Nummer 14 Buchstabe e AufenthG der für den Sitz der Anstalt zuständigen Ausländerbehörde die Erstaufnahme von Ausländern zum Vollzug von Auslieferungshaft, Untersuchungshaft, Freiheitsstrafe und Jugendstrafe,
- c) nach § 12 Absatz 6 BbgJVollzG dem Jugendamt die Aufnahme von jungen Gefangenen (§ 1 Absatz 5 BbgJVollzG) zum Vollzug einer Freiheitsentziehung; dem Jugendamt ist auch eine Änderung der Strafzeit mitzuteilen, wenn das neue Strafende vor der Vollendung des 21. Lebensjahres liegt. Bei jungen Gefangenen ist in der Mitteilung um Übersendung eines Ermittlungsberichtes der Jugendgerichtshilfe (§ 13 Absatz 3 Satz 2 BbgJVollzG) zu bitten,

- d) nach § 12 Absatz 6 BbgJVollzG den Personensorgeberechtigten die Aufnahme von Minderjährigen.

22

Mitteilung der Aufnahme an die Meldebehörde

(1) Die Aufnahme von Gefangenen zum Vollzug einer Freiheitsentziehung ist nach § 27 Absatz 4 Satz 2 des Bundesmeldegesetzes (BMG) innerhalb von zwei Wochen der Meldebehörde mitzuteilen, wenn die Gefangenen nach ihren Angaben nicht für eine Wohnung im Inland gemeldet sind und der Aufenthalt in der Anstalt drei Monate übersteigt. Übersteigt der Aufenthalt in der Anstalt bei der Aufnahme voraussichtlich nicht drei Monate oder ist die Dauer der Freiheitsentziehung bei Aufnahme, wie beispielsweise beim Vollzug der Untersuchungshaft, nicht bekannt, tritt eine Mitteilungspflicht erst dann ein, wenn durch sich anschließende oder fortdauernde Freiheitsentziehung die Dauer von drei Monaten überschritten wird; die Mitteilung hat sodann innerhalb von zwei Wochen zu erfolgen.

(2) Die in der Mitteilung an die Meldebehörde vorgesehenen Daten sind insoweit zu übermitteln als sie der Anstalt bekannt sind. Zum Zwecke der Erfüllung der Meldepflicht werden Daten nicht gesondert erhoben.

(3) Die Gefangenen sind über die Mitteilung an die Meldebehörde zu unterrichten (§ 27 Absatz 4 Satz 2 BMG).

23

Anregung einer Überstellung zur weiteren Vollstreckung in den Heimatstaat

(1) Beträgt die Strafzeit ausländischer Straf- oder Jugendstrafgefangener noch mehr als ein Jahr und haben sie ihren Lebensmittelpunkt im Heimatstaat, so regt die Anstalt bei der Rechtsabteilung der zuständigen Einweisungsbehörde die Prüfung der Voraussetzungen einer Überstellung zur weiteren Strafvollstreckung im Heimatstaat und für diesen Fall ein entsprechendes Ersuchen an.

(2) Sind Straf- oder Jugendstrafgefangene für eine Wohnung im Heimatstaat gemeldet, so ist davon auszugehen, dass diese Wohnung ihr Lebensmittelpunkt ist.

24

Bezug von Sozialleistungen

Erhält die Anstalt davon Kenntnis, dass Gefangene von öffentlichen Stellen Leistungen beziehen oder bei öffentlichen Stellen Leistungen beantragt haben, die für die Dauer des Vollzuges entfallen oder sich mindern, hat sie die Gefangenen aufzufordern, die Leistungsträger unverzüglich darüber zu unterrichten, dass und seit wann sie sich im Vollzug befinden. Die Gefangenen erhalten Gelegenheit, die Erfüllung ihrer Unterrichtspflicht nachzuweisen. Erbringen die Gefangenen diesen Nachweis nicht unverzüglich, erfolgt die Unterrichtung der Leistungsträger durch die Anstalt. Den Gefangenen ist eine Abschrift der Mitteilung unter Hinweis auf § 60 Absatz 1 Satz 1 Nummer 2 des Ersten Buches Sozialgesetzbuch – Allgemeiner Teil – (SGB I) auszuhändigen.

Dritter Abschnitt Besonderheiten

25

Abwendung des Vollzuges durch Zahlung eines Geldbetrages

(1) Will eine zu einer Geldstrafe verurteilte Person den Vollzug der Ersatzfreiheitsstrafe durch Zahlung eines Geldbetrages abwenden, ist ihr dazu unverzüglich Gelegenheit zu geben. Führt die Zahlung nicht zur Entlassung, da zum Beispiel Überhaft notiert ist oder die Geldstrafe nur teilweise gezahlt wird, kann die Person auf die Geschäftszeiten der Vollzugsgeschäftsstellen verwiesen werden.

(2) Im Vollzug der Zivilhaft, die die Vollstreckung von Erzwingungshaft nach dem Gesetz über Ordnungswidrigkeiten (§ 87 StVollstrO) zum Gegenstand hat, oder der gerichtlich erkannten Ordnungs- oder Zwangshaft, die anstelle eines uneinbringlichen Ordnungs- oder Zwangsgeldes vollstreckt wird, gilt Absatz 1 entsprechend.

26

Auslieferungshaft, Durchlieferungshaft

Die Aufnahme zur Haft im Auslieferungs- oder Durchlieferungsverfahren setzt ein Ersuchen des Gerichts oder der Generalstaatsanwaltschaft voraus. Nummer 9 Absatz 1 Buchstabe d und Absatz 2 Buchstabe c findet entsprechende Anwendung.

27

Mehrere Freiheitsentziehungen

(1) Schließt sich an eine Freiheitsentziehung eine weitere an, so sind mit dem Ende des laufenden Vollzuges die Gefangenen für die neue Freiheitsentziehung aufgenommen. Die nach den Absätzen 2, 3 und 5 getroffenen Maßnahmen sind zu dokumentieren.

(2) Ist eine Freiheitsstrafe, Jugendstrafe oder Sicherungsverwahrung in Unterbrechung einer Untersuchungshaft zu vollziehen, so sind Gefangene mit Beginn der Strafzeit und Untergebrachte mit Beginn der Unterbringung zum Vollzug der entsprechenden Freiheitsentziehung aufgenommen; mit dem Ende der Strafzeit oder Unterbringung gelten Gefangene und Untergebrachte als wieder zur Untersuchungshaft aufgenommen. Absatz 1 Satz 2 gilt entsprechend. Dem Gericht, das die Untersuchungshaft verhängt hat, und der Staatsanwaltschaft, in deren Verfahren sie angeordnet wurde, ist ein Vollstreckungsblatt mit aktualisierter Strafzeitberechnung zu übersenden.

(3) Ist Untersuchungshaft, eine Freiheitsstrafe oder eine Jugendstrafe in Unterbrechung des Vollzuges einer Freiheitsstrafe, Jugendstrafe oder Sicherungsverwahrung zu vollziehen, so ist Absatz 2 sinngemäß anzuwenden.

(4) Nummer 7 Absatz 2 und Nummer 12 Absatz 2, 3, 5, 6 sowie Nummer 21 Buchstabe a, c und d sind nicht anzuwenden.

(5) Die Gefangenen sind jeweils von der neuen Situation gegen Unterschrift in Kenntnis zu setzen. Nummer 16 Absatz 2, Num-

mer 33 Absatz 3 und § 24 Absatz 2 StVollstrO bleiben unberührt.

28 Überstellung, Durchgangshaft

(1) Bei Überstellungen und Durchgangshaft tritt an die Stelle des Aufnahmeersuchens der Transportschein (Nummer 8 Absatz 2 der Gefangenentransportvorschrift) mit dem Personal- und Vollstreckungsblatt.

(2) Für Überstellungen gelten von den Bestimmungen des ersten und zweiten Abschnitts des zweiten Teils nur die Nummer 12 Absatz 1 und Nummer 13, und nur dann, wenn absehbar ist, dass eine Rückkehr in die Stammanstalt nicht am selben Tag erfolgt. Auf Durchgangshaft finden die Bestimmungen dieses Abschnitts keine Anwendung.

Dritter Teil Verwaltungsgeschäfte im Laufe des Vollzuges

29 Korrektur unrichtig gewordener Daten

Sind in den nach den Nummern 18, 20 bis 23 übermittelten Daten von Gefangenen Änderungen eingetreten, so sind diese nach §§ 14 Absatz 1 Satz 1, 13 Absatz 4 BbgPJMDSG mitzuteilen.

30 Nachweise über Besuche

(1) Besuche sind im IT-Fachverfahren nachzuweisen. Nach Verlegung oder Entlassung der Gefangenen ist ein Ausdruck des Nachweises zu den Akten zu nehmen.

(2) Erledigte Besucherlaubnisse des Gerichts nach § 119 Absatz 1 Satz 2 Nummer 1 StPO sowie Einzelsprechscheine sind zu den Gefangenenpersonalakten zu nehmen.

31 Übersendung von im Vollzug der Untersuchungshaft ein- und ausgehenden Schreiben an Gericht und Staatsanwaltschaft

Soweit der Schriftwechsel Untersuchungsgefangener von dem Gericht oder der Staatsanwaltschaft überwacht wird, sind ein- und ausgehende Schreiben unter Verwendung eines Begleitumschlags unverzüglich dorthin zu übersenden. Begleitumschläge zu eingehenden Schreiben sind zu den Akten zu nehmen, soweit sich auf diesen Verfügungen über Einlagen oder sonstige Vermerke oder Verfügungen befinden, deren Inhalt für den Vollzug der Freiheitsentziehung von Bedeutung ist und daher eine Aufbewahrung in den Akten erfordert.

32 Rück- und Nachsenden von Post

(1) Postsendungen, die für entlassene, verlegte und überstellte Gefangene eingehen, sind nachzusenden. Bei Überstellungen

ist deren Dauer zu berücksichtigen. Ist die Entlassungsanschrift nicht bekannt oder nicht mehr aktuell, ist die Sendung an den Postdienst zurückzugeben.

(2) Bei der Nachsendung von Post an Entlassene hat die Anstalt dafür Sorge zu tragen, dass die Sendung keinen Hinweis auf die vormalige Freiheitsentziehung enthält. Bei Bedarf ist ein Deckumschlag zu verwenden.

33 Überhaft

(1) Auf ein Ersuchen, im Anschluss an den laufenden Vollzug eine weitere Freiheitsentziehung zu vollziehen, ist Überhaft im Personal- und Vollstreckungsblatt und in der Fristenkontrolle (Nummer 6) zu vermerken. Der Überhaftvermerk ist zu löschen, wenn das Ersuchen zurückgenommen wird.

(2) Die Vormerkung und Löschung einer Überhaft sind unter Beifügung eines Vollstreckungsblattes der ersuchenden Behörde, der für die laufende Freiheitsentziehung zuständigen Einweisungsbehörde, wenn weitere Überhaftersuchen vorliegen, auch den hierfür zuständigen Behörden und – bei ausländischen Gefangenen – der zuständigen Ausländerbehörde sowie – wenn die Aufnahme nach Nummer 21 mitgeteilt wurde – dem zuständigen Jugendamt anzuzeigen. In der Mitteilung über die Vormerkung einer Überhaft an die ersuchende Behörde sind alle vorliegenden Aufnahme- und Überhaftersuchen unter Beifügung eines Vollstreckungsblattes anzugeben. Eine Mitteilung an die ersuchende Behörde unterbleibt, wenn bereits eine diesbezügliche Aufnahmemitteilung ergangen ist.

(3) Bei Gefangenen, die aus dem Ausland zum Zweck der Strafverfolgung, der Strafvollstreckung oder der Unterbringung in der Sicherungsverwahrung nach Deutschland ausgeliefert worden sind, ist bei den Mitteilungen nach Absatz 2 jeweils der Vermerk „Festnahme im Ausland, Grundsatz der Spezialität beachten“ bei dem Verfahren, für das die Auslieferung bewilligt wurde, anzubringen. Haben Gefangene gegenüber der Staatsanwaltschaft auf den Grundsatz der Spezialität verzichtet und liegt der Anstalt eine entsprechende Mitteilung vor, ist stattdessen der Vermerk „Festnahme im Ausland, auf den Grundsatz der Spezialität verzichtet“ anzubringen. Die Sätze 1 und 2 gelten nicht für die Mitteilungen an die Ausländerbehörde und das Jugendamt.

(4) Den Gefangenen ist die Vormerkung oder Löschung einer Überhaft schriftlich bekannt zu geben; sie haben die Kenntnisnahme schriftlich zu bestätigen.

34 Vorführung oder Ausführung zu einem Gerichtstermin

(1) Werden Gefangene zu einem Gerichtstermin aus- oder vorgeführt, ist den begleitenden Bediensteten eine Mitteilung, auch über Auffälligkeiten der Gefangenen, mitzugeben. Werden nach Erstellung der Mitteilung nach Satz 1 Auffälligkeiten oder eine Änderung der Haftzeit bekannt, ist das Gericht unverzüglich zu unterrichten. Im Falle einer Hauptverhandlung oder Haftprüfung ist auf eine sofortige schriftliche Mitteilung über deren Ergebnis zu dringen.

(2) Die Anstaltsleiterin oder der Anstaltsleiter stellt sicher, dass den zuständigen Bediensteten Mitteilungen des Gerichts über Verlauf und Ergebnis des Termins unmittelbar zur Kenntnis gegeben werden.

35 Überstellung

(1) Bei der Überstellung von Gefangenen erhält die aufnehmende Anstalt eine Ausfertigung des Transportscheins sowie des Personal- und Vollstreckungsblattes. Eine länger als zwei Wochen andauernde Überstellung zur Teilnahme an einer Maßnahme (z. B. schulische oder berufliche Qualifizierung, Motivierung, Erprobung) ist wie eine Verlegung zu behandeln.

(2) Werden nach Erstellung der Unterlagen nach Absatz 1 Satz 1 Umstände bekannt, die in diesen Unterlagen aufzuführen wären, sind diese unverzüglich den beteiligten Anstalten mitzuteilen, soweit sie dort zur Aufgabenerfüllung erforderlich sind.

(3) Werden Gefangene während der Überstellung entlassen oder erfolgt aus sonstigen Gründen keine Rückführung in die Stamm-anstalt, erhält diese von der Anstalt, in die die Gefangenen überstellt worden sind, eine entsprechende Mitteilung.

(4) Vor einer Überstellung Untersuchungsgefangener aus wichtigem Grund nach § 24 Absatz 1 Satz 2 BbgJVollzG ist dem Gericht und der Staatsanwaltschaft Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben (§ 24 Absatz 4 Satz 1 BbgJVollzG). Überstellung und Rückkehr sind der Einweisungsbehörde mitzuteilen.

36 Verlegung

(1) Vor einer Verlegung Untersuchungsgefangener aus den Gründen des § 24 Absatz 1 BbgJVollzG oder des § 87 Satz 1 BbgJVollzG ist dem Gericht und der Staatsanwaltschaft Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben (§§ 24 Absatz 4 Satz 1, 87 Satz 2 BbgJVollzG).

(2) Die Verlegung von Gefangenen ist der Einweisungsbehörde unter Angabe der Gründe unverzüglich mitzuteilen (§ 35 Absatz 1 Nummer 5 StVollstrO). Der Ausländerbehörde, der Polizeidienststelle und dem Jugendamt ist die Verlegung von Gefangenen anzuzeigen, wenn ihnen die Aufnahme nach Nummer 21 mitzuteilen war.

(3) Die Personensorgeberechtigten werden von der Verlegung minderjähriger Gefangener unverzüglich unterrichtet (§ 24 Absatz 5 BbgJVollzG).

(4) Der Meldebehörde ist die Verlegung von Gefangenen anzuzeigen, wenn ihr die Aufnahme nach Nummer 22 mitzuteilen war; die Gefangenen sind über die Mitteilung an die Meldebehörde zu unterrichten.

(5) Im Fall einer länderübergreifenden Verlegung ist dem aufnehmenden Land mit dem Verlegungsantrag eine Übersicht über die monetären Ansprüche der Straf- und Jugendstrafgefangenen zuzuleiten.

37

Verbringen in ein Krankenhaus außerhalb des Vollzuges

(1) Vor einer Verbringung Untersuchungsgefangener in ein Krankenhaus außerhalb des Vollzuges ist dem Gericht und der Staatsanwaltschaft nach Möglichkeit Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben (§ 75 Absatz 1 Satz 3 BbgJVollzG).

(2) Werden Gefangene in ein Krankenhaus außerhalb des Vollzuges verbracht, so ist dieses darauf hinzuweisen, dass, wenn die Vollstreckung der Strafe oder Maßregel während der Behandlung unterbrochen oder beendet wird oder Untersuchungsgefangene während der Behandlung aus der Haft entlassen werden, das Land nur die Kosten derjenigen Leistungen trägt, die bis zur Unterbrechung oder Beendigung der Vollstreckung oder bis zur Entlassung erbracht sind.

(3) Bei Straf- und Jugendstrafgefangenen sowie Untergebrachten ist dem Krankenhaus der Entlassungszeitpunkt, sofern er voraussichtlich in die Zeit des Krankenhausaufenthaltes fällt, unverzüglich mitzuteilen.

(4) Die Verbringung und die Rückkehr sind der Einweisungsbehörde, bei Untersuchungsgefangenen auch der Staatsanwaltschaft und bei jungen Gefangenen zudem den Personensorgeberechtigten und dem Jugendamt (§ 75 Absatz 1 Satz 2 BbgJVollzG) mitzuteilen.

(5) Ist anzunehmen, dass die Einweisungsbehörde die Vollstreckung unterbrechen oder den Haftbefehl aufheben oder außer Vollzug setzen wird, so ist ihre Entschließung möglichst herbeizuführen, bevor Gefangene in das Krankenhaus verbracht werden.

(6) Das Verbringen von Untersuchungsgefangenen in ein psychiatrisches Krankenhaus zur Vorbereitung eines Gutachtens über den psychischen Zustand (§ 81 StPO) und die spätere Rückkehr sind der Einweisungsbehörde anzuzeigen.

38

Lockerungen des Vollzuges, Unterbrechung der Strafvollstreckung

(1) Über Lockerungen des Vollzuges oder eine Unterbrechung der Strafvollstreckung wird eine Bescheinigung ausgestellt. Im offenen Vollzug können anstelle der Bescheinigung nach Satz 1 auch Gefangenausweise ausgestellt werden.

(2) Soweit nicht um Mitteilung einzelner Langzeitausgänge, Ausgänge und Freigänge ersucht wird, sind zumindest die Zulassung zu Lockerungen und deren Widerruf der für die Anstalt zuständigen Polizeidienststelle unverzüglich mitzuteilen. Hat die Polizei um Mitteilung einzelner Langzeitausgänge, Ausgänge oder Freigänge ersucht, erfolgt die Mitteilung auch an die Polizeidienststelle des von den Gefangenen angegebenen Aufenthaltsortes.

(3) Eine Strafunterbrechung ist unverzüglich der für die Anstalt zuständigen Polizeidienststelle sowie der Einweisungsbehörde mitzuteilen. Bei Jugendstrafgefangenen erfolgt die Mitteilung der Strafunterbrechung auch an das zuständige Jugendamt, bei Minderjährigen zudem an die Personensorgeberechtigten.

39

Entweichung, sonstiger unberechtigter Aufenthalt außerhalb der Anstalt

(1) Entweichen Gefangene, so ist – ohne das Ergebnis einer Verfolgung abzuwarten – sofort die zuständige Polizeidienststelle in geeigneter Weise um Fahndung zu bitten. Dabei sind insbesondere mitzuteilen:

- a) Personalien und Personenbeschreibung,
- b) Wohnort, letzter Aufenthaltsort,
- c) Anschriften der nächsten Angehörigen und von Personen, zu denen enge Beziehungen bestehen,
- d) Angaben über Tat und Urteil oder Tatverdacht,
- e) Ort und Zeitpunkt der Entweichung,
- f) sonstige sachdienliche Hinweise.

Dem Ersuchen ist das aktuelle Lichtbild der entwichenen Person beizufügen.

(2) Die Entweichung ist unter Angabe des Zeitpunktes und der zur Wiederergreifung getroffenen Maßnahmen unverzüglich der Einweisungsbehörde anzuzeigen. Die Anzeige hat per Telefax oder in sonst geeigneter Weise mit dem Zusatz „Sofort vorlegen!“ zu erfolgen. War die Aufnahme der entwichenen Person nach Nummer 21 der Polizeidienststelle, der Ausländerbehörde oder dem Jugendamt mitzuteilen, so sind diese Behörden auch über die Entweichung zu informieren. Die Entweichung Minderjähriger ist zudem den Personensorgeberechtigten mitzuteilen.

(3) Halten Gefangene sich außer im Fall der Entweichung unberechtigt außerhalb der Anstalt auf (z. B. nicht rechtzeitige Rückkehr aus Lockerungen oder aus einer Strafunterbrechung), so entscheidet die Anstaltsleiterin oder der Anstaltsleiter unverzüglich über Art und Umfang der zu ergreifenden Maßnahmen und über eine Unterrichtung der in Absatz 2 genannten Behörden und Personensorgeberechtigten. Soll eine Unterrichtung erfolgen, so ist unverzüglich entsprechend Absatz 2 Satz 1 und 2 zu verfahren.

