



Amtsblatt für Brandenburg

Gemeinsames Ministerialblatt für das Land Brandenburg

8. Jahrgang	Potsdam, den 25. September 1997	Nummer 38
-------------	---------------------------------	-----------

Inhalt	Seite
Ministerium des Innern	
Geschäftsordnung für die Polizeibehörden und -einrichtungen des Landes Brandenburg	794
Ministerium für Wirtschaft, Mittelstand und Technologie	
Allgemeine Verwaltungsvorschrift zu § 34 a der Gewerbeordnung und zur Bewachungsverordnung - BewachVwV -	799
Ministerium für Stadtentwicklung, Wohnen und Verkehr	
Richtlinie des Ministeriums für Stadtentwicklung, Wohnen und Verkehr zur Aufstellung nichtamtlicher Hinweisschilder an den Bundes-, Landes- und Kreisstraßen im Land Brandenburg (Hinweis-Z.Ri)	811
Einführung technischer Regelwerke für das Straßenwesen im Land Brandenburg - Naturschutz und Landschaftspflege	824
Ministerium für Umwelt, Naturschutz und Raumordnung	
Erklärung zum Naturpark "Niederlausitzer Landrücken"	825
Beilage: Amtlicher Anzeiger Nr. 38/1997	

Geschäftsordnung für die Polizeibehörden und -einrichtungen des Landes Brandenburg

Bekanntmachung des Ministeriums des Innern
Vom 3. September 1997

Inhaltsverzeichnis

Teil A Allgemeines

- § 1 Zweck
- § 2 Führungsgrundsätze
- § 3 Dienstbesprechungen
- § 4 Zusammenarbeit

Teil B Gliederung und Geschäftsverteilung

- § 5 Gliederung
- § 6 Behördenleiter oder Einrichtungsleiter
- § 7 Abteilungsleiter
- § 8 Dezernatsleiter
- § 9 Leiter weiterer Organisationseinheiten
- § 10 Dezernenten, Sachbearbeiter, Mitarbeiter
- § 11 Geschäftsverteilung

Teil C Geschäftsablauf

- § 12 Dienstweg
- § 13 Dienstsiegel
- § 14 Registratur
- § 15 Poststelle
- § 16 Sicht- und Arbeitsvermerke
- § 17 Beteiligung
- § 18 Rücksprachen
- § 19 Aktenvermerke
- § 20 Zwischennachricht, Abgabenachricht
- § 21 Ausdruck und Sprache
- § 22 Verwendung von Abkürzungen, Anführen von Rechtsquellen
- § 23 Verantwortung bei Ab- und Unterzeichnung
- § 24 Zeichnungsbefugnis
- § 25 Zeichnungsformen
- § 26 Förmliche Bearbeitung der Vorgänge
- § 27 Äußere Form der Schriftstücke
- § 28 Urschriftliche Erledigung
- § 29 Dienstreisen und Dienstgänge
- § 30 Urlaub, Arbeits- und Dienstbefreiung
- § 31 Erkrankung, Dienst- und Arbeitsunfall
- § 32 Teilnahme an Veranstaltungen
- § 33 Verkehr mit Presse, Rundfunk, Fernsehen, Film
- § 34 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Teil A Allgemeines

§ 1 Zweck

(1) Die Geschäftsordnung regelt zusammen mit dem Geschäftsverteilungsplan, den ergänzenden Ordnungen und den Dienstanweisungen für alle Polizeibehörden und -einrichtungen des Landes Brandenburg den Aufbau, die Zusammenarbeit in der Behörde oder Einrichtung, den Geschäftsablauf, die innere Ordnung sowie den Dienstverkehr nach außen.

(2) Der Behörden- oder Einrichtungsleiter kann unter Berücksichtigung örtlicher Besonderheiten ergänzende Ordnungen und Dienstanweisungen zur Geschäftsordnung verfügen.

(3) Die in dieser Geschäftsordnung verwendeten Funktions-, Status- und anderen Bezeichnungen gelten für Frauen und Männer; sie werden in weiblicher oder männlicher Form geführt.

§ 2 Führungsgrundsätze

(1) Führung soll bestmögliche Aufgabenerfüllung sichern und die Arbeitszufriedenheit der Beschäftigten fördern.

(2) Hierzu sind

1. Aufgaben, Entscheidungsbefugnisse und Verantwortung soweit wie möglich zu delegieren,
2. Beschäftigte an der Bestimmung von Zielen und der Vorbereitung von Entscheidungen zu beteiligen und
3. alle für die Aufgabenerfüllung und das Hintergrundwissen wesentlichen Informationen zugänglich zu machen.

(3) Einzelheiten zu den Führungsgrundsätzen werden durch Erlass geregelt.

§ 3 Dienstbesprechungen

Alle Vorgesetzten führen regelmäßig Dienstbesprechungen durch.

§ 4 Zusammenarbeit

Alle Beschäftigten arbeiten im Rahmen der ihnen übertragenen Aufgaben und Verantwortung vertrauensvoll, partnerschaftlich und gewissenhaft zusammen.

Teil B Gliederung und Geschäftsverteilung

§ 5 Gliederung

Die Behörden und Einrichtungen gliedern sich auf der Grundlage des Geschäftsverteilungsplanes und den ergänzenden Ordnungen.

§ 6 Behördenleiter oder Einrichtungsleiter

- (1) Der Behörden- oder Einrichtungsleiter ist Dienstvorgesetzter aller Beschäftigten.
- (2) Der Behörden- oder Einrichtungsleiter ist für die reibungslose Zusammenarbeit in der Behörde oder Einrichtung verantwortlich und achtet insbesondere auf eine einheitliche Aufgabewahrnehmung.
- (3) Der Behörden- oder Einrichtungsleiter bestimmt seinen Abwesenheitsvertreter.

§ 7 Abteilungsleiter

- (1) Die Abteilungsleiter sind für die ordnungsgemäße Führung der Dienstgeschäfte und die innere Ordnung ihrer Abteilung sowie die reibungslose Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen verantwortlich.
- (2) Die Abteilungsleiter haben den Behörden- oder Einrichtungsleiter, die anderen Abteilungsleiter, ihre Dezernatsleiter und Leiter ihnen weiterhin zugeordneter Organisationseinheiten über die wesentlichen Geschäftsvorgänge ihrer Abteilung zu informieren.
- (3) Die Vertretung der Abteilungsleiter regelt der unmittelbare Vorgesetzte.

§ 8 Dezernatsleiter

- (1) Für jedes Dezernat ist ein Leiter zu bestellen.
- (2) Die Dezernatsleiter sind für die ordnungsgemäße Führung der Dienstgeschäfte und die innere Ordnung ihres Dezernates sowie die reibungslose Zusammenarbeit mit anderen Dezernaten verantwortlich.
- (3) Die Dezernatsleiter haben ihren Abteilungsleiter, auf Verlangen ihren Behörden- oder Einrichtungsleiter, über die wesentlichen Geschäftsvorgänge ihres Dezernates zu informieren.
- (4) Die Vertretung der Dezernatsleiter regelt der unmittelbare Vorgesetzte.

§ 9 Leiter weiterer Organisationseinheiten

- (1) Für jede weitere Organisationseinheit ist ein Leiter zu bestellen.
- (2) Diese Leiter sind für die ordnungsgemäße Führung der Dienstgeschäfte und für die innere Ordnung ihrer Organisationseinheit sowie die reibungslose Zusammenarbeit verantwortlich.
- (3) Diese Leiter haben ihren unmittelbaren Vorgesetzten über die wesentlichen Geschäftsvorgänge ihres Verantwortungsbereiches zu informieren.
- (4) Die Vertretung regelt der unmittelbare Vorgesetzte.