(4) Eine Rückkehr oder Wiederergreifung ist den in Absatz 1 bis 3 genannten Behörden und Personensorgeberechtigten, soweit diesen die Entweichung oder Nichtrückkehr mitgeteilt worden war, unter Angabe des Zeitpunkts sowie der Dauer der Abwesenheit anzuzeigen.

40

Mitteilungen bei Geburten

(1) Die Geburt des Kindes einer Gefangenen in der Anstalt ist dem Standesamt nach § 20 Satz 2 in Verbindung mit § 18 Absatz 1 Nummer 2 des Personenstandsgesetzes (PStG) binnen einer Woche schriftlich anzuzeigen.

(2) Die Anstalt hat bereits vor der Geburt des Kindes einer Gefangenen dafür Sorge zu tragen, dass nach der Geburt entweder eine Strafunterbrechung erfolgt, Mutter und Kind in einer Eltern-Kind-Einrichtung aufgenommen werden oder die Unterbringung des Kindes außerhalb des Vollzuges sichergestellt ist.

41

Mitteilungen bei Todesfällen und schweren Erkrankungen

(1) Der Tod von Gefangenen ist dem Standesamt nach § 30 Absatz 1 in Verbindung mit § 28 Absatz 1 Nummer 2 PStG spätestens am dritten auf den Tod folgenden Werktag schriftlich anzuzeigen.

(2) Der Tod von Gefangenen ist der Einweisungsbehörde mitzuteilen (VV Nummer 1 Absatz 3 zu § 80 BbgJVollzG). Die Polizeidienststelle, die Ausländerbehörde und das Jugendamt sind über den Tod von Gefangenen zu unterrichten, wenn die Aufnahme mitzuteilen war (Nummer 21). Über den Tod ausländischer Gefangener ist unverzüglich die konsularische Vertretung des Heimatstaates (Artikel 37a des Wiener Übereinkommens, VV Nummer 1 Absatz 2 zu § 80 BbgJVollzG) zu unterrichten.

(3) Im Fall einer schweren Erkrankung erfolgt eine nach § 80 BbgJVollzG vorgesehene Benachrichtigung Angehöriger nur, wenn die Gefangenen hierin eingewilligt haben.

(4) Erkrankungen Untersuchungsgefangener, die Einfluss auf das Strafverfahren haben können, sind dem Gericht und der Staatsanwaltschaft gemäß § 114e StPO unverzüglich mitzuteilen. Gleiches gilt, wenn die Untersuchungshaft als Überhaft notiert ist.

**Vierter Teil
Entlassung**

42

Grundsatz

(1) Gefangene sind zu entlassen, wenn

- a) die Zeit der Freiheitsentziehung abgelaufen ist,
- b) die Einweisungsbehörde, eine ihr übergeordnete Aufsichtsbehörde, ein Gericht oder eine Gnadenbehörde die vorzeitige Beendigung oder unbefristete Unterbrechung der Freiheitsstrafe angeordnet hat,
- c) der Haftbefehl aufgehoben oder außer Vollzug gesetzt worden ist oder das Gericht oder die Staatsanwaltschaft die Freilassung aus der Untersuchungshaft angeordnet hat,
- d) bei Zivilhaft ein weiterer Vollzug nicht mehr zulässig ist,
- e) bei Ersatzfreiheitsstrafe der ausstehende Betrag der Geldstrafe gezahlt, die Geldstrafe durch Ableistung freier Arbeit (Artikel 293 EGStGB) vollstreckt oder die Ableistung freier Arbeit von der Vollstreckungsbehörde für die Zeit nach der Entlassung aus der Haft bewilligt worden ist (§ 49 Absatz 1 Satz 2 StVollstrO).

(2) In den Fällen des Absatzes 1 Buchstabe b und c dürfen Gefangene grundsätzlich nur auf schriftliche Anordnung entlassen werden. Die Anordnung muss mit dem Dienstsiegel versehen sein. Dieses kann aufgedruckt sein. Im besonderen Einzelfall steht einer solchen Anordnung ein elektronisches Dokument, das mit einer qualifizierten elektronischen Signatur nach dem Vertrauensdienstegesetz versehen ist, sowie eine telefonisch oder per Telefax übermittelte Anordnung gleich, wenn deren Echtheit

vor der Entlassung durch einen unverzüglichen, spätestens innerhalb von 30 Minuten zu tätigen Rückruf bestätigt wird. Der Rückruf und sein Ergebnis sind in den Akten zu vermerken. Sollte bei der anordnenden Stelle trotz unverzüglichen Rückrufs niemand erreicht werden können, wird die durch ein elektronisches Dokument nach Satz 4, telefonisch oder per Telefax übermittelte Anordnung bis zur Klärung, die unverzüglich herbeizuführen ist, nicht ausgeführt. Nach einer aufgrund eines elektronischen Dokumentes nach Satz 4, telefonisch oder per Telefax ergangenen Anordnung erfolgten Entlassung ist zu überwachen, dass die Anordnung nachträglich schriftlich auf dem Postweg bestätigt wird.

43

Vorbereitung der Entlassung

(1) Zur Vorbereitung der Entlassung von Gefangenen sind die innerhalb der Anstalt hiervon betroffenen Stellen rechtzeitig zu unterrichten.

(2) Rechtzeitig, in Eilfällen auch fermündlich, mitzuteilen sind die vorgesehenen und festgesetzten Termine für die bevorstehende Entlassung

- a) den Ausländerbehörden, wenn die Aufnahme nach Nummer 21 anzuzeigen war,
- b) dem Jugendamt, wenn die Aufnahme nach Nummer 21 anzuzeigen war; liegt der Entlassungszeitpunkt nach Vollendung des 21. Lebensjahres, genügt die Mitteilung über die erfolgte Entlassung (Nummer 46),
- c) der oder dem Disziplinarvorgesetzten der Bundeswehr, wenn Gefangene der Bundeswehr angehören,
- d) den Personensorgeberechtigten minderjähriger Gefangener und
- e) der Bewährungshilfe oder der Führungsaufsichtsstelle, wenn die zu Entlassenden voraussichtlich deren Aufsicht unterstellt werden.

44

Ärztliche Entlassungsuntersuchung

(1) Vor der Entlassung bietet die Ärztin oder der Arzt den Gefangenen ein Gespräch an, in dem medizinische Probleme besprochen und Hilfe angeboten werden. Die Gefangenen sind ärztlich zu untersuchen.

(2) Ist in den Fällen einer Sofortentlassung oder einer Entlassung nach einer Vollzugsdauer von nicht mehr als drei Monaten eine Ärztin oder ein Arzt nicht erreichbar, so befragen Bedienstete des Krankenpflagedienstes, notfalls andere Bedienstete, die zu Entlassenden nach etwaigen gesundheitlichen Einschränkungen. Ergibt sich die Notwendigkeit einer ärztlichen Untersuchung, so ist eine externe Ärztin oder ein externer Arzt hinzuzuziehen.

(3) Das Ergebnis des ärztlichen Gesprächs und der Untersuchung nach Absatz 1 sowie der Befragung und Untersuchung nach Absatz 2 sind in der Gesundheitsakte zu dokumentieren. Insbesondere sind

- a) die Angaben der Gefangenen zum aktuellen Gesundheitszustand,

- b) das Angebot einer Blutuntersuchung auf HIV, Hepatitis B und Hepatitis C, für den Fall, dass die Gefangenen die Befürchtung äußern, sich während der Haft infiziert zu haben,
- c) die Ausgabe einer Impfbescheinigung über während der Haft durchgeführte Impfungen, eines Röntgenpasses und eines Bonusheftes über zahnärztliche Untersuchungen,
- d) die Mitgabe von notwendigen Medikamenten für eine kurze Übergangszeit,
- e) die Sicherstellung einer erforderlichen Weiterbehandlung, zum Beispiel durch Vereinbarung von Arztterminen, insbesondere bei psychiatrisch erkrankten oder substituierten Gefangenen,
- f) die Mitgabe von wichtigen Befunden,
- g) die Feststellung der Reisetauglichkeit oder Transportfähigkeit,
- h) eine Bescheinigung über eine während der Haft eingetretene Minderung der Erwerbsfähigkeit,
- i) die Belehrung von Suchtpatientinnen und -patienten über die während einer Abstinenz in Haft eingetretene Minderung der Toleranz gegenüber früher konsumierten Drogen,
- j) ein Verzicht auf das ärztliche Gespräch und die Entlassungsuntersuchung

zu dokumentieren.

45

Durchführung der Entlassung

(1) Die Entlassung Gefangener ist schriftlich zu verfügen. Über die Entlassungsverhandlung ist eine Niederschrift aufzunehmen. Den Gefangenen ist ein Entlassungsschein auszuhändigen. Ein Doppel ist zu den Akten zu nehmen.

(2) Beim Übertritt ist eine Sachverfügung über die Entlassung zu treffen und mit der Verfügung nach Nummer 27 Absatz 1 Satz 2 zu verbinden. In der verbüßten Sache ist die Einweisungsbehörde durch eine schriftliche Verbüßungsanzeige zu informieren.

(3) Sieht die Vollstreckungsbehörde von der Vollstreckung einer Freiheitsstrafe, einer Jugendstrafe, einer Ersatzfreiheitsstrafe oder einer Maßregel der Besserung und Sicherung ab, wenn die Verurteilten wegen einer anderen Tat einer ausländischen Regierung ausgeliefert, an einen internationalen Strafgerichtshof überstellt oder wenn sie aus dem Geltungsbereich der Strafprozessordnung ausgewiesen werden, sind die Gefangenen über die Rechtsfolgen im Falle einer Rückkehr zu belehren (§ 456a Absatz 2 Satz 4 StPO in Verbindung mit § 17 Absatz 2 Satz 2 StVollstrO), sofern die Pflicht zur Belehrung nach § 17 Absatz 2 Satz 4 StVollstrO auf die Anstalt übertragen worden ist. Sind die Gefangenen der deutschen Sprache nicht hinreichend mächtig, ist ihnen zugleich eine Übersetzung in eine ihnen verständliche Sprache auszuhändigen.

(4) Die Gefangenen sind unmittelbar vor der Entlassung mündlich über die Bedeutung der Aussetzung des Strafrests zur Bewährung (§ 454 Absatz 4 Satz 2 StPO) zu belehren, sofern der Anstalt die Belehrung übertragen ist. Sind die Gefangenen der deutschen Sprache nicht hinreichend mächtig, erfolgt die Belehrung in einer ihnen verständlichen Sprache, erforderlichenfalls unter Hinzuziehung eines Dolmetschers.

(5) Wenn Gefangene nur deshalb in eine für sie unzuständige Anstalt verlegt werden, um von dort entlassen zu werden, sind

sie als Durchgangsgefangene zu behandeln. Es bedarf weder einer Übersendung der Akten noch einer Aufnahme in der Anstalt, in die die Gefangenen verlegt worden sind. Die Vorbereitung der Entlassung und der Entlassungsunterlagen ist in diesem Fall von der Stammanstalt, die Entlassung selbst von der Anstalt vorzunehmen, in die die Gefangenen verlegt worden sind. Werden in der die Gefangenen entlassenden Anstalt Unterlagen zur Entlassung gefertigt oder vervollständigt, sind diese an die Stammanstalt zu übersenden und dort zu den Akten zu nehmen.

46 Mitteilung der Entlassung

(1) Jede Entlassung von Gefangenen ist der Einweisungsbehörde mitzuteilen.

(2) Jede Entlassung von Gefangenen ist mitzuteilen

- a) der Polizeidienststelle, wenn die Aufnahme nach Nummer 21 mitzuteilen war,
- b) dem Jugendamt, wenn die Aufnahme nach Nummer 21 mitzuteilen war und nicht die vorgesehenen und festgesetzten Termine der Entlassung nach Nummer 43 Absatz 2 Buchstabe b angezeigt wurden,
- c) den Personensorgeberechtigten minderjähriger Gefangener,
- d) der Meldebehörde innerhalb von zwei Wochen, wenn die Aufnahme nach Nummer 22 mitzuteilen war; die Gefangenen sind über die Mitteilung an die Meldebehörde zu unterrichten,
- e) der Bewährungshilfe und der Führungsaufsichtsstelle, sofern Gefangene nach der Entlassung unter Bewährungs- oder Führungsaufsicht gestellt sind.

(3) Ist eine Belehrung gemäß Nummer 45 Absatz 3 oder Absatz 4 durch die Anstalt erfolgt, so ist dies in den Fällen des Absatzes 1 und des Absatzes 2 Buchstabe e in der Entlassungsmittteilung zu vermerken.

Fünfter Teil Akten

47 Führung und Bestandteile der Akten

(1) Über alle Gefangenen sind Akten zu führen. Zu den Akten zählen auch die automatisierten Dateien, soweit sie in einer den papiergebundenen Akten vergleichbaren Weise nach Gefangenen geordnet geführt werden. Für papiergebundene Akten ist ein grauer Aktendeckel zu verwenden.

(2) Akten werden bei der Erstaufnahme angelegt. Ihr Verbleib ist nachzuweisen. Für den Schutz der Daten in Akten und Dateien gelten § 20 Absatz 3 BbgPJMDSG und die Datenschutzbestimmungen der brandenburgischen Justizvollzugsgesetze.

(3) Werden Akten vorübergehend versandt, so sind Notakten mit einem aktuellen Personal- und Vollstreckungsblatt anzulegen, in denen auch die anfallenden Schriftstücke zu sammeln sind. Nach Rückkehr der Akten sind die Notakten aufzulösen. Bei Durchgangshaft und Überstellungen reichen als Unterlagen in der Regel der Transportschein mit je einem Ausdruck des Personal- und Vollstreckungsblattes aus.

(4) Beim Einsatz von automatisierten Verfahren ist bei Bedarf, spätestens bei Übersendung der Akten an die Aufsichtsbehörde oder an andere Stellen und beim Austritt, der aktuelle Datenbestand auszudrucken und in den Akten abzuheften.

(5) Zu den Akten sind alle Niederschriften, Verfügungen und sonstigen Schriftstücke zu nehmen, die sich auf die Gefangenen beziehen und nicht ausschließlich in gesonderte Akten (z. B. Gesundheitsakte, Verwaltungsvorgänge) gehören. Vorgänge der ersten und zweiten Heftnadel, die sich nicht auf Disziplinarverfahren oder die Sicherheit oder Ordnung der Anstalt beziehen (z. B. Vollzugs- und Eingliederungspläne, Gutachten) können in einer Teilakte geführt werden. Die Bildung von Teilakten ist auf dem Deckel der Akten zu vermerken.

(6) In die Akten werden nach folgender Ordnung aufgenommen:

1. Heftnadel:

Unterlagen über die persönlichen Daten der Gefangenen, insbesondere die Formblätter

- Personalblatt
- Vollstreckungsblatt
- Aufnahmeverhandlung
- Aufnahmeverfügung
- Personenbeschreibung
- Ergebnisse ärztlicher Untersuchungen
- Zugangsgespräch gemäß § 12 Absatz 1 Satz 1 BbgJVollzG
- Unterlagen zum und Ergebnisse des Diagnoseverfahrens
- Erstellung und Fortschreibung des Vollzugs- und Eingliederungsplans sowie diese vorbereitende Stellungnahmen
- Übersicht über Vollzugsmaßnahmen (z. B. Disziplinarmaßnahmen, besondere Sicherungsmaßnahmen)
- Übersicht über Ausführungen
- Übersicht über Lockerungen des Vollzuges
- Abwesenheitsnachweis
- Belehrungen nach den gesetzlichen Vorschriften.

2. Heftnadel:

Vollstreckungsunterlagen, insbesondere Ladung zum Strafantritt, Aufnahmeersuchen, Haftbefehl, Anklageschrift, Beschlüsse zum Verfahren, Überhaftersuchen, Strafzeitberechnungen, Entscheidungen über eine Herausnahme aus dem Jugendstrafvollzug, Entscheidungen gemäß § 119a StVollzG, Entscheidungen über vorzeitige Entlassungen, Entlassungersuchen, Absehen von der weiteren Vollstreckung gemäß § 456a StPO mit Belehrung, Beschlüsse und Belehrungen über die Führungsaufsicht gemäß § 68 StGB, Unterlagen zur elektronischen Aufenthaltsüberwachung.

3. Heftnadel:

Sonstige Schriftstücke in der Reihenfolge ihres Entstehens, insbesondere

- Anträge der Gefangenen
- Disziplinarverfahren
- besondere Sicherungsmaßnahmen
- einvernehmliche Streitbeilegung
- erzieherische Maßnahmen
- Zwangsmaßnahmen auf dem Gebiet der Gesundheitsfürsorge
- Maßnahmen zur Feststellung von Suchtmittelgebrauch
- Anordnung einer mit Entkleidung verbundenen körperlichen Durchsuchung
- Besuchsnachweise.

(7) Schriftstücke der Nadel 2 sind getrennt nach jeder Haftsache unter Verwendung eines mit der laufenden Nummer des Vollstreckungsblattes versehenen Trennblattes in der Reihenfolge ihres Eingangs abzulegen. Eingehende Schriftstücke werden fortlaufend unter der jeweiligen Haftsache abgelegt. Jede Haftsache erhält in der Reihenfolge ihres Eingangs eine römische Ziffer. Alle sich auf diese Haftsache beziehenden Schriftstücke werden mit dieser römischen Ziffer und einer fortlaufenden arabischen Ziffer versehen. Unter einem Trennblatt „weitere Verfahren“ können Schriftstücke geführt werden, die sich nicht auf eine in der Vollstreckung befindliche Sache beziehen (z. B. Ermittlungsverfahren, Strafverfahren ohne Aufnahmeersuchen, Strafanzeigen).

(8) Schriftstücke der Nadel 3 sind mit fortlaufenden arabischen Ziffern zu foliieren. Die dritte Heftnadel soll 250 Blatt nicht überschreiten. Ist das Anlegen eines weiteren Bandes erforderlich, so ist das unter der ersten und zweiten Heftnadel abgeheftete Schriftgut in den neuen Band umzuheften.

(9) Die Foliierung ist stets in roter Farbe vorzunehmen.

(10) Mit Übertritt in die Sicherungsverwahrung ist eine gesonderte Untergebrachtenpersonalakte anzulegen, für die ein Aktendeckel in anderer Farbe zu verwenden ist. Für Untergebrachtenpersonalakten gelten die Bestimmungen zu den Gefangenenpersonalakten entsprechend, soweit nicht Abweichendes geregelt ist. Vollstreckungsunterlagen zur Unterbringung in der Sicherungsverwahrung werden aus der zweiten Heftnadel der Gefangenenpersonalakte auf die zweite Heftnadel der Untergebrachtenpersonalakte umgeheftet. Die Umheftung ist in der Gefangenenpersonalakte zu vermerken.

48

Fortführung und Verbleib der Akten

(1) Werden Gefangene verlegt, sind die Akten an die aufnehmende Anstalt abzugeben. Dies gilt nicht in den Fällen der Nummer 45 Absatz 5.

(2) Die aufnehmende Anstalt hat die Akten mit Ausnahme des Personal- und Vollstreckungsblatts fortzuführen. Das neue Personalblatt ist auf der ersten Heftnadel als erstes Blatt abzuheften.

(3) Die bei einer Überstellung dem Transportschein beigefügten Unterlagen (Nummer 35 Absatz 1 Satz 1) werden nach Rückkehr in die Stammanstalt vernichtet. Neu hinzugekommene Schriftstücke, die beim Rücktransport in die Stammanstalt mitzugeben sind, werden zu den Akten genommen. Verzögert sich bei einer Überstellung der Weitertransport oder die Rückführung, so sind bei Bedarf die Akten bei der Stammanstalt anzufordern und fortzuführen. Bei einer Entlassung überstellter Personen werden die Akten an die Stammanstalt zurückgegeben.

(4) Verlassen Gefangene endgültig die Anstalt, so werden die Akten weggelegt, es sei denn, dass sie von einer anderen Anstalt fortzuführen sind.

49

Gesundheitsakte

(1) Der Medizinische Dienst führt für alle Gefangenen Gesundheitsakten, für die ein grüner Aktendeckel zu verwenden ist. Sie

sind gegen unbefugten Zugang und unbefugten Gebrauch besonders zu sichern.

(2) Die Gesundheitsakte ist bei einer Verlegung der Gefangenen in einem verschlossenen Umschlag mitzugeben und von dem Medizinischen Dienst der aufnehmenden Anstalt nach Beifügung eines neuen Personalblatts fortzuführen. Bei einer Überstellung oder einer Durchgangshaft fügt der Medizinische Dienst der Stammanstalt erforderlichenfalls dem Transportschein einen verschlossenen, für den Medizinischen Dienst der aufnehmenden Anstalt bestimmten Umschlag mit Angaben für eine während des dortigen Aufenthaltes notwendig werdende Behandlung oder Medikation bei. Für die Unterrichtung des Medizinischen Dienstes der Stammanstalt über eine während einer Überstellung oder einer Durchgangshaft in der aufnehmenden Anstalt erfolgte Behandlung oder Medikation gilt Satz 2 entsprechend.