§ 10 Dezernenten, Sachbearbeiter, Mitarbeiter

- (1) Dezernenten und Sachbearbeiter sind Beschäftigte, denen der Geschäftsverteilungsplan Teilaufgaben zur selbständigen Bearbeitung zuweist. Dezernenten sind grundsätzlich Beschäftigte des höheren Dienstes.
- (2) Mitarbeiter sind Beschäftigte, die Aufgaben nach Weisung wahrnehmen.
- (3) Die Vertretung regelt der unmittelbare Vorgesetzte.

§ 11 Geschäftsverteilung

Der Behörden- oder Einrichtungsleiter regelt die Geschäftsverteilung. Bei den Behörden erfolgt dies im Rahmen des Muster-geschäftsverteilungsplanes.

Teil C Geschäftsablauf

§ 12 Dienstweg

- (1) Im Dienstverkehr sind vorgegebene Dienstwege einzuhalten. Soweit davon wegen besonderer Dringlichkeit der Aufgabenerfüllung abgewichen werden muß, ist der jeweilige Vorgesetzte davon nachträglich zu unterrichten.
- (2) In persönlichen Angelegenheiten können sich die Beschäftigten unmittelbar an den Behörden- oder Einrichtungsleiter wenden.

§ 13 Dienstsiegel

(1) Der Behörden- oder Einrichtungsleiter bestimmt, welche Beschäftigten ein Dienstsiegel führen dürfen.

(2) Einzelheiten zur Führung von Dienstsiegeln werden durch Erlaß geregelt.

§ 14 Registratur

(1) Die Verwaltung (Sammlung, Ordnung und Aufbewahrung) des Schriftgutes richtet sich nach der Aktenordnung und dem Aktenplan sowie der Verschlusssachenanweisung.

(2) Zum Nachweis von Ermittlungsvorgängen wird ein zentrales schriftliches oder elektronisches Tagebuch geführt.

§ 15 Poststelle

Eingänge werden von der Poststelle oder der Fernschreibstelle entgegengenommen. Sie leiten wichtige Eingänge, insbesondere von obersten Landesbehörden, Schreiben von Parlamentsabgeordneten und Beschwerden, unmittelbar dem Behörden- oder Einrichtungsleiter zu. Die übrigen Eingänge werden auf die nach dem Geschäftsverteilungsplan zuständige Abteilung oder die dem Behörden- oder Einrichtungsleiter unmittelbar unterstellte Organisationseinheit ausgezeichnet. Das Nähere zu Posteingang/-ausgang ist durch eine Dienstanweisung zu regeln.

§ 16 Sicht- und Arbeitsvermerke

(1) Für Vermerke im Geschäftsablauf benutzen

der Behörden- oder Einrichtungsleiter	den Grünstift,
die Abteilungsleiter	den Rotstift und
die Dezernatsleiter oder Schutzbereichsleiter	den Braunstift.

Der jeweilige Vertreter benutzt bei Wahrnehmung des Vertretungsgeschäftes den gleichen Farbstift wie der Vertretene.

(2) Es bedeuten:

Strich mit Farbstift
oder Namenszeichen: = Kenntnis genommen (Sichtvermerk)

+ = Vorbehalt der Unterzeichnung

KvA = Kenntnisnahme vor Abgang

KnA = Kenntnisnahme nach Abgang

bR = bitte Rücksprache

fR = fernmündliche Rücksprache

Eilt = bevorzugt bearbeiten

Sofort = vor allen anderen Sachen bearbeiten

(3) Weitere Vermerke für den Geschäftsablauf kann jede Behörde oder Einrichtung nach Bedarf festlegen.

§ 17 Beteiligung

(1) In Angelegenheiten, die mehrere Organisationseinheiten berühren, ist die federführende Stelle für die Beteiligung verantwortlich.