(3) Die Fortführung der Gesundheitsakte entfällt für die Dauer des Aufenthalts der Gefangenen in einem Anstaltskrankenhaus. Während der Unterbringung in einem externen Krankenhaus verbleibt die Gesundheitsakte in der Anstalt. Die von dem Krankenhaus im Rahmen der Entlassung erstellte Epikrise ist zur Gesundheitsakte zu nehmen.

(4) Nach Entlassung der Gefangenen sind die Gesundheitsakten abzuschließen und getrennt von den übrigen Akten aufzubewahren.

(5) In die Gesundheitsakten werden nach folgender Ordnung aufgenommen:

1. Heftnadel: Personalblatt
2. Heftnadel: Schriftstücke, die nicht Befunde, Diagnosen, Medikationen, etc. enthalten (z. B. ärztliche Stellungnahmen zu Beschwerden)
3. Heftnadel: Befunde (z. B. Röntgen- oder Laborbefunde, Arzt- und Krankenhausberichte; für die einzelnen Fachgebiete sind Trennblätter zu verwenden)
4. Heftnadel: Risikodiagnosen
Gesundheitsblatt
Medikation
Behandlungsblatt.

Es können auch die in Krankenhäusern gebräuchlichen Heftnadeln (Schlaufensystem) verwendet werden.

Sechster Teil

Elektronische Erfassung personenbezogener Daten der Gefangenen

50

Übersicht

Personenbezogene Daten Gefangener werden in einem IT-Verfahren erfasst, insbesondere

1. Stammdaten,
2. Veränderungen im Bestand (Bewegungsdaten),

3. Disziplinarmaßnahmen,
4. erzieherische Maßnahmen,
5. besondere Sicherungsmaßnahmen,
6. Ausführungen,
7. Außenbeschäftigung,
8. Ausgänge und Begleitausgänge,
9. Freigänge,
10. Langzeitausgänge,
11. Entweichungen,
12. Nichtrückkehr,
13. einvernehmliche Streitbeilegung,
14. Zwangsmaßnahmen auf dem Gebiet der Gesundheitsfürsorge,
15. Maßnahmen zur Feststellung von Suchtmittelgebrauch,
16. Anordnung einer mit Entkleidung verbundenen körperlichen Durchsuchung,
17. Maßnahmen nach § 119 Absatz 1 StPO.

51

Erfassung der Stammdaten

Die Stammdaten der Gefangenen sind am Tage der vorläufigen Aufnahme unverzüglich in das IT-Fachverfahren einzutragen. Mit der Eintragung erhalten die Gefangenen eine Buchungsnummer. Die Eintragung im Transportbuch (Nummer 11 GTV) bleibt unberührt.

52

Veränderungen im Bestand

(1) Veränderungen im Bestand sind im IT-Fachverfahren durch Erfassung des Datums und der Uhrzeit von vorläufiger Aufnahme, Aufnahme, Zugang, Abgang, Austritt und Entlassung der Gefangenen auszuweisen.

(2) Die Weiterbeförderung von Durchgangsgefangenen am Tag des Zugangs und die Überstellung von Gefangenen, die noch am selben Tag zurückkehren, sind in das IT-Fachverfahren einzutragen.

53

Frühbericht

Über die Zusammensetzung des Gefangenenbestandes ist täglich aus dem IT-Fachverfahren ein Frühbericht zu fertigen und der Anstaltsleiterin oder dem Anstaltsleiter sowie den von ihr oder ihm bestimmten Bediensteten in geeigneter Weise zugänglich zu machen.

Siebter Teil

Justizvollzugsstatistik

54

Aufbau und Umfang

Die Justizvollzugsstatistik besteht aus folgenden Tabellen:

- StV 1 Bestand, Aufnahmen und Austritte der Gefangenen nach Anstalten pro Monat (Monatsstatistik),

- StV 2 Gefangene nach Alter sowie nach Art und Dauer des Vollzuges,
- StV 3 Gefangene nach Art des Vollzuges, Alter, sowie nach Familienstand, Staatsangehörigkeit und Wohnsitz,
- StV 4 Gefangene nach Art und Häufigkeit der Vorstrafen sowie nach Wiedereinlieferungsabständen,
- StV 5 Gefangene nach der strafbaren Handlung und nach Art der Strafen und Maßregeln der Besserung und Sicherung,
- StV 6 Entweichungen,
- StV 7 Langzeitausgänge,
- StV 8 Ausgänge und Begleitausgänge,
- StV 9 Freigänge,
- StV 10 Disziplinarmaßnahmen, erzieherische Maßnahmen, Tötlichkeiten Gefangener gegen Bedienstete oder Mitgefangene,
- StV 11 Besondere Sicherungsmaßnahmen,
- StV 12 Todesfälle.

55

Tabelle StV 1 (Monatsstatistik)

Die Anstalten stellen der Aufsichtsbehörde jeweils bis zum vierten Werktag eines jeden Monats die Monatsstatistik zur Verfügung. Die Aufsichtsbehörde leitet dem Statistischen Landesamt Berlin-Brandenburg die landesweit zusammengefassten Daten zur Erstellung der Statistik StV 1 weiter.

56

Übersicht Gefangenenendaten, Tabellen StV 2 bis StV 5 (Stichtagserhebung)

Die Daten Gefangener, die sich am 31. März des Jahres um 24:00 Uhr im Justizvollzug befinden oder zu diesem Zeitpunkt vorübergehend abwesend sind, werden in der Übersicht „Gefangenenendaten“ erfasst. Diese wird dem Statistischen Landesamt Berlin-Brandenburg zur Erstellung der Tabellen StV 2 bis StV 5 bis zum vierten Werktag des Monats April übermittelt.

57

Tabellen StV 6 bis StV 12 (Jahresstatistik)

Die Anstalt übermittelt die Tabellen StV 6 bis StV 12 für das jeweils vorangegangene Kalenderjahr bis zum 20. Januar des Folgejahres der Aufsichtsbehörde.

Achter Teil

Aufenthalt auf freiwilliger Grundlage

58

Verbleib oder Wiederaufnahme auf freiwilliger Grundlage

(1) Bei Verbleib oder Wiederaufnahme auf freiwilliger Grundlage (§ 53 BbgJVollzG, § 50 BbgSVVollzG) tritt an die Stelle des Aufnahmeersuchens ein Antrag der oder des früheren Straf- oder Jugendstrafgefangenen oder Untergebrachten in Verbindung mit den früheren Vollstreckungsunterlagen. Eine wiederholte Aufnahme ist zulässig. Im IT-Fachverfahren erfolgt die Erfassung als Durchgangshaft mit dem Hinweis „Aufnahme auf

freiwilliger Grundlage“. Die Sätze 1 und 3 gelten auch für Untersuchungsgefangene, die nach § 54 Absatz 2 BbgJVollzG auf Antrag freiwillig in der Anstalt verbleiben.

(2) Auf ihren Antrag ist den freiwillig in der Anstalt verbliebenen oder wieder aufgenommenen Personen zu gestatten, die Anstalt unverzüglich zu verlassen.

(3) Im Übrigen sind die Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entsprechend anzuwenden, soweit nicht Eigenart und Zweck des Aufenthalts in der Anstalt auf freiwilliger Grundlage entgegenstehen.

Neunter Teil Schlussvorschrift

59

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Die Brandenburgische Vollzugsgeschäftsordnung tritt am 1. Juni 2020 in Kraft. Gleichzeitig tritt die mit Allgemeiner Verfügung vom 22. September 2009 (JMBl. S. 137) in Kraft gesetzte Vollzugsgeschäftsordnung außer Kraft.

Potsdam, den 27. April 2020

Die Ministerin der Justiz

Susanne Hoffmann

Beglaubigung deutscher Urkunden aus dem Bereich der Justiz zur Verwendung im Ausland und Erteilung der Apostille nach der Brandenburgischen Verordnung über die Zuständigkeit für die Beglaubigung inländischer öffentlicher Urkunden zur Verwendung im Ausland – BbgAuslBegIV –

Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz
vom 29. April 2020
(9101-II.1)

I.

Anwendungsbereich und Zuständigkeit

1. Mit Wirkung vom 1. Mai 2020 tritt die Verordnung zur Änderung der Brandenburgischen Verordnung über die Zuständigkeit für die Beglaubigung inländischer öffentlicher Urkunden zur Verwendung im Ausland – BbgAuslBegIV – vom 12. Februar 2020 (GVBl. II/20 [Nr. 9]) in Kraft. Zur Gewährleistung einer landesweit einheitlichen Anwendung der BbgAuslBegIV ergehen nachstehende Hinweise zum Verfahren der Auslandsbeglaubigung.

Die Verordnung ist anwendbar auf innerstaatliche öffentliche Urkunden, die im Ausland verwendet werden sollen. Das

sind solche, die von Behörden, Einrichtungen und sonstigen öffentlichen Stellen des Landes ausgestellt worden sind. Dazu zählen auch Privaturkunden, auf denen amtliche Bescheinigungen angebracht sind, wie zum Beispiel Vermerke über Registrierungen oder die Beglaubigung von Unterschriften. Die Verordnung gilt gleichermaßen für Auslandsbeglaubigungen zum Zweck der Legalisation/Legalisierung durch die Auslandsvertretungen des Staates, in dem die Urkunde verwendet werden soll, wie für die vereinfachte Form der Legalisation/Legalisierung durch eine von einer innerstaatlichen Stelle zu erteilende Apostille. Hinsichtlich der Voraussetzungen und des Verfahrens sind die Unterschiede zwischen der Auslandsbeglaubigung zum Zweck der Legalisation (hierzu II.) und der Auslandsbeglaubigung durch Erteilung einer Apostille (hierzu III.) zu beachten.

2. § 2 Absatz 1 Nummer 1 der Verordnung in der ab 1. Mai 2020 geltenden Fassung sieht eine geänderte Verteilung der Zuständigkeit für die Beglaubigung öffentlicher Urkunden aus dem Bereich der Justiz zur Verwendung im Ausland zwischen den Präsidentinnen und Präsidenten der Landgerichte einerseits und dem Ministerium der Justiz andererseits vor.

Hinsichtlich der Zuständigkeit ist zu unterscheiden zwischen

- a) Urkunden der ordentlichen Gerichtsbarkeit aus dem Geschäftsbereich der Landgerichte einschließlich der eigenen Urkunden der Gerichtsverwaltung, der Staatsanwaltschaft sowie notariellen Urkunden (§ 2 Absatz 1 Nummer 1 Buchst. a.) und
- b) allen übrigen Urkunden aus dem Bereich der Justiz (§ 2 Absatz 1 Nummer 1 Buchst. b.)

Gegenüber der bisherigen Regelung wird die Zuständigkeit der Präsidentinnen und Präsidenten der Landgerichte für Auslandsbeglaubigungen auf ihre eigenen Urkunden aus dem Bereich der Gerichtsverwaltung ausgedehnt. Sie gilt insbesondere auch für Übersetzungen innerstaatlicher Urkunden. Die Übersetzung einer innerstaatlichen Urkunde als solche ist keine der Auslandsbeglaubigung zugängliche öffentliche Urkunde. Zu ihrer Verwendung im Ausland kann die Übersetzung einer innerstaatlichen Urkunde jedoch mit einem Vermerk der Gerichtsverwaltung versehen werden, in welchem die Eigenschaft des jeweils Übersetzenden als allgemein beeidigt und in der Dolmetscherliste geführt bestätigt wird (§ 2 Absatz 1, § 3 Absatz 6 des Gesetzes über die allgemeine Beeidigung von Dolmetschern und Ermächtigung von Übersetzern des Landes Brandenburg (Brandenburgisches Dolmetschergesetz – BbgDolmG) vom 7. Juli 2009 (GVBl. I/09, [Nr. 11]). Durch diesen Vermerk wird die Zuständigkeit des bestätigenden Landgerichts unabhängig davon, welche öffentliche Stelle, auch außerhalb des Landes Brandenburg, die Urkunde ausgestellt hat, begründet. Für einen solchen amtlichen Vermerk gelten die nachfolgenden Bestimmungen zum Verfahren (hierzu II.3).

Die Zuständigkeit des Ministeriums der Justiz für alle übrigen Urkunden umfasst Urkunden aus den Bereichen des Brandenburgischen Oberlandesgerichts, der Fachgerichtsbarkeiten, der Justizvollzugsanstalten und sonstiger Justizeinrichtungen des Landes.

II. Legalisation/Legalisierung

1. Legalisation, zum Teil auch Legalisierung genannt, ist die Echtheitsbestätigung/Beglaubigung inländischer öffentlicher Urkunden bezogen auf die Echtheit der Unterschrift und des aufgedruckten Siegels/Stempels sowie die Befugnis des jeweils Unterzeichnenden zur Beglaubigung durch die Auslandsvertretung (Botschaft/Konsulat) des Staates, in dem die Urkunde verwendet werden soll.

Eine Legalisation ist erforderlich, wenn

- a) sie nach dem nationalen Recht des Staates, in dem die Urkunde verwendet werden soll, vorgeschrieben ist (sog. Legalisationszwang) und ein zwischenstaatliches Übereinkommen, das den Legalisationszwang aufhebt oder einschränkt (hierzu III.), mit diesem Staat nicht besteht oder
- b) nach dem nationalen Recht ein Legalisationszwang zwar nicht besteht, jedoch die Gerichte oder Behörden jenes Staates im Einzelfall die Legalisation verlangen.

Sie setzt regelmäßig eine gesonderte Beglaubigung durch die zuständige innerstaatliche Stelle, eine so genannte Vorbeglaubigung, voraus.

2. Die für die Vorbeglaubigung nach § 2 Absatz 1 Nummer 1 Buchst. a. zuständigen Präsidentinnen und Präsidenten der Landgerichte sind auch für die in diesem Verfahren etwa erforderliche Bescheinigung zuständig, dass die Richterin/der Richter oder die Beamtin/der Beamte zur Vornahme der Amtshandlung befugt war, und für die Bestätigung der Echtheit des verwendeten Dienststempels. Bei der Vorbeglaubigung können sich die Präsidentinnen und Präsidenten der Landgerichte von ihren Vertretungen und den zur Beglaubigung für den Urkundenverkehr ermächtigten Angehörigen ihres Gerichts vertreten lassen.
3. Die Übersetzung einer innerstaatlichen Urkunde als solche ist keine öffentliche Urkunde. Zur Verwendung im Ausland kann sie durch die Präsidentinnen und Präsidenten der Landgerichte nur vorbeglaubt werden, wenn sie mit einem amtlichen Vermerk, der die Eigenschaft des Übersetzers als allgemein beeidigt und in der Dolmetscherliste geführt bestätigt, versehen ist. Diese Bestätigung kann jede dazu in der Gerichtsverwaltung ermächtigte Person vornehmen. Deren Befugnis und die Echtheit der Unterschrift der ermächtigten Person sind der Beglaubigung durch die Präsidentinnen und Präsidenten der Landgerichte, deren Vertretungen und den zur Beglaubigung für den Urkundenverkehr ermächtigten Angehörigen ihres Gerichts zugänglich.
4. Form und Inhalt des Beglaubigungsvermerks in Zivil- und Handelssachen richten sich nach § 19 Absatz 2 der Rechtshilfeordnung für Zivilsachen (ZRHO). Aus besonderen Gründen kann von dieser Form abgewichen werden. Der Vermerk ist mit Ortsangabe, Datum sowie Dienststempel zu versehen und mit Vor- und Zunamen zu unterschreiben. Der Unterschrift ist der Vor- und Zuname sowie die Amtsbezeichnung der jeweils Unterzeichnenden in Maschinenschrift beizufügen.

Wegen der Form der Beglaubigung in strafrechtlichen Angelegenheiten wird auf Nummer 28 Absatz 3 und Muster 3 der Richtlinien für den Verkehr mit dem Ausland in strafrechtlichen Angelegenheiten (RiVAST) verwiesen.

5. Der Beglaubigungsvermerk muss unmittelbar an die zu beglaubigende Unterschrift anschließen. Zwischenräume sind zu vermeiden. Reicht der auf der Urkunde zur Verfügung stehende Platz für den Beglaubigungsvermerk nicht aus, so ist er auf ein mit der Urkunde dauerhaft zu verbindendes Blatt zu setzen.
6. Sind nach dem Recht des Staates, in dem die Urkunde verwendet werden soll, weitere Beglaubigungen (End-/Überbeglaubigungen) erforderlich, soll die Urkunde auf Wunsch der antragstellenden Person an die hierfür zuständige amtliche Stelle, in der Regel das Bundesverwaltungsamt, weitergeleitet werden. Diese Staaten sind auf der Homepage des Bundesverwaltungsamtes www.bva.bund.de unter dem Stichwort „Bürger/Apostillen und Beglaubigungen“ abrufbar.

Die Legalisation durch die zuständige Auslandsvertretung haben die Antragstellenden selbst herbeizuführen; Nummer 28 Absatz 3 RiVAST bleibt unberührt.

7. Das Ministerium der Justiz übermittelt den für die Legalisation und im Einzelfall für eine weitere innerstaatliche Endbeglaubigung zuständigen Stellen, den Auslandsvertretungen und dem Bundesverwaltungsamt mit dem Abdruck des Dienststempels versehene Unterschriftsproben der Präsidentinnen und Präsidenten der Landgerichte sowie ihrer Vertretungen. Dazu sind Unterschriftsproben der Präsidentinnen und Präsidenten der Landgerichte unverzüglich nach der Amtsübernahme, die der Vertretungen und der weiteren zur Vertretung ermächtigten Personen unverzüglich nach deren Ermächtigung an das Ministerium zu übermitteln. Die mit Vor- und Zunamen gezeichneten Unterschriftsproben können als Kopien hergestellt werden. Der Abdruck des Dienststempels ist stets im Original beizufügen. Über das Ausscheiden von Zeichnungsberechtigten ist das Ministerium der Justiz ebenfalls zeitnah zu informieren.
8. Wegen des Erfordernisses der Legalisation oder entsprechender Förmlichkeiten im Rechtshilfeverkehr in Zivilsachen sowie im Auslieferungsverkehr und im Rechtshilfeverkehr in Strafsachen wird auf die Länderteile der ZRHO und der RiVAST verwiesen.
9. Gebühren und Auslagen für die Beglaubigung bestimmen sich nach § 1 Justizkostengesetz für das Land Brandenburg vom 3. Juni 1994 (GVBl. I/94 [Nr. 13]), der zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 29. Juni 2018 (GVBl. I/18 [Nr. 14]) geändert worden ist sowie nach dem Gesetz über Kosten im Bereich der Justizverwaltung (Justizverwaltungskostengesetz) vom 23. Juli 2013 (BGBl. I S. 2586, 2655) in der jeweils für die Justizbehörden des Bundes geltenden Fassung.
10. Im Übrigen richtet sich die geschäftsmäßige Behandlung von Anträgen auf Auslandsbeglaubigungen nach der durch die Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz des Landes Brandenburg vom 16. März 1991, JMBl. S. 6, in Kraft gesetzten Generalaktenverfügung.

III. Erteilung von Apostillen nach dem Haager Übereinkommen

1. Im Urkundenverkehr mit Vertragsstaaten des Haager Übereinkommens vom 5. Oktober 1961 zur Befreiung ausländischer öffentlicher Urkunden von der Legalisation (BGBl. 1965 II S. 875, 1966 II S. 106), – Haager Übereinkommen –, wird die Legalisation durch eine vereinfachte Form der Echtheitsbestätigung ersetzt, die sog. Apostille. Eine Beglaubigung in Form der Apostille darf nur erteilt werden, wenn der Staat, in dem die Urkunde verwendet werden soll, Vertragsstaat des Haager Übereinkommens ist. Eine regelmäßig aktualisierte Liste der Vertragsstaaten ist auf der Homepage des Auswärtigen Amtes www.auswaertiges-amt.de unter dem Stichwort „Internationaler Urkundenverkehr“ und auf der Homepage der Haager Konferenz für Internationales Privatrecht www.hcch.net unter dem Stichwort „Status-tabelle“ abrufbar.

2. Bei der Erteilung der Apostille können sich die Präsidentinnen und Präsidenten der Landgerichte von ihren Vertretungen und den zur Beglaubigung für den Urkundenverkehr ermächtigten Angehörigen ihres Gerichts vertreten lassen.

Zur Erteilung einer Apostille für die Übersetzung einer öffentlichen Urkunde ist wie unter II.3 für die Vorbeglaubigung zum Zweck der Legalisation dargestellt zu verfahren.

3. Die Anträge auf Erteilung der Apostille und die Erteilung der Apostille sind jahrgangswise in ein Register einzutragen. Auszuweisen sind darin die laufende Nummer der Apostille, Name und Wohnort der Antrag stellenden Person, Zeitpunkt der Urkundenausstellung, Name und Amtsbezeichnung der ausstellenden Person sowie der Verwendungsstaat. Die Anträge auf Erteilung der Apostille nebst Kopien zumindest der ersten Seite der dazugehörigen Schriftstücke sind zu Sammelakten zu nehmen. Für die geschäftsmäßige Behandlung gelten die Ausführungen zu II.10 entsprechend.

Die Apostille wird unter Verwendung eines entsprechenden Apostille-Stempels oder – soweit vorhanden – eines elektronischen Vordrucks auf der Urkunde selbst oder auf einem gesonderten, mit der Urkunde dauerhaft zu verbindenden Blatt erteilt.

4. Die Gebühren und Auslagen für die Erteilung der Apostille bestimmen sich wie unter II.9 für die Vorbeglaubigung zum Zweck der Legalisation dargestellt.

5. Hinsichtlich der Konkurrenz des Haager Übereinkommens zu bi- und multilateralen Verträgen wird auf Artikel 3 Absatz 2, Artikel 8 des Haager Übereinkommens und auf die einschlägigen Bestimmungen der Verträge verwiesen.

IV. Befreiung von Legalisationsförmlichkeiten

Befreiungen von Legalisationsförmlichkeiten gelten im Urkundenverkehr mit den Mitgliedstaaten der EU für bestimmte Urkunden aus dem Bereich des Personenstands- und Meldewesens (Verordnung [EU] 2016/1191 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 6. Juli 2016 zur Förderung der Freizügigkeit von Bürgern). Urkunden im Anwendungsbereich der Verordnung sind ohne jede Legalisation und ohne Übersetzung in jedem anderen Mitgliedstaat anzuerkennen. Darüber hinaus sind mit einzelnen Staaten zwei- oder mehrseitige Verträge geschlossen, wonach Urkunden, die in diesen Staaten allgemein oder für bestimmte Zwecke oder bestimmte Verfahren verwendet werden sollen, keiner Legalisation bedürfen. Bilaterale Befreiungsregelungen gehen dem multilateralen Haager Übereinkommen vor.

V. Inkrafttreten

Diese Allgemeine Verfügung tritt am 1. Mai 2020 in Kraft. Die Allgemeinen Verfügungen vom 13. Oktober 1992 – 9101 E – II.2 – (JMBl. S. 162) und vom 27. Januar 1994 – 9101 – II.1 – (JMBl. S. 16) sind gegenstandslos.

Potsdam, den 29. April 2020

Die Ministerin der Justiz

Susanne Hoffmann

Anlage 1

Muster für die Unterschriftsprobe der Präsidentinnen und Präsidenten der Landgerichte (Format DIN A5)

Unterschriftsprobe
der Präsidentin/des Präsidenten des Landgerichts in _____

Vor- und Zuname:
(in Maschinenschrift) _____

Unterschrift:
(Vor- und Zuname) _____

Dienststempel des Landgerichts:

Anlage 2

Muster für die Unterschriftsprobe der zeichnungsberechtigten Vertreterinnen und Vertreter der Präsidentinnen und Präsidenten der Landgerichte (Format DIN A5)

Unterschriftsprobe
der/des – ständigen – weiteren – Vertreterin/Vertreters
der Präsidentin/des Präsidenten des Landgerichts in _____

Dienststellung, Vor- und Zuname:
(in Maschinenschrift) _____

Unterschrift:
(Vor- und Zuname) _____

Dienststempel des Landgerichts:

Anlage 3

Register für die Erteilung der Apostille

nach dem Haager Übereinkommen vom 5. Oktober 1961 zur Befreiung ausländischer öffentlicher Urkunden von der Legalisation
(BGBl. 1965 II S. 876)

Lfd. Nr.	Datum des Antrages auf Erteilung der Apostille sowie Name und Wohnort des Antragstellers	Bezeichnung und Datum der öffentlichen Urkunde; Nummer der Urkundenrolle des Notars oder Geschäftsnummer der Urkunde	Tag der Erteilung der Apostille	Bei Urkunden mit Unterschrift (Art. 7 Abs. 1 Buchst. b, 1. Alternative des Übereinkommens)		Bei Urkunden ohne Unterschrift (Art. 7 Abs. 1 Buchst. b, 2. Alternative des Übereinkommens)		Bemerkungen
				Name des Unterzeichners der öffentlichen Urkunde	Eigenschaft, in der der Unterzeichner gehandelt hat	Behörde, die der öffentlichen Urkunde den Stempel oder das Siegel beigefügt hat		
1	2	3	4	5	6	7	8	

Anmerkung zu Spalte 1:

Die Geschäftsnummer ist aus dem Aktenzeichen (910 E bzw. 9101 E) und der laufenden Nummer in Verbindung mit der Jahreszahl zu bilden (z. B. 910 E 1/92).

Anmerkung zu Spalte 6:

Neben der Angabe der Eigenschaft, in welcher der Unterzeichner (Dienstbezeichnung des Bestätigenden, ggf. in Verbindung mit der Angabe als weiterer Vertreter/weitere Vertreterin) gehandelt hat, ist auch das Gericht oder die Behörde zu bezeichnen.

Muster des für die Erteilung der Apostille zu verwendenden Vordrucks

(Der Vordruck hat das Format DIN A5 quer, die Apostille selbst die Form eines Quadrats mit 12 cm Seitenlänge.)

APOSTILLE	
(Convention de La Haye du 5 octobre 1961)	
1. Land:	
Diese öffentliche Urkunde	
2. ist unterschrieben von	
3. in seiner Eigenschaft als	
4. Sie ist versehen mit dem Siegel/Stempel des/der	
Bestätigt	
5. in	6. am
7. durch	
8. unter Nummer	
9. Siegel/Stempel	10. Unterschrift

**Geschäftliche Behandlung der Grundbuchsachen
(Grundbuchgeschäftsanweisung
des Landes Brandenburg – BbgGBGA)**

Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz
vom 30. April 2020
(3851-I.001)

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Vorschriften

- § 1 Bezeichnung des Grundbuchamtes; Siegel
- § 2 Geschäftszeit; Verkehr der Rechtsuchenden, Geschäftsgangbestimmungen
- § 3 Geschäftsverteilung

II. Grundbücher und Grundakten

- § 4 Maschinell geführtes Grundbuch
- § 5 Aufbewahrung geschlossener Grundbücher
- § 6 Vernichtung der Speichermedien
- § 7 Grundakten
- § 8 Aufbewahrung der Grundakten
- § 9 Herausgabe von Grundakten
- § 10 Einsicht in Grundbücher und Grundakten

III. Einzelne Grundbuchgeschäfte

- § 11 Behandlung der Eingänge; Briefkasten
- § 12 Entgegennahme von Anträgen; Eingangsvermerk
- § 13 Behandlung der Anträge
- § 14 Anträge beim unzuständigen Grundbuchamt
- § 15 Behandlung von Ersuchen
- § 16 Sonstige Urkunden; Empfangsbescheinigungen

IV. Eintragung

- § 17 Eintragungen im Grundbuch
- § 18 Verbesserung von Schreibfehlern
- § 19 Eintragung von Gesamtrechten
- § 20 Bekanntmachung

V. Hypotheken-, Grundschuld- und Rentenschuldbriefe

- § 21 Herstellung der Grundpfandrechtsbriefe
- § 22 Herstellung von Teilbriefen
- § 23 Anbringung von nachträglichen Briefvermerken
- § 24 Verbindung von Urkunden
- § 25 Behandlung von Gesamtbriefen
- § 26 Aushändigung oder Übersendung der Grundpfandrechtsbriefe
- § 27 Bestellung der Briefvordrucke
- § 28 Lieferung der Vordrucke
- § 29 Verwahrung der Briefvordrucke, Nachweis
- § 30 Prüfungen

VI. Schlussbestimmungen

- § 31 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Anlagen 1 bis 5

I. Allgemeine Vorschriften

§ 1

Bezeichnung des Grundbuchamtes; Siegel

(1) Das Grundbuchamt führt die Bezeichnung des Amtsgerichts, zu dem es gehört, ohne den Zusatz „Grundbuchamt“.

(2) Das Grundbuchamt führt das Siegel des Amtsgerichts.

(3) In amtlichen Ausdrücken aus dem maschinell geführten Grundbuch kann anstelle der Siegelung ein Abdruck des Siegels maschinell eingedruckt oder aufgedruckt werden. Der Ausdruck ist mit der Aufschrift „Amtlicher Ausdruck“ und dem Vermerk „Dieser Ausdruck wird nicht unterschrieben und gilt als beglaubigte Abschrift“ zu versehen (§ 78 Absatz 2 der Grundbuchverfügung [GBV]).

§ 2

**Geschäftszeit; Verkehr der Rechtsuchenden,
Geschäftsgangbestimmungen**

Für das Grundbuchamt gelten die für das Amtsgericht allgemein bestehenden Vorschriften (insbesondere Geschäftsordnung, Geschäftsstellenordnung), soweit nachfolgend nichts anderes bestimmt ist.

§ 3

Geschäftsverteilung

(1) Die Leitung des Amtsgerichts regelt durch schriftliche Anordnung die Geschäftsverteilung und die Vertretung.

(2) Die Leitung des Amtsgerichts bestellt die zuständige Bedienstete oder den zuständigen Bediensteten der Geschäftsstelle für

- a) die Entgegennahme von Eintragungsanträgen und die Beurkundung des Zeitpunkts ihres Eingangs beim Grundbuchamt (§ 13 Absatz 3 der Grundbuchordnung [GBO]),
- b) die Bewilligung und Gewährung der Einsicht in maschinell geführte Grundbuchblätter anderer Grundbuchämter (§ 132 GBO, § 79 Absatz 3 GBV) und
- c) die Verwahrung der Grundpfandrechtsbriefvordrucke (§ 29), eine weitere Bedienstete oder einen weiteren Bediensteten für die Vernichtung unbrauchbarer Grundpfandrechtsbriefvordrucke (§ 29 Absatz 5) sowie eine Bedienstete oder einen Bediensteten zur Prüfung der Nachweisungen und Belege (§ 30)

besonders.

Die Zuständigkeit der Rechtspflegerin oder des Rechtspflegers bleibt unberührt (vergleiche § 12). Die Zahl der nach Satz 1 bestimmten Bediensteten ist gering zu halten. Es ist ein Verzeichnis der Bediensteten (einschließlich ihrer Vertreter) zu führen, die zur Entgegennahme von Eintragungsanträgen und -ersuchen zuständig sind. Anzugeben ist dabei der Anfangs- und Endtag der Zuständigkeit sowie, wenn das Grundbuchamt aus mehreren Abteilungen besteht, der Geschäftskreis jeder oder jedes Bediensteten.

(3) In den Geschäftsverteilungsplänen der Amtsgerichte und der Geschäftsstellen ist vorzusehen, dass Eintragungsanträge und -ersuchen, die sich auf mehrere Grundstücke desselben Grundbuchamtes beziehen, in ein und derselben Grundbuchabteilung erledigt werden. Soweit hier und im Folgenden von „Grundstücken“ die Rede ist, sind darunter auch grundstücksgleiche Rechte zu verstehen.

II. Grundbücher und Grundakten

§ 4

Maschinell geführtes Grundbuch

(1) Bei den Grundbuchämtern wird das Grundbuch gemäß der Verordnung über das maschinell geführte Grundbuch vom 22. Mai 2002 (GVBl. II S. 290) in der jeweils geltenden Fassung in maschineller Form als automatisierte Datei geführt.

(2) Die angelegten Grundbuchblätter sind fortlaufend zu nummerieren; der Nummernbereich ab 90.000 ist freizuhalten.

(3) Die Präsidentin oder der Präsident des Brandenburgischen Oberlandesgerichts ist zuständig für die Bestimmung gemäß § 62 Absatz 1 Satz 2 GBV.

§ 5

Aufbewahrung geschlossener Grundbücher

(1) Geschlossene Grundbücher sind gemäß den bundeseinheitlichen Aufbewahrungsbestimmungen aufzubewahren.

(2) Die genannten Grundbücher sind pfleglich zu behandeln und so zu verwahren, dass sie von Unbefugten nicht eingesehen werden können. Sie dürfen nicht von der Amtsstelle entfernt werden.

(3) Im Falle einer Katastrophe gehören diese Grundbücher zu dem Schriftgut, das bevorzugt in Sicherheit zu bringen ist.

(4) Absatz 2 Satz 2 und Absatz 3 gelten nicht für die Grundbücher, die durch Umstellung gemäß § 70 GBV bei Anlegung des maschinell geführten Grundbuchs geschlossen worden sind.

§ 6

Vernichtung der Speichermedien

Speichermedien, die als maschinell geführte Grundbücher im Rechtssinne außer Kraft gesetzt sind, sind zu vernichten. Gleiches gilt für entbehrlich oder unbrauchbar gewordene Speichermedien, auf denen Kopien von Grundbuchdaten gespeichert wurden.

§ 7

Grundakten

(1) Die Anlegung und Führung von Grundakten richtet sich nach der Brandenburgischen Aktenordnung (BbgAktO).

(2) Urkunden, die Anlass zu Eintragungen in das Grundbuch geben, brauchen erst nach Erledigung der Angelegenheit in die

Grundakten eingehftet zu werden. Auf ihren Verbleib ist, insbesondere bei Einsichtnahmen, sorgfältig zu achten.

(3) Eine Urkunde, auf die sich Eintragungen in mehreren Grundbüchern gründen, soll in der Regel endgültig zu den Grundakten genommen werden, bei denen sie ihre erste Ordnungsnummer erhalten hat (vergleiche § 13). Die Bewilligung der Eintragung eines Erbbaurechts soll zu den Grundakten des Erbbaugrundbuchs genommen werden (§ 24 Absatz 1 GBV).

(4) Wird eine Eintragungsvoraussetzung als offenkundig behandelt (§ 29 Absatz 1 Satz 2 GBO), so soll dies aktenkundig gemacht werden.

(5) Über ein gemeinschaftliches Grundbuch (§ 4 GBO) wird nur eine Grundakte geführt.

§ 8

Aufbewahrung der Grundakten

Für die Aufbewahrung von Grundakten gilt § 5 Absatz 1 bis 3 entsprechend.

§ 9

Herausgabe von Grundakten

(1) Grundakten dürfen grundsätzlich nicht herausgegeben werden.

(2) Die Herausgabe an deutsche Gerichte und Justizbehörden ist im Einzelfall zulässig, sofern die Überlassung der Grundakten nicht durch Fertigung von Ablichtungen ersetzt werden kann. Die Herausgabe erfolgt gegen Empfangsbekanntnis, bei Versendung durch die Post als Einschreiben oder Wertsendung – jeweils gegen Rückschein – oder auf dem Kurierweg.

(3) Ersuchen ausländischer Stellen um zeitweilige Überlassung von Grundakten sind dem für Justiz zuständigen Ministerium mit einer Stellungnahme vorzulegen, ob hiergegen Bedenken bestehen.

(4) Die Pflicht zur Vorlage von Grundakten an Dienstaufsichtsbehörden bleibt unberührt.

§ 10

Einsicht in Grundbücher und Grundakten

(1) Einsicht in Grundbücher und Grundakten ist nur in Gegenwart einer oder eines Bediensteten des Grundbuchamtes zulässig. Dies gilt auch für die lose bei den Grundakten befindlichen Urkunden (vergleiche § 7 Absatz 2). Diese Einschränkung gilt nicht für die in § 43 Absatz 1 und 2 GBV Genannten, mit Ausnahme der dinglich Berechtigten.

(2) Die Auskunft aus Grundbüchern, die in die elektronische Form überführt worden sind, erfolgt ausschließlich aus dem für das Grundbuch im Rechtssinn bestimmten Datenspeicher.

(3) Über die Einsicht in Grundbücher, Grundakten und Verzeichnisse sowie über die Erteilung von Abschriften daraus ist gemäß § 12 Absatz 4, § 12a Absatz 3 GBO in Verbindung mit § 46a

GBV ein Protokoll zu führen. Zuständig für die Protokollierungen ist die Urkundsbeamtin oder der Urkundsbeamte der Geschäftsstelle des Grundbuchamtes, das das betroffene Grundbuchblatt führt. Soweit gesonderte Einsichtsstellen in den Grundbuchabteilungen eingerichtet sind, sind die dort tätigen Bediensteten für alle Grundbuchbezirke zuständig. Im Übrigen ist für die Protokollierung einer protokollierungspflichtigen Auskunft die oder der Bedienstete zuständig, die oder der sie erteilt.

(4) Die Entscheidung über Anträge auf Auskunft aus oder Einsicht in Grundbücher, Grundakten oder Verzeichnisse zu wissenschaftlichen oder Forschungszwecken richtet sich nach der Allgemeinen Verfügung über Anfragen und Auskunftsersuchen für wissenschaftliche Zwecke vom 7. Dezember 2012 (JMBl. 2013 S. 2) in der jeweils geltenden Fassung.

III. Einzelne Grundbuchgeschäfte

§ 11

Behandlung der Eingänge; Briefkasten

Die für das Amtsgericht allgemein bestehenden Bestimmungen über die Annahme und Behandlung eingehender Dokumente und sonstiger Unterlagen gelten unbeschadet des § 12 auch für die zur Zuständigkeit des Grundbuchamtes gehörenden Angelegenheiten.

§ 12

Entgegennahme von Anträgen; Eingangsvermerk

(1) Hinsichtlich der Anträge auf Eintragung in das Grundbuch ist der Zeitpunkt ihres Eingangs bei dem Grundbuchamt (**nicht** bei dem Amtsgericht als solchem) von erheblicher rechtlicher Bedeutung. Der Antrag ist bei dem Grundbuchamt eingegangen, wenn er einer oder einem zur Entgegennahme zuständigen Bediensteten (vergleiche § 3 Absatz 2a) vorgelegt ist. Wird der Antrag zur Niederschrift einer zur Entgegennahme zuständigen Person gestellt, so ist er mit Abschluss der Niederschrift bei dem Grundbuchamt eingegangen (vergleiche § 13 Absatz 2 Satz 3 GBO). Auch in diesem Fall bedarf es des Eingangsvermerks; er hat den Zeitpunkt des Abschlusses der Niederschrift anzugeben, zu dem auch die Unterschrift der oder des aufnehmenden Bediensteten gehört.

(2) Zuständig für die Entgegennahme der Anträge und für die Beurkundung des Zeitpunktes des Eingangs sind nur die Rechtspflegerin oder der Rechtspfleger, die oder der für die Führung des Grundbuchs über das betroffene Grundstück zuständig ist und die oder der von der Leitung des Amtsgerichts für das ganze Grundbuchamt oder für die in Betracht kommende Abteilung bestellte Bedienstete der Geschäftsstelle (vergleiche § 3 Absatz 2a). Bezieht sich der Antrag auf mehrere Grundstücke in verschiedenen Geschäftsbereichen desselben Grundbuchamtes, so ist jede oder jeder nach dem Vorstehenden in Frage kommende Bedienstete zuständig (§ 13 Absatz 1 GBO).

(3) Die für die Entgegennahme des Eintragungsantrages zuständige Person, der der Eintragungsantrag zuerst vorgelegt wird, hat ihn mit dem Eingangsvermerk (Präsentat) zu versehen. Der Eingangsvermerk hat neben der Bezeugung des Eingangs beim Grundbuchamt dessen Zeitpunkt nach Tag, Stunde und Minute

zu enthalten und ist von der oder dem Bediensteten mit dem ausgeschriebenen Namen zu unterzeichnen. Die Verwendung eines Datumsstempels ist zulässig; Stunde und Minute sind gegebenenfalls handschriftlich einzufügen. Maßgeblich ist der Zeitpunkt, zu dem der Antrag in den Besitz der oder des zuständigen Bediensteten kommt. Mehrere gleichzeitig vorgelegte Anträge erhalten den gleichen Eingangsvermerk. Der Eingangsvermerk soll auf den Antrag, und zwar möglichst in die rechte obere Ecke der ersten Seite, gesetzt werden. Er soll auch die Zahl etwaiger Anlagen des Antrages angeben.

(4) Wird ein Schriftstück, das den Eingangsvermerk trägt, herausgegeben, so ist der Eingangsvermerk auf die zurückgehaltene beglaubigte Abschrift (§ 10 Absatz 1 Satz 2 GBO) beglaubigt mit zu übertragen.

(5) Gelangen Anträge auf Eintragungen in das Grundbuch nicht unmittelbar an eine zuständige Person, so sind sie ihr unverzüglich zuzuleiten. Das gilt entsprechend, wenn in einer gerichtlichen Verhandlung, insbesondere der freiwilligen Gerichtsbarkeit, Anträge auf Eintragung in das Grundbuch gestellt werden oder wenn solche Anträge mit einem in anderer Angelegenheit an das Amtsgericht gerichteten Gesuch verbunden sind.

(6) Hat ein Amtsgericht eine Zweigstelle, die Grundbuchsachen bearbeitet und die Grundbücher für ihren Bezirk verwahrt, so sind Eintragungen in diese Grundbücher erst dann vorzunehmen, nachdem festgestellt ist, dass früher oder gleichzeitig eingegangene Anträge oder Ersuchen bei der Hauptstelle nicht vorhanden sind.

(7) Gehen bei der Hauptstelle Eintragungsanträge oder -ersuchen hinsichtlich der auf der Zweigstelle befindlichen Grundbücher ein, sind sie unverzüglich der Zweigstelle zu übersenden. Soweit erforderlich, ist der Eingang und sein Zeitpunkt der Zweigstelle auch fermündlich mitzuteilen. Betrifft der Antrag oder das Ersuchen sowohl Grundstücke, die bei der Hauptstelle, als auch solche, die bei der Zweigstelle bearbeitet werden, ist nach § 13 Absatz 3 und 4 zu verfahren.