(2) Federführend ist die Organisationseinheit, die nach dem Inhalt der Angelegenheit aufgrund des Geschäftsverteilungsplans bei verständiger Würdigung überwiegend zuständig ist. Zweifel über die Zuständigkeit sind unverzüglich zu klären. Sie dürfen nicht zu einer Verzögerung in der Bearbeitung führen. Bis zur Klärung bleibt die mit der Angelegenheit zuerst befaßte Stelle zuständig. In Zweifelsfällen entscheidet innerhalb der Abteilung der Abteilungsleiter; werden mehrere Abteilungen berührt und können die Abteilungsleiter sich nicht einigen, entscheidet der Behörden- oder Einrichtungsleiter. Für andere Organisationseinheiten gilt dies entsprechend.

(3) Die Beteiligung geschieht in der Regel durch Mitzeichnung. Der Federführende soll die Angelegenheit frühzeitig mit den zu Beteiligten erörtern, um deren Auffassung bereits bei der Fertigung des Entwurfs berücksichtigen zu können. In allen Angelegenheiten, die mit Kosten verbunden sind oder sein können, ist die Mitzeichnung des Beauftragten für den Haushalt einzuholen; er ist frühzeitig zu beteiligen.

(4) Durch die Mitzeichnung übernehmen die Beteiligten die Verantwortung für die Bearbeitung, soweit ihr Aufgabenbereich berührt wird. Unbeschadet der Verpflichtung der Beteiligten, auch ihrerseits für die fristgemäße Erledigung zu sorgen, bleibt für die Einhaltung von Fristen der Federführende verantwortlich.

(5) Die beteiligten Stellen dürfen den Entwurf nur im Einvernehmen mit der federführenden Stelle ergänzen oder abändern. Glaubt ein Beteiligter, nicht mitzeichnen zu können, und werden seine Bedenken von der federführenden Stelle nicht geteilt, so entscheidet der gemeinsame Vorgesetzte.

§ 18 Rücksprachen

(1) Rücksprachen sind unverzüglich, möglichst binnen drei Arbeitstagen, zu erledigen. Die Erledigung ist von dem Vorgesetzten, der die Rücksprache angeordnet hat, auf dem Vorgang zu vermerken.

(2) Soll eine Rücksprache bei einem höheren, als dem nächsten Vorgesetzten wahrgenommen werden, ist sie diesem vor-

her anzuzeigen. Nimmt er nicht teil, ist er anschließend zu unterrichten.

§ 19 Aktenvermerke

Mündliche und fernmündliche Rücksprachen, Anordnungen, Auskünfte und Hinweise sind, soweit sie für die Bearbeitung einer Angelegenheit von Bedeutung sein können, in einem Aktenvermerk festzuhalten.

§ 20 Zwischennachricht, Abgabennachricht

(1) Eine Zwischennachricht ist zu erteilen, sobald sich übersehen läßt, daß die abschließende Bearbeitung voraussichtlich eine längere Zeit als einen Monat beansprucht.

(2) Die Nachricht kann nach Vordruck erteilt werden. Er soll möglichst einen kurzen Hinweis auf die voraussichtliche Dauer der Bearbeitung enthalten.

(3) Wird die Sache an eine andere Behörde abgegeben, ist dies in der Regel dem Einsender mitzuteilen. Wird aus besonderem Grund keine Abgabennachricht erteilt, ist die Empfangsbehörde darauf hinzuweisen.

§ 21 Ausdruck und Sprache

(1) Ausdruck und Sprache sollen eindeutig und allgemeinverständlich sein. Von besonderen Ausnahmen abgesehen (z. B. bei allgemeinen Ausschreibungen) ist die Ich-Form zu gebrauchen. Eine Fachsprache ist zu vermeiden, soweit Fachausdrücke und fachtypische Formulierungen nicht der Genauigkeit wegen oder deshalb erforderlich sind, weil der spezifische Sachverhalt mit dem Wortschatz der Allgemeinsprache nicht zutreffend darzustellen ist.