§ 13

Behandlung der Anträge

(1) Anträge und Folgeanträge zu noch zu bildenden Belastungsgegenständen (zum Beispiel Wohnungs- und Teileigentum, Erbbaurecht) sind unverzüglich elektronisch zu erfassen. Dazu sind die eingereichten Urkunden in dem IT-Verfahren zu den betroffenen Grundbuchblättern zu erfassen und diesen zuzuordnen. Wegen der technischen Einzelheiten wird auf Anlage 1 verwiesen.

(2) Nachdem das den Antrag enthaltende Schriftstück mit dem Eingangsvermerk versehen (§ 12) und gemäß Absatz 1 erfasst ist, ist es unverzüglich an die Geschäftsstelle der zuständigen Grundbuchabteilung abzugeben. Die nach Satz 1 zuständigen Bediensteten stellen, nachdem das Schriftstück die Ordnungsnummer erhalten hat (vergleiche BbgAktO), fest, ob noch andere dasselbe Grundstück betreffende Anträge eingegangen sind und fertigen über die Feststellung einen Vermerk.

(3) Bezieht sich der Antrag auf mehrere im Bezirk des Grundbuchamtes gelegene Grundstücke und soll dieser Antrag nicht getrennt bearbeitet werden, soll die Geschäftsstelle, nachdem

das Schriftstück seine Ordnungsnummer bei einem der beteiligten Grundbücher erhalten hat, zu den Akten der übrigen Grundbücher in geeigneter Weise eine Nachricht geben, auf der der Zeitpunkt des Eingangs und der Verbleib des Antrages vermerkt sind. Diese Nachricht soll bis zur Erledigung des Antrages unter dem Deckel der Grundakten aufbewahrt werden. Die Nachricht kann entfallen, wenn alle beteiligten Akten sofort beigezogen werden können.

(4) Die Erledigung eines Antrages nach Absatz 3 Satz 1 ist in den Akten der beteiligten, nicht führenden Grundbücher in geeigneter Weise zu vermerken. Dieser Vermerk erhält bei den Grundakten, für die er bestimmt ist, eine eigene Ordnungsnummer.

§ 14

Anträge beim unzuständigen Grundbuchamt

(1) Ist für die Erledigung eines beim Grundbuchamt eingegangenen Antrages allein ein anderes Grundbuchamt zuständig, so soll der Antrag, wenn nicht die für die Entscheidung in der Sache zuständige Person anderweitig entscheidet, unter Benachrichtigung der Antragstellerin oder des Antragstellers an das zuständige Grundbuchamt abgegeben werden.

(2) Ist für die Erledigung von Anträgen auch noch ein anderes Grundbuchamt zuständig, so erledigt zunächst das angegangene Grundbuchamt die in seine Zuständigkeit fallenden Anträge. Danach übersendet es das Dokument, gegebenenfalls eine Ausfertigung oder beglaubigte Abschrift davon, dem anderen Grundbuchamt; es bleibt seinem Ermessen überlassen, ob es auch eine Abschrift seiner Verfügung mitteilt. Bei Anträgen auf Änderung oder Ergänzung von Grundpfandrechtsbriefen, für die mehrere Grundbuchämter zuständig sind, ist nach § 25 Absatz 2 zu verfahren.

(3) Sofern das Dokument nicht ergibt oder sonst nicht bekannt ist, dass die Anträge bereits bei jedem beteiligten Grundbuchamt gesondert gestellt sind oder werden, soll das angegangene Grundbuchamt die Antragstellerin oder den Antragsteller darauf hinweisen, dass es das unter Absatz 2 vorgesehene Verfahren einschlagen werde.

§ 15

Behandlung von Ersuchen

Die §§ 11 bis 14 gelten entsprechend für Eintragungsersuchen. § 13 Absatz 3 und § 14 gelten im Übrigen entsprechend für sonstige Eingänge und Nachrichten (zum Beispiel in Flurbereinigungsverfahren), die mehrere Grundstücke betreffen.

§ 16

Sonstige Urkunden; Empfangsbescheinigungen

(1) Für die Behandlung und Aufbewahrung von Urkunden, die nicht zu den Grundakten genommen werden, gelten die Vorschriften der Allgemeinen Verfügung über die Anweisung für die Behandlung der in amtlichen Gewahrsam gelangten Gegenstände (Gewahrsamssachenanweisung) vom 27. Oktober 2014 (JMBl. S. 130) in ihrer jeweils geltenden Fassung. Für die Dau-

er einer Zwischenverfügung oder sonstigen Befristung ist auch bei Urkunden, die eines besonderen Schutzes gegen Verlust oder Beschädigung bedürfen, die einfache Aufbewahrung nach Abschnitt B der vorbezeichneten Allgemeinen Verfügung ausreichend, sofern nicht im Einzelfall wegen des hohen Werts der Urkunde oder wegen der längeren Dauer der Bearbeitung oder aus anderen wichtigen Gründen die besonders gesicherte Aufbewahrung angeordnet wird.

(2) Der Person, die eine Urkunde oder einen Eintragungsantrag einreicht, ist auf Verlangen eine Empfangsbescheinigung zu erteilen, wenn zugleich mit der Urkunde der Entwurf einer solchen, der nur durch Einfügen des Kalendertages und die Unterschrift der oder des Bediensteten zu ergänzen ist, oder ein entsprechend eingerichtetes Quittungsbuch vorgelegt wird. Bei Personen, die selten und nicht geschäftsmäßig Schriften einliefern, soll die Erteilung der Empfangsbescheinigung nicht von der Vorlage eines Entwurfs abhängig gemacht werden.

(3) Eine Rückgabe von Urkunden ist nur gegen Empfangsbescheinigung zulässig.

IV. Eintragung

§ 17

Eintragungen im Grundbuch

(1) Die für die Führung des Grundbuchs zuständige Person, in den Fällen des § 12c Absatz 2 Nummer 2 bis 4 GBO die Urkundsbeamtin oder der Urkundsbeamte der Geschäftsstelle, bewirkt die Eintragung durch Leistung der elektronischen Unterschrift.

(2) Bei Eintragungen in das maschinell geführte Grundbuch bedarf es keiner gesonderten Eintragungsverfügung. Die Eintragungen und deren Veranlasserin oder Veranlasser sind aktenkundig oder sonst feststellbar zu machen.

§ 18

Verbesserung von Schreibfehlern

Ergibt sich Anlass zur Berichtigung eines Schreibversehens, ist die Sache der zuständigen Rechtspflegerin oder dem zuständigen Rechtspfleger oder der Urkundsbeamtin oder dem Urkundsbeamten der Geschäftsstelle zur Entscheidung zu übergeben. Die Korrektur erfolgt durch eine berichtigende Eintragung und Rötung des fehlerhaften Eintragungstextes. Die Berichtigung der Eintragung ist als solche zu kennzeichnen. Fehlerhafte Rötungen sind durch einen Korrekturvermerk zu berichtigen.

§ 19

Eintragung von Gesamtrechten

(1) Zur Durchführung des § 48 GBO bewirkt das Grundbuchamt, sofern es nicht selbst alle beteiligten Grundbuchblätter bearbeitet, zu den Grundakten der beteiligten Grundstücke die erforderlichen Mitteilungen.

(2) Bearbeitet das Grundbuchamt nicht selbst alle beteiligten Grundbuchblätter, so soll die Mithaft der Grundstücke, deren

Grundbuchblätter es nicht führt, zugleich mit der Eintragung des Rechts auf den von ihm geführten Grundbuchblättern eingetragen werden, ohne Rücksicht darauf, ob die Eintragung auf den anderen Blättern bereits erfolgt ist. Die mitbelasteten Grundstücke sind durch Hinweis auf das Grundbuchblatt und das Grundbuchamt (Amtsgericht) zu bezeichnen.

(3) Das Grundbuchamt soll vor der Eintragung bei den anderen beteiligten Grundbuchämtern anfragen, ob die beteiligten Grundstücke in den Eintragungsunterlagen grundbuchmäßig richtig bezeichnet sind. Das Grundbuchamt hat die Bezeichnung der mitbelasteten Grundstücke mit den gemäß Absatz 1 eingehenden Mitteilungen der anderen Grundbuchämter zu vergleichen und gegebenenfalls von Amts wegen richtigzustellen.

(4) Sofern nicht nach § 14 Absatz 2 verfahren wird, ist in geeigneter Weise zu überwachen, ob der Antrag oder das Ersuchen auch bei den anderen beteiligten Grundbuchämtern gestellt wird und gegebenenfalls der Antragstellerin oder dem Antragsteller eine angemessene Frist hierzu zu setzen. Vor der Fristsetzung soll das Grundbuchamt sich mit den anderen beteiligten Grundbuchämtern über das Vorgehen verständigen.

§ 20

Bekanntmachung

(1) Die Bekanntmachung der Eintragungen (§ 55 GBO, §§ 39 bis 42 GBV) wird von der für die Eintragung zuständigen Person verfügt und von der Geschäftsstelle ausgeführt.

(2) Die Bekanntmachung erfolgt durch die Übersendung einer Eintragungsmittelung, die eine wörtliche Wiedergabe der Eintragung enthält. Die Bekanntmachung soll neben der Stelle der Eintragungen im Grundbuch auch den Namen des Grundstückseigentümers, bei einem Eigentumswechsel auch den des bisherigen Eigentümers und das betroffene Grundbuch angeben. Die Bekanntmachung kann bei umfangreichen oder unübersichtlichen Eintragungen durch Übersendung eines Grundbuchausdruckes erfolgen.

(3) Die Form der Bekanntmachung, deren Inhalt und Adressaten sowie der jeweilige Tag der Bekanntmachung sind in den Grundakten zu vermerken, soweit sich diese Angaben nicht aus der Verfügung und dem Ausführungsvermerk nach Absatz 1 ergeben.

V. Hypotheken-, Grundschuld- und Rentenschuldbriefe

§ 21

Herstellung der Grundpfandrechtsbriefe

(1) Für die Ausfertigung der Grundpfandrechtsbriefe dürfen nur die amtlichen Vordrucke A, B und C (DIN-A4-Format) verwendet werden (Anlagen 2 bis 4).

(2) Als Muster für den sachlichen Inhalt der Briefe sind die Anlagen 3 bis 8 zur Grundbuchverfügung maßgebend (vergleiche § 52 Absatz 1 GBV). Der Vordruck C ist zunächst für die in den Vordrucken A und B nicht vorgesehenen Fälle bestimmt, insbesondere für Briefe über Rentenschulden und Gesamrentenschulden oder für Teilrentenschuldbriefe. Er kann aber auch

in anderen Fällen verwendet werden, in denen nach ihrer besonderen Gestaltung die Benutzung der Vordrucke A und B nicht möglich oder nicht zweckmäßig ist. Die für die Ausfertigung der Vordrucke A und B gegebenen Vorschriften sind sinngemäß anzuwenden.

(3) Von Grundpfandrechtsbriefen ist ein weiterer Ausdruck zur Grundakte zu nehmen. Auf dem Ausdruck sind die Gruppe und die Nummer des verwendeten Ausfertigungsvordrucks zu vermerken. Wird ein Teilbrief hergestellt, so ist in ihm bei der Wiedergabe des bisherigen Briefes (vergleiche Anlage 4 zu § 52 Absatz 1 GBV), sofern dieser bereits nach Gruppe und Nummer bezeichnet ist, auch diese Bezeichnung mit aufzuführen. Satz 1 gilt entsprechend für nachträgliche Vermerke auf den Briefen.

(4) Bei Schreibversehen ist nicht zu radieren, sondern ein neuer Vordruck zu verwenden. Schreibversehen in nachträglichen Vermerken auf Briefen sind zu berichtigen; der ursprüngliche Text muss jedoch leserlich bleiben; die Berichtigung ist am Schluss des Vermerks zu bescheinigen.

(5) Muss zur Bewirkung der Eintragungen auf dem Brief mit dem Ausfertigungsvordruck ein besonderer Bogen verbunden werden (vergleiche insbesondere § 49 GBV), darf hierfür die für die Ausfertigungsvordrucke verwendete Papiersorte nicht verwendet werden. Für die Ausfertigung des besonderen Bogens ist Kopierpapier im DIN-A4-Format weiß mit einem Flächengewicht von mindestens 100 g/m² zu verwenden.

(6) Die Geschäftsnummer ist auf den Briefen nicht anzugeben. Auch sind auf ihnen keine Vermerke über die geschäftliche Erledigung (Absendungsvermerke; Postgebühren und Ähnliches) anzubringen.

§ 22

Herstellung von Teilbriefen

(1) Für die Herstellung von Teilbriefen gilt § 21 entsprechend.

(2) Zum Zwecke der Wiedergabe des Inhalts des Stammbriefes kann eine Ablichtung des Stammbriefes mit dem Teilbrief verbunden werden. Die Ablichtung ist zu beglaubigen.

(3) Notarinnen oder Notare, die einen Teilbrief hergestellt haben, sind verpflichtet, die Gruppe und die Nummer des Teilbriefes sowie den Betrag, auf den er sich bezieht, zu ihren Akten zu vermerken und dem Grundbuchamt, das den Stammbrief ausgestellt hat, mitzuteilen. Das Grundbuchamt hat diese Angaben auf dem bei den Grundakten befindlichen Ausdruck des Stammbriefes zu vermerken.

§ 23

Anbringung von nachträglichen Briefvermerken

(1) Vermerke nachträglicher Eintragungen, die bei der Hypothek, der Grund- oder der Rentenschuld vorgenommen wurden (§ 62 Absatz 1 GBO), sind von der zuständigen Rechtspflegerin oder dem zuständigen Rechtspfleger und der zuständigen Urkundsbeamtin oder dem zuständigen Urkundsbeamten der Geschäftsstelle, die oder der den nachträglichen Vermerk angebracht hat, zu unterschreiben.

(2) § 21 Absatz 3 Satz 1 gilt entsprechend.

(3) Für die Anbringung nachträglicher Briefvermerke können geeignete Klebeetiketten verwendet werden. In diesem Fall ist das Siegel oder der Stempelabdruck dergestalt anzubringen, dass sich das Siegel oder der Stempelabdruck teilweise auf dem Klebeetikett und teilweise auf dem Papier des Briefes befindet.

§ 24

Verbindung von Urkunden

Zu der in § 50 GBV vorgeschriebenen Verbindung von Urkunden ist Schnur in den Farben rot-weiß zu verwenden.

§ 25

Behandlung von Gesamtbriefen

(1) Wegen der nach § 59 Absatz 2 GBO erforderlichen Verbindung der von verschiedenen Grundbuchämtern ausgestellten Briefe empfiehlt es sich im Allgemeinen, die einzelnen Briefe erst auszustellen, nachdem die Eintragungen auf sämtlichen beteiligten Blättern übereinstimmend vollzogen sind; doch kann im Einzelfall ein anderes Verfahren geboten sein.

(2) Das Grundbuchamt, bei dem der Antrag zuerst eingegangen ist, soll die Briefe verbinden. Abweichende Vereinbarungen der beteiligten Grundbuchämter sind zulässig.

(3) Wird erst nach der Erteilung des Briefes mit dem Recht noch ein im Bezirk eines anderen Grundbuchamtes liegendes Grundstück belastet, so ist die Verbindung der Briefe von diesem Grundbuchamt vorzunehmen.

(4) Bei einer Änderung oder Ergänzung von Briefen, für die mehrere Grundbuchämter zuständig sind, hat das Grundbuchamt, bei dem der Brief eingereicht wird, die Briefverbindung zu lösen und die einzelnen Briefe unter Hinweis auf den Antrag oder das Ersuchen mit einer Bescheinigung der Vollzähligkeit des Gesamtbriefes sowie gegebenenfalls mit den in § 14 Absatz 2 bezeichneten Unterlagen an die beteiligten Grundbuchämter zu übersenden. Diese Grundbuchämter senden nach der Änderung oder Ergänzung der Einzelbriefe diese an das absendende Grundbuchamt zum Zwecke der Wiederherstellung des Gesamtbriefes zurück. Sind nur zwei Grundbuchämter zuständig, so hat das zuerst mit der Sache befasste Grundbuchamt nach Ergänzung oder Änderung seines Einzelbriefes die Vorgänge ohne Verbindung der Briefe an das andere Grundbuchamt zur weiteren Bearbeitung und Wiederherstellung des Gesamtbriefes zu senden.

(5) Sofern im Zuge der Ergänzung von Gesamtbriefen ein Teilbrief zu erstellen ist, gilt Absatz 4 entsprechend.

§ 26

Aushändigung oder Übersendung der Grundpfandrechtsbriefe

(1) Über die Aushändigung (§ 60 GBO) oder die Übersendung muss sich ein Nachweis bei den Grundakten befinden. Die Aushändigung im Grundbuchamt und die Aushändigung durch Vermittlung der Gerichtswachtmeisterin oder des Gerichtswacht-

meisters erfolgt gegen schriftliches Empfangsbekanntnis. Die Übersendung durch die Post erfolgt durch Zustellungsurkunde oder Einschreiben gegen Rückschein. Bei einem Zustellungsauftrag gemäß § 168 Absatz 1 der Zivilprozessordnung (ZPO) sind die Zustellung bei verweigerter Annahme gemäß § 179 ZPO sowie Ersatzzustellungen gemäß den §§ 180 und 181 ZPO ausdrücklich auszuschließen. Auf dem Rückschein beziehungsweise dem Empfangsbekanntnis ist die Geschäftsnummer anzugeben.

(2) Ist die Empfängerin oder der Empfänger des Briefes eine Notarin oder ein Notar oder ein Kreditinstitut, so genügt die Versendung mit Einwurf-Einschreiben, soweit Unzulänglichkeiten nicht zu befürchten sind.

(3) Eingereichte Grundpfandrechtsbriefe können grundsätzlich durch Einwurf-Einschreiben oder gegen Empfangsbekanntnis zurückgesandt werden.

§ 27

Bestellung der Briefvordrucke

(1) Die Ausfertigungsvordrucke werden von der Bundesdruckerei in Berlin hergestellt. Die Bestellung der Briefvordrucke erfolgt durch die Amtsgerichte direkt bei der Bundesdruckerei Berlin unter Verwendung der von dort zur Verfügung gestellten Bestellscheine. Jeder Vordruck trägt eine Gruppen- und eine Nummernbezeichnung. Die Gruppen werden durch die drei Arten der Vordrucke gebildet. Die Gruppe 01 entspricht dem Vordruck A, die Gruppe 02 dem Vordruck B und die Gruppe 03 dem Vordruck C. Innerhalb jeder Gruppe erhalten die Vordrucke für das gesamte Bundesgebiet fortlaufende Nummern. Kann die Nummernfolge aus technischen oder sonstigen Gründen nicht fortgesetzt werden, so wird für den Vordruck eine neue Gruppe eröffnet, deren Zahl sich an die letzte bereits für die Zählung verwendete anschließt; die Auflage einer neuen Gruppe wird jeweils im Justizministerialblatt für das Land Brandenburg bekannt gegeben werden.

(2) Den Präsidentinnen und Präsidenten der Landgerichte bleibt es vorbehalten, für bestimmte Amtsgerichte ihres Geschäftsreiches Sammelbestellungen vorzunehmen.

§ 28

Lieferung der Vordrucke

(1) Die Auslieferung erfolgt durch die Bundesdruckerei an die Amtsgerichte, die zugleich Rechnungsempfänger sind und die Bezahlung veranlassen. Die Bestell- und Lieferunterlagen sind zu Sammelakten zu nehmen.

(2) Nimmt eine Präsidentin oder ein Präsident eines Landgerichtes eine Sammelbestellung vor, ist das Landgericht Warenempfänger und veranlasst die Bezahlung sowie die Verteilung der Briefvordrucke an die Amtsgerichte.

§ 29

Verwahrung der Briefvordrucke, Nachweis

(1) Der Vordruckbestand ist von der oder dem dazu bestimmten Bediensteten (§ 3 Absatz 2c) unter sicherem Verschluss zu ver-

wahren. Von ihm oder ihr sind die Vordrucke auch zu beziehen, wenn ein Notar oder eine Notarin sie zur Herstellung von Teilbriefen benötigt (§ 61 Absatz 1 GBO).

(2) Der Verbleib eines jeden Vordrucks muss in einwandfreier Weise nachgewiesen werden können. Die Briefvordrucke dürfen daher nur der oder dem mit der Verwahrung betrauten Bediensteten zugänglich sein. Sie dürfen insbesondere nicht summarisch an die einzelnen Grundbuchabteilungen abgegeben und dort zum allmählichen Verbrauch aufbewahrt werden. Der Verlust eines Vordrucks ist der Leitung des Amtsgerichts unverzüglich anzuzeigen.

(3) Die oder der Verwahrungsbedienstete hat für die Vordruckarten A, B und C je eine Nachweisung nach dem Muster der Anlage 5 zu führen. Die Nachweisungen sind dauernd aufzubewahren.

(4) Empfängerin oder Empfänger des Vordrucks im Sinne der Spalten 6 und 7 der Ausgabenachweisung (Anlage 5) ist, wenn das Grundbuchamt selbst den Brief erteilt, diejenige oder derjenige, der oder dem die Herstellung der Reinschrift des Briefes obliegt. Wird ein Teilbrief von einer Notarin oder einem Notar hergestellt, so ist diese als Empfängerin beziehungsweise dieser als Empfänger zu bezeichnen. In Spalte 5 ist deren oder dessen Geschäftsnummer anzugeben, statt der Unterzeichnung in Spalte 7 genügt ein schriftliches Empfangsbekanntnis, das zu den Sammelakten zu nehmen ist; in Spalte 7 ist gegebenenfalls auf die Sammelakten zu verweisen.

(5) Wird ein Vordruck unverwendbar (zum Beispiel wegen Beschmutzung, Verschreibens), so ist er an die Verwahrungsbedienstete oder den Verwahrungsbediensteten zurückzugeben und von ihr oder ihm unter Beteiligung der oder des weiteren Bediensteten (§ 3 Absatz 2c) alsbald zu vernichten. Die Vernichtung ist in Spalte 8 der Ausgabenachweisung (Anlage 5) hinter dem Aushängungsvermerk von beiden Bediensteten zu bescheinigen.

§ 30 Prüfungen

(1) Die Nachweisungen und die Belege dazu sind jährlich mindestens einmal von der oder dem dazu bestimmten Bediensteten (§ 3 Absatz 2c) zu prüfen. Die Prüfung hat sich auch darauf zu erstrecken, ob die Vordrucke unter sicherem Verschluss aufbewahrt werden und ob die nach der Nachweisung nicht verausgabten Vordrucke als Bestand vorhanden sind.

(2) Am Schluss eines jeden Kalenderjahres hat die oder der Verwahrungsbedienstete zu prüfen, ob der buchmäßige und der tatsächliche Bestand übereinstimmen. Das Ergebnis dieser Prüfung ist in der Nachweisung unter dem Abschluss schriftlich niederzulegen. Der sich ergebende tatsächliche Bestand ist in der Nachweisung über den Eingang für das nächste Kalenderjahr vorzutragen.

VI. Schlussbestimmungen

§ 31 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Allgemeine Verfügung tritt am Tag nach der Veröffentlichung im Justizministerialblatt für das Land Brandenburg in Kraft.

Gleichzeitig treten die Allgemeinen Verfügungen über die Geschäftliche Behandlung der Grundbuchsachen (Grundbuchgeschäftsanweisung des Landes Brandenburg – BrandGBGA –) vom 22. Juli 1993 (JMBl. S. 128) und über die Ausfertigung der Hypotheken-, Grundschul- und Rentenschuldbriefe sowie Bezug und Verwaltung der Grundpfandrechtsbriefvordrucke vom 18. November 1993 (JMBl. S. 227), die durch die Allgemeine Verfügung vom 9. Dezember 2005 (JMBl. 2006 S. 3) geändert worden ist, außer Kraft.

Potsdam, den 30. April 2020

Die Ministerin der Justiz

Susanne Hoffmann

Anlage 1

Hinweise zur Erfassung und Zuordnung von Eingängen zur Führung einer Antragsliste gemäß § 12a GBO bei den Grundbuchämtern

1 Zeitnahe Erfassung der Eingänge

Die Eingänge sind entsprechend den zeitlichen Vorgaben durch Eingabe in einem in der IT-Verfahrenslösung SolumSTAR erzeugten Fall zu erfassen. Es ist dabei nicht notwendig, bereits die Beteiligten zum Fall zu nehmen oder sonstige Vorarbeiten zu leisten; es genügt, wenn der Fall vorhanden ist, dass alle Grundbuchblätter und Urkunden hinzugenommen und diese zugeordnet werden.

2 Zuordnung zwischen Urkunden und Blättern

In der Antragsliste werden für die einzelnen Grundbuchblätter nicht automatisch alle Urkunden des Falls angezeigt, sondern nur die Urkunden, die diesen Grundbuchblättern auch tatsächlich zugeordnet wurden. Die Zuordnung erfolgt bei der Fallerzeugung/Fallverwaltung in der Karteikarte „Fall“ durch einfaches Markieren der Urkunden auf der einen und der betroffenen Grundbuchblätter auf der anderen Seite und Betätigung des Buttons „Nächste Urkunde“, wobei Mehrfachselektionen sowohl bei den Urkunden als auch bei den Blattstellen möglich sind.

Wenn bei umfangreichen Eingängen die Zugehörigkeit der einzelnen Urkunden und Grundbuchblätter auf Grund der pauschalisierten Antragstellung der Notarin oder des Notars nur mit einem unverhältnismäßig großen Zeitaufwand festgestellt werden kann, können in diesen Fällen zunächst alle Urkunden allen Grundbuchblättern zugeordnet werden. Diese vorläufige Zuordnung ist später im Zuge der Antragsbearbeitung zu korrigieren.

Vereinzel ist die Bezeichnung der Grundbuchblätter im Antrag fehlerhaft oder unvollständig. In diesen Fällen besteht keine Verpflichtung des Grundbuchamtes, diese von der Antragstellerin oder dem Antragsteller gemachten Angaben bei der Erfassung auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu überprüfen.

Anlage 2

Gruppe 01 Nr.

**Deutscher
Hypothekenbrief**

über

eingetragen im Grundbuch von

Vordruck A
Ausfertigung eines Hypothekenbriefs
(gemeinschaftlichen Hypothekenbriefs, Teilhypothekenbriefs,
Gesamthypothekenbriefs)

Anlage 3

Gruppe 02 Nr.

**Deutscher
Grundschriftbrief**

über

eingetragen im Grundbuch von

Vordruck B
Ausfertigung eines Grundschriftbriefs
(gemeinschaftlichen Grundschriftbriefs, Teilgrundschriftbriefs,
Gesamtgrundschriftbriefs)

**Arbeitsverwaltungsordnung
der Justizvollzugsanstalten des Landes Brandenburg
(AVO)**

Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz
vom 30. April 2020
(4446-IV.3)

§ 1

Geltungsbereich, Zweckbestimmung und Organisation

(1) Die Geschäftsanweisung gilt für das Arbeitsbetriebswesen in den Justizvollzugsanstalten sowie in der Einrichtung für den Vollzug der Unterbringung in der Sicherungsverwahrung des Landes Brandenburg und dient der einheitlichen, zweckmäßigen und wirtschaftlichen Ausgestaltung des Arbeitsbetriebswesens im Justizvollzug sowie in der Sicherungsverwahrung.

(2) Der Leiterin oder dem Leiter der Justizvollzugsanstalt Brandenburg an der Havel obliegen Landesaufgaben, die insbesondere die anstaltsübergreifende Produktvermarktung und die Fortbildungsplanung für den Werkdienst und die in den Werkstätten und Betrieben eingesetzten Bediensteten betreffen. Einzelheiten werden gesondert geregelt.

(3) In jeder Justizvollzugsanstalt ist eine Verwaltungsdienststelle für das Arbeitsbetriebswesen einzurichten. Diese Organisationseinheiten leiten Bedienstete des gehobenen Dienstes beziehungsweise vergleichbare Tarifbeschäftigte oder besonders geeignete Bedienstete des mittleren Dienstes beziehungsweise vergleichbare Tarifbeschäftigte.

(4) Der Arbeitsverwaltung sind die zur sachgemäßen Erledigung der Geschäfte erforderlichen Kräfte zuzuteilen.

(5) Die Kassenaufgaben der Arbeitsverwaltung werden von der Zahlstelle der Justizvollzugsanstalt wahrgenommen.

§ 2

Zuständigkeitsregelungen

(1) Die Anstaltsleiterin oder der Anstaltsleiter ist für eine ordnungsgemäße Geschäftsführung innerhalb der Arbeitsverwaltung verantwortlich. Insbesondere sichert sie oder er durch geeignete organisatorische Maßnahmen den laufenden Bedarf an Arbeitskräften. Sie oder er erstellt jährlich den Bedarfsplan für berufliche und schulische Qualifizierungsmaßnahmen, Arbeitstraining, Arbeitstherapie und Arbeit. Die Anstaltsleiterin oder der Anstaltsleiter prüft die Geschäftsführung der Arbeitsverwaltung. Sie oder er kann diese Aufgabe einer geeigneten Bediensteten oder einem geeigneten Bediensteten des höheren oder gehobenen Dienstes oder vergleichbaren Tarifbeschäftigten übertragen (Prüfungsbeauftragte oder Prüfungsbeauftragter). Die Übertragung an in der Arbeitsverwaltung beschäftigte Bedienstete ist nicht gestattet.

(2) Der Leiterin oder dem Leiter Arbeit und Versorgung obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

1. Fertigung des Entwurfs des Bedarfsplans für berufliche und schulische Qualifizierungsmaßnahmen, Arbeitstraining, Arbeitstherapie und Arbeit,

2. Einrichtung der erforderlichen Betriebe und Werkstätten,
3. Betreuung bestehender Kundenbeziehungen sowie die Akquise von Folgeaufträgen und Neukunden sowie die Vermarktung der Produkte,
4. sachgerechter und wirtschaftlicher Einsatz von personellen, materiellen und finanziellen Ressourcen in den Betrieben und Werkstätten,
5. Vorbereitung der Beschaffung der erforderlichen Maschinen und Geräte sowie des notwendigen Fertigungsmaterials,
6. Arbeitszuweisung innerhalb der Anstalt,
7. Festsetzung der Arbeitsanforderungen,
8. Festlegung der Vergütungsstufen für die Arbeitsplätze der Gefangenen und Untergebrachten,
9. Fertigung eines Entwurfs zur Haushaltsaufstellung für den Geschäftsbereich,
10. Abwicklung der Vergütung der Gefangenen und Untergebrachten sowie sonstiger Geldleistungen, die im Zusammenhang mit der Beschäftigung der Gefangenen und Untergebrachten stehen (zum Beispiel Taschengeld und Billigkeitsentschädigung),
11. Bearbeitung der mit der Beschäftigung der Gefangenen und Untergebrachten verbundenen Angelegenheiten der Sozialversicherung,
12. Festsetzung der Preise für Produkte und Leistungen der Eigenbetriebe (Ausnahme: landeseinheitliche Preisliste der Gärtnereien) und Werkstätten, die in eigener Zuständigkeit vermarktet werden,
13. Preisverhandlungen mit Auftraggebern und Vorbereitung der Verträge,
14. Erhebung und Auswertung sowie gegebenenfalls Übermittlung der mit dem Arbeitsbetriebswesen zusammenhängenden Daten,
15. Mitwirkung an der Konzepterstellung und -änderung für das Arbeitstraining und die Arbeitstherapie,
16. Fertigung einer Zuarbeit für die Entscheidung über das Eingehen eines freien Beschäftigungsverhältnisses oder einer Selbstbeschäftigung und
17. Ausstellung von Arbeits- und Verdienstbescheinigungen.

(3) In den Justizvollzugsanstalten Brandenburg an der Havel, Cottbus-Dissenchen und Luckau-Duben ist der Einsatz einer Werkdienstkoordinatorin oder eines Werkdienstkoordinators möglich. Dieser oder diesem obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

1. Kontrolle des ordnungsgemäßen Führens der nachweispflichtigen Dokumentationen,
2. Mitwirkung bei der Kontrolle und Überwachung der Eigenbetriebe- und Unternehmerbetriebe sowie Hauswerkstatt nach den Grundsätzen der AVO insbesondere bei der Durchführung der Inventuren,
3. Organisation des Arbeitseinsatzes der Gefangenen und Untergebrachten,
4. Mitwirkung bei der Vorbereitung von freien Beschäftigungsverhältnissen und Selbstbeschäftigungen insbesondere durch Vor-Ort-Besuche und Firmenrecherchen,
5. regelmäßige Überprüfung des Nachweises der Arbeiten,
6. Fertigung des Entwurfs von einrückungsfähigen Beiträgen zu Beschwerden, Eingaben und Petitionen,
7. Zuarbeit zur Haushaltsplanung der Eigenbetriebe und Werkstätten,
8. Unterstützung der Leiterin oder des Leiters Arbeit und Versorgung bei der Akquise von Aufträgen und Arbeitsangeboten,

9. regelmäßige Überprüfung des Bedarfs an Arbeitsplätzen und Unterbreitung von erforderlichen Änderungsvorschlägen,
10. Mitwirkung bei Maßnahmen der Unfallverhütung, des Arbeitsschutzes und der Arbeitshygiene im Geschäftsbereich sowie bei der Bearbeitung von Arbeitsunfällen und
11. Mitwirkung bei der Koordinierung der arbeitsmedizinischen Untersuchung der Gefangenen und Untergebrachten.

(4) Die Koordinatorinnen und Koordinatoren der Eigenbetriebe sind zuständig für:

1. zweckmäßige und wirtschaftliche Organisation des Betriebsablaufs, des Maschineneinsatzes sowie der Produktion,
2. Einsatz, Anleitung und Beaufsichtigung der Gefangenen und Untergebrachten während der Arbeitsabläufe,
3. Fertigung von Stellungnahmen zur Arbeitszuweisung der Gefangenen und Untergebrachten,
4. Fertigung von Stellungnahmen zur Einschätzung zum Arbeits- und Sozialverhalten der Gefangenen und Untergebrachten,
5. Fertigung eines Entwurfs zur Festlegung der Vergütungsstufen für die Arbeitsplätze,
6. tägliche Lohndatenerfassung der Gefangenen und Untergebrachten,
7. Verwaltung der Bestände an Rohstoffen und Fertigwaren,
8. rechtzeitige Planung und Meldung des Bedarfs an benötigten Maschinen, Geräten, Werkzeugen und Rohstoffen,
9. Wareneingangskontrolle einschließlich Zuordnung zu der zugrunde liegenden Bestellung,
10. Betreuung bestehender Kundenbeziehungen sowie die Mitwirkung bei der Akquise von Folgeaufträgen und Neukunden,
11. Fertigung eines Entwurfs zur Festsetzung der Preise von Produkten und Leistungen der Betriebe und Werkstätten,
12. Sicherstellung der fach- und termingerechten Auftragsabfertigung,
13. Durchführung der Wareneingangskontrolle,
14. Erstellung von Kalkulationen und Angeboten sowie Abrechnung von Aufträgen,
15. Einhaltung der Hygiene-, Arbeits- und Unfallverhütungsvorschriften,
16. unverzügliche Meldung eines Arbeitsunfalls an den medizinischen Dienst und die Leiterin oder den Leiter Arbeit und Versorgung und
17. sichere und übersichtliche Verwahrung der gefährlichen Werkzeuge.

(5) Für alle anderen Betriebe und Werkstätten wird eine Verantwortliche oder ein Verantwortlicher benannt. Deren oder dessen Zuständigkeit orientiert sich an Absatz 4 und wird von der Leiterin oder dem Leiter Arbeit und Versorgung schriftlich festgelegt.

(6) Die mit Aufgaben des Arbeitsbetriebswesens betrauten Bediensteten sind verpflichtet, Fortbildungsveranstaltungen insbesondere in ihrem Fachbereich wahrzunehmen und sich regelmäßig über Neuerungen zu informieren.

§ 3

Beschäftigungs- und Betriebsformen

(1) Die Beschäftigung der Gefangenen und Untergebrachten umfasst Arbeit, Arbeitstherapie, Arbeitstraining sowie schulische

und berufliche Qualifizierungsmaßnahmen. Diese wird in Eigenbetrieben (§ 4), Unternehmerbetrieben (§ 5), Versorgungseinrichtungen (§ 6), als Tätigkeiten für die Anstalt (§ 7) und in arbeitstherapeutischen Werkstätten (§ 8) ermöglicht. In Werkstätten des Arbeitstrainings (§ 9) und Qualifizierungswerkstätten (§ 10) wird der praktische Teil der Qualifizierungsmaßnahmen und des Arbeitstrainings durchgeführt. Die schulischen Qualifizierungsmaßnahmen und der theoretische Teil der beruflichen Qualifizierung werden grundsätzlich in den Räumlichkeiten des Bereiches Bildung und Freizeit durchgeführt.

(2) Die besonderen Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes sind zu beachten.

§ 4

Eigenbetriebe

(1) Eigenbetriebe sind handwerklich und produktionswirtschaftlich orientierte Betriebe der Justizvollzugsanstalten. Sie werden in der Regel von Handwerks- und Industriemeisterinnen oder Handwerks- und Industriemeistern geleitet. Für jeden Betrieb ist eine Betriebskoordinatorin oder ein Betriebskoordinator zu benennen.

(2) Eigenbetriebe dürfen nur mit Zustimmung der Aufsichtsbehörde errichtet oder aufgelöst werden.

(3) Für Produkte und Leistungen der Eigenbetriebe sind Preise zu ermitteln. Hierfür gelten die Kalkulationsvorgaben. Erbringen Eigenbetriebe verschiedener Justizvollzugsanstalten gleichartige Produkte und Leistungen, sind die Preise untereinander abzustimmen.

(4) Die Notwendigkeit der Eintragung in die Handwerksrolle ist mit der zuständigen Behörde abzustimmen. Die Eintragung und die Löschung eines Eigenbetriebs sind der Aufsichtsbehörde mitzuteilen.

§ 5

Unternehmerbetriebe

(1) In Unternehmerbetrieben werden Aufträge für externe Auftraggeber ausgeführt. Material und Betriebsmittel (beispielsweise Anlagen, Maschinen, Werkzeuge, sonstige Arbeitsmittel) werden in der Regel vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt. Er ist für den technisch einwandfreien Zustand der Betriebsmittel verantwortlich.

(2) Unternehmerbetriebe dürfen nur mit Zustimmung der Aufsichtsbehörde errichtet oder aufgelöst werden.

(3) Mit dem Auftraggeber sind schriftliche Verträge zu schließen. Die mit dem Auftraggeber zu vereinbarenden Arbeitsentgelte haben sich an den tariflichen Löhnen zu orientieren. Mindestentgelte dürfen nicht unterschritten werden. Arbeits- und Lagerräume dürfen nur gegen Erhebung der Miete, der Kosten für Beleuchtung und Heizung sowie etwaiger sonstiger Nebenkosten überlassen werden. Die Aufsichtsbehörde kann genehmigen, dass von der Erhebung der Miete ganz oder teilweise abgesehen werden kann, wenn anderenfalls Arbeitsaufträge für die Gefangenen nicht erlangt oder beibehalten werden können.

(4) Vor einer längerfristigen Vertragsbindung ist die Zahlungsfähigkeit des Auftraggebers (Bonität) zu prüfen. In den Unternehmerbetrieben haben die Unternehmen für die sich aus den Verträgen ergebenden Ansprüche des Landes Brandenburg ausreichend Sicherheit zu leisten (zum Beispiel durch eine selbstschuldnerische Bankbürgschaft). Die Höhe der Sicherheitsleistung muss mindestens dem zu erwartenden Anspruchsvolumen für einen Zweimonatszeitraum entsprechen. Der Verzicht auf eine Sicherheitsleistung bedarf der Zustimmung der Aufsichtsbehörde.

(5) Der Bezug von Erzeugnissen der Unternehmer, die Gefangene oder Untergebrachte beschäftigen, bedarf der Zustimmung der Aufsichtsbehörde.

(6) Werden Betriebseinrichtungen des Unternehmers außerhalb des Justizvollzuges bestreift, können die Gefangenen und Untergebrachten innerhalb der Justizvollzugsanstalt weiterbeschäftigt werden.

§ 6

Versorgungseinrichtungen

(1) Versorgungseinrichtungen sind wirtschaftlich unselbständige Einheiten, in denen ausschließlich Leistungen für die eigene oder eine andere Justizvollzugsanstalt des Landes Brandenburg erbracht werden. Versorgungseinrichtungen sind:

1. Hauswerkstätten,
2. Küche und
3. Kammer.

(2) Die Einrichtung und Schließung weiterer Versorgungseinrichtungen bedarf der Zustimmung der Aufsichtsbehörde.

(3) Die Einzelheiten für die Geschäfte der Küche und der Kammer sind in der Verpflegungs- beziehungsweise Kammerordnung geregelt.

§ 7

Tätigkeiten für die Anstalt

(1) Tätigkeiten für die Anstalt sind einfache Verrichtungen (zum Beispiel Hausarbeiterfunktion, sonstige Reinigungsfunktionen), die Gefangene und Untergebrachte für die Justizvollzugsanstalt erbringen. Das Reinigen der Hafräume ist keine Tätigkeit im Sinne dieser Vorschrift.

(2) Mit Tätigkeiten für die Anstalt dürfen nur so viele Gefangene und Untergebrachte beschäftigt werden, wie unbedingt erforderlich sind.

§ 8

Arbeitstherapeutische Werkstätten

(1) Arbeitstherapeutische Maßnahmen dienen dazu, Eigenschaften wie Selbstvertrauen, Durchhaltevermögen und Konzentrationsfähigkeit einzuüben, um Gefangene und Untergebrachte stufenweise an die Grundanforderungen des Arbeitslebens heranzuführen.

(2) Die arbeitstherapeutischen Maßnahmen werden von fachlich qualifiziertem Personal (zum Beispiel Ergotherapeuten) koordiniert. Die Koordination durch externe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist ebenfalls möglich.