(2) Im mündlichen und schriftlichen Verkehr mit der Öffentlichkeit ist allgemeinverständlich und entgegenkommend zu formulieren. Im Schriftverkehr sind Höflichkeitsanreden (z. B. "Sehr geehrte Frau .../Sehr geehrter Herr ...") und eine Grußformel (z. B. "Mit freundlichen Grüßen") zu verwenden.

(3) Im Schriftverkehr der Behörden oder Einrichtungen untereinander wird auf Anrede und Grußformel verzichtet.

§ 22 Verwendung von Abkürzungen, Anführen von Rechtsquellen

(1) Abkürzungen sind nur zu verwenden, wenn sie allgemein üblich und verständlich sind. In allen anderen Fällen ist das abzukürzende Wort erstmalig auszuschreiben und die Abkürzung in Klammern zu vermerken. Später ist nur die Abkürzung zu verwenden.

(2) Gesetze und Rechtsverordnungen sind mit Kurzbezeichnung, Tag der Ausfertigung und mit Fundstelle - in Klammer - anzuführen, es sei denn, es handelt sich um allgemein bekannte Rechtsvorschriften.

§ 23 Verantwortung bei Ab- und Unterzeichnung

(1) Wer im Rahmen seiner Zeichnungsbefugnis einen Entwurf oder eine Reinschrift zeichnet, übernimmt damit die Verantwortung für die ordnungsgemäße Bearbeitung des Vorgangs. Die Verantwortung erstreckt sich auch darauf, daß die Stellen, die nach dem Geschäftsverteilungsplan, nach der Geschäftsordnung und nach den allgemeinen oder besonderen Anordnungen bei der Bearbeitung mitzuwirken haben, beteiligt worden sind.

(2) Den Entwürfen sind die Bezugsvorgänge beizufügen.

§ 24 Zeichnungsbefugnis

(1) Der Behördenleiter oder Einrichtungsleiter unterzeichnet

- a) Vorgänge von besonderer Bedeutung,
- b) Berichte über wichtige Ereignisse und Vorgänge von besonderer Bedeutung an oberste Landesbehörden,
- c) Disziplinar- und wesentliche Personalentscheidungen,
- d) Beschwerdeentscheidungen und
- e) Vorgänge, deren Zeichnung er sich vorbehalten hat.

(2) Die Abteilungsleiter unterzeichnen

- a) Berichte an oberste Landesbehörden, soweit nicht die Voraussetzungen des Absatzes 1 vorliegen,
- b) Vorgänge, die über den Geschäftsbereich eines Dezernats oder einer Organisationseinheit hinausgehen,
- c) Vorgänge, deren Zeichnung sie sich vorbehalten haben.

(3) Die Dezernatsleiter unterzeichnen Vorgänge, deren Zeichnung der Abteilungsleiter delegiert hat und Vorgänge ihres Geschäftsbereichs, soweit sie sich deren Zeichnung vorbehalten haben.

(4) Die Dezernenten sowie Leiter anderer Organisationseinheiten unterzeichnen

- a) Vorgänge ihres Aufgabenbereichs, soweit sie sich die Zeichnung vorbehalten haben,
- b) Vorgänge, soweit diese nicht von ihrem Vorgesetzten zu zeichnen sind.

(5) Sachbearbeiter sowie Mitarbeiter unterzeichnen Vorgänge dann abschließend, wenn ihnen der unmittelbare Vorgesetzte diese Befugnis übertragen hat.

§ 25 Zeichnungsformen

(1) Es unterzeichnen

- a) der Behörden- oder Einrichtungsleiter ohne Zusatz,
- b) bei Abwesenheit des Behörden- oder Einrichtungsleiters sein Vertreter mit dem Zusatz "In Vertretung" und
- c) alle sonstigen Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz "Im Auftrag".

(2) In allen anderen Vertretungsfällen zeichnet der Berechtigte mit dem Zusatz "i. V." hinter seinem Namen; dieser Zusatz wird nicht in die Reinschrift übernommen.

(3) Unter die Unterschrift ist der Name in Maschinen- oder Druckschrift zu setzen. Die Benutzung von Faksimilestempeln ist nicht gestattet.