(3) Arbeitstherapeutische Werkstätten dürfen nur mit Zustimmung der Aufsichtsbehörde errichtet oder aufgelöst werden.

(4) Die in diesen Werkstätten von Gefangenen oder Untergebrachten gefertigten Übungsprodukte können ihnen ohne Kostenerstattung überlassen werden.

(5) Die in den Arbeitstherapeutischen Werkstätten hergestellten marktfähigen Produkte sind zum Verkauf anzubieten. Es gelten die Kalkulationsvorgaben. Die Erlöse sind wie sonstige Betriebseinnahmen zu buchen.

(6) Für Maßnahmen in Werkstätten der Arbeitstherapie, die von externen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern koordiniert werden, finden die Absätze 1 bis 5 und die Regelungen der Arbeitsverwaltungsordnung über die Erfassung und Zahlung der Vergütung und deren Ersatzleistungen Anwendung.

§ 9

Werkstätten des Arbeitstrainings

(1) Gefangenen und Untergebrachten, die nicht in der Lage sind, einer regelmäßigen und erwerbsorientierten Beschäftigung nachzugehen, sollen in der Regel in Werkstätten des Arbeitstrainings Fähigkeiten und Fertigkeiten vermittelt werden, die eine Eingliederung in das leistungsorientierte Arbeitsleben fördern. Im Verlauf des Arbeitstrainings ist darauf hinzuwirken, dass die Gefangenen und Untergebrachten in der Lage sind, marktfähige Produkte in angemessener Zeit herzustellen und an leistungsorientierten Produktionsprozessen teilzunehmen.

(2) Das Arbeitstraining kann auch in Eigenbetrieben oder Qualifizierungswerkstätten durchgeführt werden. Sofern Arbeitsplätze für das Arbeitstraining in Betrieben des Arbeitstrainings, in Eigenbetrieben oder Qualifizierungswerkstätten nicht in ausreichendem Umfang zur Verfügung stehen, können einzelne Abschnitte des Arbeitstrainings auch in Versorgungseinrichtungen durchgeführt werden. Mit Einverständnis des Unternehmers gilt dies auch für Unternehmerbetriebe.

(3) Die Werkstätten des Arbeitstrainings werden von fachlich qualifizierten Bediensteten koordiniert, die eine dem Fachgebiet entsprechende Qualifikation nachweisen. Die Koordination durch externe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist ebenfalls möglich.

(4) Werkstätten des Arbeitstrainings dürfen nur mit Zustimmung der Aufsichtsbehörde errichtet oder aufgelöst werden.

(5) Die im Arbeitstraining von Gefangenen oder Untergebrachten hergestellten Übungsprodukte können ihnen ohne Kostenerstattung überlassen werden.

(6) Die in den Werkstätten des Arbeitstrainings hergestellten Produkte sind zum Verkauf anzubieten. Es gelten die Kalkulationsvorgaben. Die Erlöse sind wie sonstige Betriebseinnahmen zu buchen.

(7) Für Maßnahmen in Werkstätten des Arbeitstrainings, die durch externe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter koordiniert werden, finden die Absätze 1 bis 6 und die Regelungen der Arbeitsverwaltungsordnung für die Erfassung und Zahlung der Vergütung und deren Ersatzleistungen Anwendung.

§ 10

Berufliche Qualifizierungswerkstätten

(1) Berufliche Qualifizierungsmaßnahmen haben das Ziel, Fähigkeiten der Gefangenen und Unterbrachten zur Eingliederung und zur Aufnahme einer Erwerbstätigkeit nach der Entlassung zu vermitteln, zu verbessern oder zu erhalten. Hierzu gehören insbesondere die Berufsvorbereitung, die berufliche Erstausbildung oder Umschulung, die berufliche Weiterbildung und vorberufliche Qualifizierung sowie das berufliche Praktikum. Die praktischen Anteile der beruflichen Qualifizierungsmaßnahmen werden in den beruflichen Qualifizierungswerkstätten durchgeführt.

(2) Die Maßnahmen werden in der Regel als Vollzeitmaßnahmen durchgeführt.

(3) Die Qualifizierungswerkstätten werden von Bediensteten geleitet, die eine Ausbildereignungsprüfung abgelegt haben. Die Leitung durch entsprechend qualifizierte externe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist ebenfalls möglich.

(4) Berufliche Qualifizierungswerkstätten dürfen nur mit Zustimmung der Aufsichtsbehörde errichtet oder aufgelöst werden.

(5) Die in diesen Werkstätten von Gefangenen oder Unterbrachten selbst hergestellten Übungsprodukte können ihnen ohne Kostenerstattung überlassen werden.

(6) Die in den beruflichen Qualifizierungswerkstätten hergestellten marktfähigen Produkte sind zum Verkauf anzubieten. Es gelten die Kalkulationsvorgaben. Die Erlöse sind wie sonstige Betriebseinnahmen zu buchen.

(7) Für Maßnahmen in Qualifizierungswerkstätten, die von externen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern koordiniert werden, finden die Absätze 1 bis 5 und die Regelungen der Arbeitsverwaltungsordnung für die Erfassung und Zahlung der Vergütung und deren Ersatzleistungen Anwendung.

§ 11

Inanspruchnahme von Arbeitsleistungen der Gefangenen und Unterbrachten außerhalb der Eigenbetriebe und Werkstätten

(1) Für die Inanspruchnahme von Arbeitsleistungen der Gefangenen und Unterbrachten durch Dritte außerhalb der Eigenbetriebe und Werkstätten sind Verträge zu schließen und grundsätzlich Arbeitslöhne in Rechnung zu stellen.

(2) Bei der Arbeit von Gefangenen und Unterbrachten im Rahmen von Aufträgen außerhalb der Justizvollzugsanstalt soll ein Zuschlag zum Arbeitslohn zur Erstattung der hiermit verbundenen allgemeinen Kosten erhoben werden. Dies gilt insbe-

sondere dann, wenn die Arbeitsverwaltung Geräte und Werkzeuge für die Ausführung der Aufträge zur Verfügung stellt oder Transportleistungen übernimmt.

(3) Die Arbeitslöhne haben sich an der Höhe des Mindestarbeitsentgeltes des Brandenburgischen Gesetzes über Mindestanforderungen für die Vergabe von öffentlichen Aufträgen in der bei Vertragsschluss geltenden Fassung zu orientieren, wobei die besonderen Verhältnisse der Arbeit der Gefangenen und Unterbrachten zu berücksichtigen sind.

(4) Für Arbeiten, die Gefangene und Unterbrachte außerhalb eines Eigenbetriebes oder außerhalb von Werkstätten für die eigene Justizvollzugsanstalt verrichten, sind keine Arbeitslöhne zu berechnen.

(5) Für Arbeiten, die Gefangene und Unterbrachte für gemeinnützige Zwecke im Sinne von § 52 der Abgabenordnung verrichten, sind keine Arbeitslöhne zu berechnen. Vor Inanspruchnahme ist eine Bescheinigung des Finanzamtes über die Anerkennung der Gemeinnützigkeit vorzulegen.

(6) Für zeitlich begrenzte berufliche Praktika, die Gefangene und Unterbrachte außerhalb der Justizvollzugsanstalt auf der Grundlage einer Praktikumsvereinbarung absolvieren, sind keine Arbeitslöhne zu berechnen.

(7) Auftraggeberinnen und Auftraggebern, die die Verpflegung der eingesetzten Gefangenen und Unterbrachten übernehmen, werden die Kosten in Höhe des aktuellen Sachbezugswertes erstattet.

(8) Privatpersonen dürfen Arbeitsleistungen der Gefangenen und Unterbrachten außerhalb der Eigenbetriebe und Werkstätten nicht in Anspruch nehmen.

§ 12

Freiwillige Praktika

(1) Die Absolvierung eines freiwilligen Praktikums außerhalb des Vollzuges ist den Gefangenen und Unterbrachten zu ermöglichen, wenn dieses zur Vorbereitung einer beruflichen Qualifizierungsmaßnahme dient oder zur Verbesserung der Vermittlungschancen auf dem Arbeitsmarkt führt. Grundlage bilden der Vollzugs- und Eingliederungsplan sowie die Praktikumsvereinbarung.

(2) Sofern keine Praktikumsvergütung von der Praktikumsstelle oder von einem anderen Leistungsträger gezahlt wird, ist die Gewährung von Ausbildungsbeihilfe möglich. In Abhängigkeit von den persönlichen Voraussetzungen und vom angestrebten Praktikumsziel ist die Vergütungsstufe festzulegen.

(3) Praktika sind zeitlich zu begrenzen. Die maximale Dauer bei vorzugslich finanzierten Praktika beträgt drei Monate.

(4) Die Arbeitszeit richtet sich nach den Regelungen der Praktikumsstelle. Sofern die Vergütung durch die Justizvollzugsanstalt erfolgt, wird der Minutenfaktor entsprechend angepasst. Mehrarbeit ist in diesen Fällen in der Praktikumsvereinbarung auszuschließen.

§ 13

Allgemeine Anforderungen

(1) In allen Fragen der Arbeitssicherheit, des Arbeitsschutzes, der Arbeitshygiene, der Unfallverhütung, der Unfallversicherung und der Unfallfürsorge haben die Justizvollzugsanstalten eng mit den hierfür zuständigen internen und externen Stellen zusammenzuarbeiten. Dies gilt insbesondere für den betriebsärztlichen Dienst, die Fachkräfte für Arbeitssicherheit, die Unfallkasse und staatliche Aufsichtsbehörden.

(2) Über die Besichtigung der Betriebe und Werkstätten durch externe Aufsichtsbehörden und Gesundheitsämter berichtet die Justizvollzugsanstalt der Aufsichtsbehörde unter Beifügung einer Abschrift der Prüfungsniederschrift und der veranlassten Maßnahmen.

(3) Wird Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern privater Unternehmen die technische oder fachliche Leitung von Betrieben oder Werkstätten übertragen, sind sie nach dem Gesetz über die förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen (Verpflichtungsgesetz) zu verpflichten. Ein polizeiliches Führungszeugnis ist einzuholen.

(4) Das Führen eines Kraftfahrzeuges oder sonstiger beweglicher Arbeitsmaschinen (zum Beispiel Gabelstapler) darf zuverlässigen Gefangenen und Untergebrachten nur mit Zustimmung der Anstaltsleiterin oder des Anstaltsleiters gestattet werden. Sie müssen über die erforderlichen behördlichen Erlaubnisse verfügen.

(5) Private Unternehmen und sonstige Auftraggeberinnen und Auftraggeber, die Gefangene mit dem Führen von Kraftfahrzeugen oder beweglichen Arbeitsmaschinen beschäftigen wollen, müssen sich schriftlich dazu verpflichten, die Voraussetzungen des Absatzes 4 zu beachten. Sie haben die Justizverwaltung von der Haftung für Schäden freizustellen, die Gefangene oder Untergebrachte bei der Nutzung von Kraftfahrzeugen oder beweglichen Arbeitsmaschinen verursachen.

(6) Gefangene und Untergebrachte, denen im Rahmen des Arbeitseinsatzes die Benutzung eines privateigenen Kraftfahrzeuges – auch zur Bewältigung des Fahrtweges zwischen Justizvollzugsanstalt und Arbeitsplatz – gestattet wird, haben die erforderlichen Versicherungen für das Kraftfahrzeug nachzuweisen.

§ 14

Arbeitszeit, Erfassung, Arbeitsbedingungen, Arbeitsplatzbeschreibungen

(1) Die Sollarbeitszeit der Gefangenen und Untergebrachten beträgt wöchentlich 37,5 Stunden. Eine Verringerung der Sollarbeitszeit bedarf der Zustimmung der Aufsichtsbehörde.

(2) Vergütbare Arbeitszeit ist die tatsächlich geleistete Arbeitszeit (Ist-Arbeitszeit). Die Erfassung der Arbeitszeit setzt die Zuweisung des Arbeitsplatzes (§ 2 Absatz 2 Nummer 6) voraus.

(3) Bei beruflichen Qualifizierungsmaßnahmen sind auch die Zeiten vergütbare Arbeitszeit, die auf den theoretischen Teil der Maßnahme einschließlich der Vorbereitung hierauf und auf eine im Rahmen der Ausbildung abzulegende Prüfung entfallen.

(4) Für schulische Qualifizierungsmaßnahmen gilt Absatz 3 sinngemäß mit der Maßgabe, dass eine schulische Qualifizierungsmaßnahme mit mindestens 20 lehrplanmäßigen Unterrichtsstunden in der Woche eine Vollzeitmaßnahme ist.

(5) Als arbeitserschwerende Umgebungseinflüsse, die eine Zulage zum Arbeitsentgelt rechtfertigen, sind insbesondere die folgenden von der Arbeit ausgehenden Einwirkungen anzusehen: Staub, Dämpfe, Laugen und Ähnliches, wenn durch die Eigenart des Stoffes und die Dauer seiner Einwirkung Reizwirkungen hervorgerufen werden, die über das übliche Maß hinausgehen. Den Gefangenen und Untergebrachten steht die Zulage nur für den Teil der Arbeitszeit zu, für den die Voraussetzungen tatsächlich vorliegen.

(6) Als Arbeiten zu ungünstigen Zeiten sind Verrichtungen anzusehen, die regelmäßig mindestens eine Stunde vor der üblichen Arbeitszeit beginnen oder mindestens zwei Stunden danach enden oder nicht nur gelegentlich an allgemein arbeitsfreien Tagen auszuführen sind.

(7) Für alle Arbeitsplätze sind Arbeitsplatzbeschreibungen zu fertigen und jährlich zu aktualisieren. In den Arbeitsplatzbeschreibungen sind insbesondere die auszuführenden Tätigkeiten, die Vergütung, das Vorliegen arbeitserschwerender Umgebungseinflüsse und erforderliche arbeitsmedizinische Pflichtuntersuchungen aufzuführen.

§ 15

Betriebsunterlagen

(1) Zu den Betriebsunterlagen der Eigenbetriebe gehören:

- Nachweis der Aufträge (Absatz 7),
- Nachweis der geleisteten Arbeitszeit (Absatz 8),
- Nachweis der Arbeiten (Absatz 9),
- Nachweis der Rohstoffe (Absatz 10),
- Nachweis der Geräte (Absatz 11) und
- Nachweis der Fertigwaren (Absatz 12).

(2) Zu den Betriebsunterlagen der Unternehmerbetriebe gehören:

- Lohn tariff (Absatz 6),
- Nachweis der geleisteten Arbeitszeit (Absatz 8) und
- Nachweis der Arbeiten (Absatz 9).

(3) Zu den Betriebsunterlagen der Werkstätten gehören:

- Nachweis der Aufträge (Absatz 7),
- Nachweis der geleisteten Arbeitszeit (Absatz 8),
- Nachweis der Arbeiten beziehungsweise der schulischen und beruflichen Qualifizierung (Absatz 9),
- Nachweis der Rohstoffe (Absatz 10),
- Nachweis der Geräte (Absatz 11) und
- Nachweis der Fertigwaren (sofern vorhanden; Absatz 12).

(4) Zu den Betriebsunterlagen der Versorgungseinrichtungen gehören:

- Nachweis der geleisteten Arbeitszeit (Absatz 8) und
- Nachweis der Arbeiten (Absatz 9),

- Nachweis der Rohstoffe für Hauswerkstätten (Absatz 10) und
- Nachweis der Geräte für Hauswerkstätten (Absatz 11).

Die sonstige Nachweisführung in der Kammer ist in der Kammerordnung für die Justizvollzugsanstalten des Landes Brandenburg und der Küche in der Verpflegungsordnung für die Justizvollzugsanstalten des Landes Brandenburg geregelt.

(5) Die Betriebsunterlagen sind sonstige Rechnungsunterlagen nach der Landeshaushaltsordnung.

(6) Neben den Verträgen für entgeltliche Tätigkeiten (§ 11 AVO) sind die zugrunde gelegten Lohntarife für freie Arbeitnehmer, Rahmenvereinbarungen mit Verbänden privater Unternehmern und sonstige für die Festsetzung und Berechnung der Löhne bedeutsame Unterlagen nachzuweisen. Dem Nachweis sind gegebenenfalls die Preisverzeichnisse über Fertigwaren beizufügen.

(7) Jeder Auftrag ist schriftlich nachzuweisen und an den Fertigungsbetrieb weiterzuleiten. Nach Erledigung des Auftrags ist dieser zur Rechnungsstellung an die Betriebsbuchhaltung weiterzuleiten. Dort ist der Auftrag abzuschließen und zu buchen. Für jeden Eigenbetrieb, Hauswerkstätten, Werkstätten des Arbeitstrainings und der Arbeitstherapie sowie für Qualifizierungswerkstätten sind jährliche Auftragsbücher zu führen. Darin sind auch die jeweiligen Verzugs- und Stundungszinsen zu vermerken. Zu Beginn des Jahres sind die noch nicht erledigten Aufträge sowie noch offene Verzugs- und Stundungszinsleistungen unter Angabe der bisherigen Nummer in die Liste des neuen Jahres zu übertragen.

(8) Die tatsächlich geleistete Arbeitszeit wird im dafür vorgesehenen IT-Fachverfahren erfasst. Lohnersatzleistungen werden ebenfalls in diesem System verwaltet.

(9) Der Nachweis der Arbeiten wird im dafür vorgesehenen IT-Fachverfahren geführt.

(10) Als Rohstoffe gelten Lagerrohstoffe, Rohstoffe, die ausschließlich für bestimmte Aufträge beschafft werden, und Hilfsstoffe. Hilfsstoffe sind Rohstoffe, die bei der Fertigung nur in kleinen Mengen verwendet werden, beispielsweise Leim, Schrauben und Schmieröl. Die Rohstoffe der Eigenbetriebe, der Werkstätten des Arbeitstrainings und der Arbeitstherapie sowie der Qualifizierungswerkstätten müssen wert- und mengenmäßig erfasst werden, andere Rohstoffe nur mengenmäßig. Wiederverwertbare Rohstoffreste sind in den Nachweis der Rohstoffe aufzunehmen. Alle übrigen Reste sind zu vernichten.

(11) Der Nachweis der Geräte erfolgt im dafür vorgesehenen IT-Fachverfahren.

(12) Fertigwaren sind die in den Eigenbetrieben, Werkstätten des Arbeitstrainings und der Arbeitstherapie sowie in Qualifizierungswerkstätten auf Vorrat hergestellten Produkte, die nach ihrer Art und Menge zu erfassen sind. Der Bestand hat sich nach dem Absatz zu richten und soll den Bedarf für ein halbes Jahr nicht übersteigen.

(13) Die Gewährung von Taschen- und Verletztengeld sowie von Billigkeitsentschädigung wird im IT-Fachverfahren erfasst.

(14) Für die von der Arbeitsverwaltung genutzten Kraftfahrzeuge gelten die jeweils aktuellen Dienstkraftfahrzeugrichtlinien und die hierzu ergangenen Bestimmungen. Der Transport von Gütern Dritter ist nicht zulässig.

(15) Technische Beschreibungen der Maschinen und Geräte, Bedienungsanweisungen etc. sind geordnet aufzubewahren.

§ 16 Rechnungslegung

(1) Über Lieferungen und Leistungen sind Rechnungen auszustellen. Jede Rechnung enthält ein Kassenzeichen und die Nummer des Auftragsbuches. Ferner muss auf jeder Rechnung die Kasse oder gegebenenfalls die Zahlstelle bezeichnet sein, an die der Rechnungsbetrag zu entrichten ist. Außerdem ist die Kontoverbindung der Kasse anzugeben. In den Rechnungen müssen die gelieferten Waren oder die ausgeführten Arbeiten genau bezeichnet, bei Lohnarbeiten auch die Arbeitsmenge oder die Anzahl der Arbeitsstunden und gegebenenfalls die Zuschläge und etwa anzurechnende Kosten für die Verpflegung aufgeführt sein. Außerdem ist auf den Rechnungen zu vermerken, dass die Lieferungen und Leistungen nicht der Umsatzsteuer unterliegen. Auf Wunsch ist die Rechnung zweifach auszustellen. Eine Durchschrift der Rechnung ist zu den Unterlagen der Arbeitsverwaltung zu nehmen.

(2) Jeder eingehende Lieferschein ist dem Betrieb beziehungsweise der Werkstatt zuzuleiten. Der oder die zuständige Bedienstete hat auf dem Lieferschein zu bescheinigen, ob richtig und vollständig geliefert oder geleistet worden ist und zu vermerken, ob sie oder er die gelieferte Ware ordnungsgemäß übernommen hat. Darüber hinaus ist zu vermerken, ob die Waren auf Lager genommen und unter welcher laufenden Nummer sie im Bestandsnachweis eingetragen worden sind oder ob die Lieferungen oder Leistungen bestimmte und gegebenenfalls welche Aufträge betreffen. Die Rückgabe des Lieferscheins an die zuständige Beschaffungsstelle ist zu überwachen.

(3) Lieferungen und Leistungen, die nicht ohne Weiteres durch den Auftragschein abgerechnet werden können (zum Beispiel fortlaufende Arbeiten für Unternehmer), sind besonders zu erfassen. Bei Stücklöhnen ist jede Ablieferung gefertigter Produkte durch einen Lieferschein des Auftraggebers zu belegen. Die Lieferscheine sind durchzuschreiben; die Erstschrift ist für den Auftraggeber bestimmt, die Durchschrift ist dem Auftragschein beizufügen. Über Arbeiten, die im Zeitlohn abgerechnet werden, ist für jeden Auftraggeber ein Nachweis der Arbeiten im Zeitlohn zu führen. Aus dem Nachweis muss sich ergeben, wie viele zahlungspflichtige Arbeitstage (Arbeitsstunden) für den Auftraggeber erbracht worden sind.

§ 17 Auszahlung der Vergütung und sonstiger Geldleistungen

(1) Die Buchung der Vergütung und sonstiger mit der Vergütung in Zusammenhang stehender Geldleistungen (wie zum Beispiel Verletztengeld und Billigkeitsentschädigung) wird im IT-Fachverfahren veranlasst.

(2) Die Ausbildungsbeihilfe, die Gefangene und Untergebrachte für die Teilnahme an einer beruflichen Qualifizierungsmaßnahme, die durch die Bundesagentur für Arbeit gefördert wird, erhalten, ist aus Mitteln für Ausbildungsbeihilfe zu zahlen. Die einzelfallbezogene Verrechnung erfolgt regelmäßig – wenigstens halbjährlich – mit der Bundesagentur für Arbeit. Die erstatteten Beträge sind durch Absetzen von der Ausgabe zu vereinnahmen.

(3) Die Vergütung, die den Gefangenen oder Untergebrachten während der Freistellung von der Arbeit zusteht, ist getrennt nach Arbeitsentgelt und Ausbildungsbeihilfe anzuweisen.

(4) Die Vergütung und die sonstigen Geldleistungen werden den Gefangenen und Untergebrachten – ausgenommen bei einem freien Beschäftigungsverhältnis und bei einer Selbstbeschäftigung – nach Abschluss eines jeden Monats per Lohnschein bekannt gegeben. Bei Entlassung im Verlaufe dieses Zeitraums erfolgt dies bereits zu diesem Zeitpunkt.

§ 18

Jahresabschluss, Inventur

(1) Die tatsächlichen Bestände an Lagerrohstoffen und Rohstoffen, die für besondere Aufträge beschafft werden, sowie Fertigwaren sind mindestens einmal jährlich aufzunehmen. Die in Bearbeitung befindlichen Materialien und die bereits verkauften aber noch nicht ausgelieferten Fertigwaren sind besonders aufzuführen. Über die Inventur ist eine Niederschrift zu fertigen.

(2) Die während der Inventur ermittelten Bestände sind dem Inventar gegenüberzustellen. Unterschiede sind aufzuklären. Die festgestellten tatsächlichen Bestände werden übernommen.

(3) Die Niederschrift über die Inventur ist der Anstaltsleiterin oder dem Anstaltsleiter vorzulegen.

(4) Alle Nachweise sind jährlich abzuschließen.

§ 19

Geschäftsprüfung

(1) Die Prüfungsbeauftragte oder der Prüfungsbeauftragte hat die Dienstgeschäfte des Arbeitsbetriebswesens vierteljährlich einmal zu prüfen; mindestens eine Prüfung im Jahr hat unangekündigt zu erfolgen. Grundlage bildet die Prüfhilfe.

(2) Bei der Wahl des Zeitpunkts ist möglichst auf die Geschäftslage der Arbeitsverwaltung Rücksicht zu nehmen.

(3) Über sämtliche Prüfungen sind Niederschriften (Prüfhilfe) zu fertigen. Von der Niederschrift der unangekündigten Prüfung nach Absatz 1 ist eine Ausfertigung der Aufsichtsbehörde vorzulegen. Der Niederschrift ist eine Übersicht der zur Mängelbeseitigung eingeleiteten Maßnahmen beizufügen. Erhebliche Unregelmäßigkeiten sind unverzüglich der Anstaltsleiterin oder dem Anstaltsleiter und der Aufsichtsbehörde anzuzeigen.

(4) Prüfungsbeauftragte haben die Prüfung in den Unterlagen unter Angabe des Namenszeichens zu bescheinigen.

§ 20

Schadensversicherung, Haftungsausschluss, Vermeidung von Forderungsverlusten

(1) In Schadensfällen trägt das Land die entstehenden Kosten. Sach-, Unfall-, Haftpflicht- und andere Versicherungen sind deshalb nicht abzuschließen.

(2) In Verträgen der Justizvollzugsanstalt mit privaten Unternehmern, die Betriebe in der Justizvollzugsanstalt betreiben (§ 5), und solchen, die Gefangenen- und Untergebrachtenarbeit in Anspruch nehmen (§ 11), hat das private Unternehmen vor Aufnahme der Arbeiten schriftlich anzuerkennen, dass das Land Brandenburg für die von Gefangenen und Untergebrachten an Arbeitsstoffen oder Arbeitsgeräten verursachten Schäden keinen Ersatz leistet. Für die Leistungen der Eigenbetriebe und Werkstätten finden die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen des Landes Brandenburg (VOL/B) Anwendung.

(3) Zur Vermeidung von Forderungsverlusten sollen vor Vertragsabschluss die Dienste einer geeigneten Handelsauskunftei in Anspruch genommen werden. Können die Mitteilungen auch für andere Justizvollzugsanstalten des Landes von Bedeutung sein, sind diese zu verständigen.

§ 21

Erledigung der Verwaltungsgeschäfte

(1) Die Verwaltungsgeschäfte können im manuellen Verfahren oder im automatisierten Verfahren erledigt werden. Soweit ein automatisiertes Verfahren vorhanden ist, ist dieses zu verwenden.

(2) Es dürfen nur IT-Systeme, IT-Anwendungen und Formulare verwendet werden, die von der Aufsichtsbehörde zugelassen wurden.

§ 22

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Allgemeine Verfügung tritt am 1. Juni 2020 in Kraft. Gleichzeitig wird die Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz vom 30. Juni 2014 (JMBl. S. 88), 4446-IV.3, aufgehoben.

Potsdam, den 30. April 2020

Die Ministerin der Justiz

Susanne Hoffmann

Bekanntmachungen

Ungültigkeitserklärung von Dienstaussweisen

Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz
vom 17. April 2020

Folgender abhanden gekommener Dienstaussweis wird hiermit für ungültig erklärt:

Staatsanwältin **Mechthild Wiegard**, Staatsanwaltschaft Neuruppin, Dienstaussweis-Nr. **201069**, ausgestellt am 26. Januar 2011, gültig bis 1. Januar 2021.

Ich bitte alle Justizbehörden, insbesondere die Justizvollzugsanstalten, Vorkehrungen zu treffen, um eine missbräuchliche Benutzung des Ausweises zu verhindern. Feststellungen über den Verbleib des Ausweises sind umgehend dem Ministerium der Justiz mitzuteilen.

Übersicht über die Geschäfte der Notarinnen und Notare im Land Brandenburg für das Jahr 2019

Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz
vom 24. April 2020
(3832-II.1)

Landgerichtsbezirke	Zahl der Notarstellen am 31.12.2019	Summe der Urkundengeschäfte nach Urkundenrolle	Davon				Wechsel und Scheckproteste	Summe der Urkundengeschäfte (Sp. 3 und 9 zus.)	
			Unterschriftsbeglaubigungen		Verfügungen v. T. w.	Vermittlungen von Auseinandersetzungen			sonst. Beurkundungen
			mit Entwurf	ohne Entwurf					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Cottbus	19	33.198	5.618	5.844	1.649	1	20.086	0	33.198
Frankfurt (Oder)	18	27.217	4.861	5.498	1.271	1	15.814	0	27.217
Neuruppin	15	22.667	3.666	5.393	1.050	14	12.545	0	22.667
Potsdam	19	34.104	5.919	8.780	1.514	6	17.885	1	34.105
Insgesamt	71	117.186	20.064	25.515	5.484	22	66.330	1	117.187

Personalnachrichten

Ordentliche Gerichtsbarkeit

Ernannt:

zum **Richter**: Assessor Dr. Daniel Uhlig und Assessor Thomas Wrba; zur **Justizoberamtsrätin/zum Justizoberamtsrat**: Justizamtsrätin Liane Liesegang und Justizamtsrat Fred Fischer in Brandenburg an der Havel; zur **Sozialamtsrätin**: Sozialamtsfrau Anja Zahl in Brandenburg an der Havel; zur **Justizamtsfrau**: Justizoberinspektorin Annett Lüdtko in Oranienburg; zum **Justizinspektor**: Justizhauptsekretär Steffen Michael Grunert in Bad Freienwalde; zur **Justizamtsinspektorin – A 10 –/ zum Justiz-**

amtsinspektor – A 10 –: Justizamtsinspektorin Annegret Ernst und Justizamtsinspektor Mario Grawert in Brandenburg an der Havel; zum **Justizamtsinspektor – A 9 mit Amtszulage –**: Justizamtsinspektor Ralf Funke in Brandenburg an der Havel; zur **Justizamtsinspektorin**: Justizhauptsekretärin Ines Janka in Brandenburg an der Havel; zur **Justizhauptsekretärin/zum Justizhauptsekretär**: Justizobersekretärin Jenny Passehl und Justizobersekretär Mike Petzold in Brandenburg an der Havel, Justizobersekretärin Daniela Kapitzke in Nauen, Justizobersekretärin Beate Kollan und Justizobersekretärin Yvonne Zahn in Potsdam

Ausgeschieden:
Richter Hanno Menke auf eigenen Antrag

Staatsanwaltschaften

Ernannt:
zum **Oberstaatsanwalt**: Staatsanwalt Peter Sostarić in Frankfurt (Oder); zur **Justizamtfrau**: Justizoberinspektorin Stephanie Jehnes in Cottbus; zur **Justizhauptsekretärin**: Justizobersekretärin Christiane Moczarski und Justizobersekretärin Birgit Moskwa in Frankfurt (Oder)

Notarinnen und Notare

Bestellt:
zum **Notariatsverwalter**: Notarassessor Dr. Kai Hawemann in Velten für Amtsstelle Micek

Notaramt erloschen:
Notar Uwe Micek aus Velten

Ausschreibungen

Ministerium der Justiz

I.

Es wird Bewerbungen für die folgende Stelle entgegengesehen:

- bei dem Brandenburgischen Oberlandesgericht
eine Stelle für eine **Vorsitzende Richterin** oder einen **Vorsitzenden Richter** am Oberlandesgericht (Besoldungsgruppe R 3 BbgBesO).

Wegen der an die Bewerberinnen und Bewerber zu stellenden Anforderungen wird auf die Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz vom 26. November 2007 (AnforderungsAV), veröffentlicht im JMBl. für das Land Brandenburg vom 17. Dezember 2007, S. 180 ff., Bezug genommen.

Da in diesem Bereich Frauen unterrepräsentiert sind, sind sie besonders aufgefordert, sich zu bewerben.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung, Befähigung und Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Die Ausschreibung der Stelle richtet sich ausschließlich an Richterinnen und Richter, die bereits im Justizdienst des Landes Brandenburg beschäftigt sind.

Bewerbungen sind bis zum **15. Juni 2020** auf dem Dienstweg an das Ministerium der Justiz des Landes Brandenburg, Heinrich-Mann-Allee 107, 14473 Potsdam, zu richten.

Die Bewerberinnen und Bewerber sollen ihrer Bewerbung die Erklärung beifügen, dass sie mit einer Einsichtnahme in ihre Personalakten durch die Mitglieder des Präsidialrates und des Richterwahlausschusses einverstanden sind.

Es wird darauf hingewiesen, dass für die Bewerberinnen und Bewerber eine Mitteilung des Bundesbeauftragten für die Unterlagen des Staatssicherheitsdienstes der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik zur Feststellung einer hauptamtlichen oder inoffiziellen Tätigkeit für den Staatssicherheitsdienst eingeholt wird.

II.

Im Justizministerialblatt für das Land Brandenburg vom 17. Februar 2020 ist folgende Stellenausschreibung erfolgt:

„Es wird Bewerbungen für folgende Stellen entgegengesehen:

[...]

- bei dem Landgericht Frankfurt (Oder)

eine Stelle für eine **Vorsitzende Richterin** oder einen **Vorsitzenden Richter** (Besoldungsgruppe R 2 BbgBesO)

[...]

Wegen der an die Bewerberinnen und Bewerber zu stellenden Anforderungen wird auf die Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz vom 26. November 2007 (AnforderungsAV), veröffentlicht im JMBl. des Landes Brandenburg vom 17. Dezember 2007, S. 180 ff., Bezug genommen.

Da im Bereich [...] der Vorsitzenden Richterinnen und Vorsitzenden Richter am Landgericht Frauen unterrepräsentiert sind, sind sie für diese Bereiche besonders aufgefordert, sich zu bewerben.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung, Befähigung und Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Die Ausschreibung der Stellen richtet sich ausschließlich an Richterinnen und Richter, die bereits im Justizdienst des Landes Brandenburg beschäftigt sind.

Bewerbungen sind bis zum 15. März 2020 auf dem Dienstweg an das Ministerium der Justiz des Landes Brandenburg, Heinrich-Mann-Allee 107, 14473 Potsdam, zu richten.

Die Bewerberinnen und Bewerber sollen ihrer Bewerbung die Erklärung beifügen, dass sie mit einer Einsichtnahme in ihre Personalakten durch die Mitglieder des Richterwahlausschusses und des Präsidialrates einverstanden sind.

Es wird darauf hingewiesen, dass für die Bewerberinnen und Bewerber um die Stelle [...] für eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Landgericht bei dem Landgericht Frankfurt (Oder) eine Mitteilung des Bundesbeauftragten für die Unterlagen des Staatssicherheitsdienstes der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik zur Feststellung einer hauptamtlichen oder inoffiziellen Tätigkeit für den Staatssicherheitsdienst eingeholt wird.“

Auf diese Ausschreibung sind bisher keine Bewerbungen von Frauen eingegangen. Da in diesem Bereich Frauen unterrepräsentiert sind, wird hiermit gemäß § 7 Absatz 4 Satz 2 des Gesetzes zur Gleichstellung von Frauen und Männern im öffentlichen Dienst im Land Brandenburg diese Ausschreibung erneut veröffentlicht. Frauen werden nochmals besonders aufgefordert, sich zu bewerben.

Bewerbungen sind bis zum **15. Juni 2020** auf dem Dienstweg an das Ministerium der Justiz des Landes Brandenburg, Heinrich-Mann-Allee 107, 14473 Potsdam, zu richten.

III.

Es wird Bewerbungen entgegengesehen

für die Neubesetzung einer Notarstelle in Potsdam zum 1. November 2020.

Die Bewerberinnen/Bewerber müssen

- die Befähigung zum Richteramt nach dem Deutschen Richtergesetz erlangt haben

oder

- ein rechtswissenschaftliches Studium an einer Universität oder Hochschule der ehemaligen DDR mit dem Staatsexamen abgeschlossen und einen zweijährigen Vorbereitungsdienst mit einer Staatsprüfung absolviert haben. Auf den Vorbereitungsdienst mit der Staatsprüfung wird verzichtet, wenn die Bewerberin/der Bewerber als Notarin/Notar in einem Staatlichen Notariat tätig war oder zehn Jahre als Juristin/Jurist gearbeitet hat und notarspezifische Kenntnisse nachweist.

Nach § 7 Absatz 1 der Bundesnotarordnung soll zur hauptberuflichen Amtsausübung als Notarin/Notar in der Regel nur bestellt werden, wer einen dreijährigen Anwärterdienst als Notarassessorin/Notarassessor geleistet hat und sich im Anwärterdienst der Notarkammer des Landes befindet, in dem sie oder er sich um die Bestellung bewirbt.

Es besteht die Verpflichtung zur Übernahme der Aktenverwaltung der Urkundengeschäfte des Amtsvorgängers.

Bewerbungen sind in dreifacher Ausfertigung an das Ministerium der Justiz des Landes Brandenburg, Abteilung II – Notarangelegenheiten –, Heinrich-Mann-Allee 107, 14473 Potsdam, zu richten und müssen bis zum **15. Juni 2020** eingegangen sein. Sie haben die in Abschnitt II Nummer 3 der Allgemeinen Verfügung des Ministers der Justiz und für Europa und Verbraucherschutz über die Angelegenheiten der Notarinnen und Notare

(AVNot) vom 6. Mai 2014 (JMBl. S. 68), die zuletzt durch die Allgemeine Verfügung vom 16. Mai 2017 (JMBl. S. 42) geändert worden ist, vorgesehenen Angaben zu enthalten.

IV.

Es wird Bewerbungen entgegengesehen

für die Neubesetzung einer Notarstelle in Potsdam zum 1. Juni 2021.

Die Bewerberinnen/Bewerber müssen

- die Befähigung zum Richteramt nach dem Deutschen Richtergesetz erlangt haben

oder

- ein rechtswissenschaftliches Studium an einer Universität oder Hochschule der ehemaligen DDR mit dem Staatsexamen abgeschlossen und einen zweijährigen Vorbereitungsdienst mit einer Staatsprüfung absolviert haben. Auf den Vorbereitungsdienst mit der Staatsprüfung wird verzichtet, wenn die Bewerberin/der Bewerber als Notarin/Notar in einem Staatlichen Notariat tätig war oder zehn Jahre als Juristin/Jurist gearbeitet hat und notarspezifische Kenntnisse nachweist.

Nach § 7 Absatz 1 der Bundesnotarordnung soll zur hauptberuflichen Amtsausübung als Notarin/Notar in der Regel nur bestellt werden, wer einen dreijährigen Anwärterdienst als Notarassessorin/Notarassessor geleistet hat und sich im Anwärterdienst der Notarkammer des Landes befindet, in dem sie oder er sich um die Bestellung bewirbt.

Für die berücksichtigungsfähige Dauer des Notaranwärterdienstes wird der 15. Januar 2021 als abweichender Zeitpunkt bestimmt (§ 6b Absatz 4 Satz 2 der Bundesnotarordnung).

Es besteht die Verpflichtung zur Übernahme der Aktenverwaltung der Urkundengeschäfte der Amtsvorgängerin.

Bewerbungen sind in dreifacher Ausfertigung an das Ministerium der Justiz des Landes Brandenburg, Abteilung II – Notarangelegenheiten –, Heinrich-Mann-Allee 107, 14473 Potsdam, zu richten und müssen bis zum **15. Juni 2020** eingegangen sein. Sie haben die in Abschnitt II Nummer 3 der Allgemeinen Verfügung des Ministers der Justiz und für Europa und Verbraucherschutz über die Angelegenheiten der Notarinnen und Notare (AVNot) vom 6. Mai 2014 (JMBl. S. 68), die zuletzt durch die Allgemeine Verfügung vom 16. Mai 2017 (JMBl. S. 42) geändert worden ist, vorgesehenen Angaben zu enthalten.

V.

Im Geschäftsbereich der Notarkammer des Landes Brandenburg sind

zwei Stellen für eine Notarassessorin/einen Notarassessor

zu besetzen.

Die Ausschreibung richtet sich in erster Linie an Bewerberinnen und Bewerber, die die zweite juristische Staatsprüfung in den Prüfungsjahren 2018 bis 2020 abgelegt haben. Mindestens eine Prüfung sollte mit der Note „vollbefriedigend“ oder besser bestanden worden sein. Schwerbehinderte Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Einzelheiten zum Notaranwärterdienst sind in der Verordnung zur Regelung von Angelegenheiten auf dem Gebiet des Notarwesens (Notarverordnung – NotV) vom 6. Januar 2015 (GVBl. II S. 3) geregelt, die zuletzt durch Verordnung vom 28. Februar 2019 (GVBl. II S.1) geändert worden ist.

Bewerbungen sind in dreifacher Ausfertigung an das Ministerium der Justiz des Landes Brandenburg, Abteilung II – Notarangelegenheiten –, Heinrich-Mann-Allee 107, 14473 Potsdam, zu richten und müssen bis zum **15. Juni 2020** eingegangen sein. Sie haben die in Abschnitt II Nummer 3 Buchstabe a bis d und f bis m der Allgemeinen Verfügung des Ministers der Justiz über die Angelegenheiten der Notarinnen und Notare (AVNot) vom 6. Mai 2014 (JMBl. S. 68), die zuletzt durch die Allgemeine Verfügung vom 16. Mai 2017 (JMBl. S. 42) geändert worden ist, vorgesehenen Angaben zu enthalten.

Weitere Auskünfte erteilt Herr Dr. Olizeg (Tel.: 0331 866-3231).

Justizministerialblatt
für das Land Brandenburg

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

Herausgeber: Ministerium der Justiz des Landes Brandenburg.

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

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

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

Die Lieferung des Blattes erfolgt durch die Post.

Reklamationen bei Nichtzustellung, Neu- bzw. Abbestellungen, Änderungswünsche und sonstige Anforderungen sind an die Brandenburgische Universitätsdruckerei und Verlagsgesellschaft Potsdam mbH zu richten.

Herstellung, Verlag und Vertrieb: Brandenburgische Universitätsdruckerei und Verlagsgesellschaft Potsdam mbH,
Karl-Liebknecht-Straße 24 - 25, Haus 2, 14476 Potsdam (OT Golm), Telefon: 0331 5689-0