(4) Folgende Reinschriften sind stets eigenhändig zu unterzeichnen:

- a) Berichte an oberste Landesbehörden, soweit sie nicht als Fernschreiben übermittelt werden,
- b) Vorgänge, für die ein Zeichnungsvorbehalt besteht,
- c) förmliche Urkunden, Verträge und Vollmachten und
- d) Rechtsmittelschriften und sonstige bestimmende Schriftsätze in Gerichts- und in Disziplinarverfahren.

(5) Ansonsten können Reinschriften auch im Beglaubigungsverfahren gefertigt werden.

§ 26 Förmliche Bearbeitung der Vorgänge

(1) Zu jedem Vorgang muß eine schriftliche, schlußgezeichnete Verfügung ergehen, die die bearbeitende Person und die geschäftsmäßige und sachliche Erledigung erkennen läßt und deren Nachprüfung ermöglicht.

(2) Verfügung und Reinschrift sollen nach Möglichkeit in einem Arbeitsgang hergestellt werden.

(3) Am Schluß jeder Verfügung ist zu bestimmen, wie der Vorgang geschäftsmäßig weiter behandelt werden soll. Es kommen je nach Sachlage insbesondere in Betracht:

Wv. = Wiedervorlage,
wenn der Vorgang noch nicht abschließend erledigt ist;

z.V. = zum Vorgang,
bei dem bereits eine Frist läuft, wenn eine Einzelbearbeitung nicht erforderlich ist, z. B. bei Antworten auf Rückfragen oder Erlasse;

z.d.A. = zu den Akten,
wenn voraussichtlich in der weiteren Bearbeitung in absehbarer Zeit nichts zu veranlassen ist; in Fällen von besonderer Bedeutung kann es sich empfehlen,

der Verfügung "z.d.A." eine Begründung in Form eines Vermerks voranzustellen;

wgl. = weglegen,

wenn sich voraussichtlich kein weiterer Handlungsbedarf ergibt und eine Ablage auf Dauer nicht notwendig ist; in diesen Fällen hat die Registratur das Schriftstück ein Jahr nach Ablauf des Bearbeitungsjahres aufzubewahren.

(4) Die Reinschrift enthält keine Bearbeitungsvermerke und wird zusammen mit der Verfügung zur Abzeichnung und Schlußzeichnung weitergeleitet. Sie hat den Formerfordernissen nach § 27 zu entsprechen.

§ 27 Äußere Form der Schriftstücke

Zur Einheitlichkeit der äußeren Form von Schriftstücken sind im Schriftverkehr außerhalb der Behörde oder Einrichtung für die Reinschrift Briefbögen nach landeseinheitlicher Gestaltung einschließlich Landeswappen zu verwenden. Die Reinschrift hat grundsätzlich das Geschäfts-/Aktenzeichen, das Datum und die Nummer des Hausapparates der bearbeitenden Person zu enthalten. Verschlusssachen sind nach Maßgabe der Verschlusssachenanweisung zu kennzeichnen.

§ 28 Urschriftliche Erledigung

(1) Die urschriftliche ("U") Erledigung soll die Fertigung eines gesonderten Schriftstückes überflüssig machen. Sie ist angebracht bei kurzen Bearbeitungsvermerken und wenn der Inhalt des Schriftstückes für die eigenen Akten entbehrlich ist.

(2) Die urschriftliche Übersendung eines Vorganges unter Rückerbittung ("UR") ist bei Vorerhebungen, Rückfragen oder bei der Übersendung von Schriftstücken zur Kenntnis angebracht, wenn die empfangende Stelle das Schriftstück nicht für ihre Akten benötigt.

§ 29 Dienstreisen und Dienstgänge

Dienstreiseanträge sind rechtzeitig vorzulegen. Dienstreisen und Dienstgänge sind so durchzuführen, wie sie angeordnet oder genehmigt sind. Aus dienstlichen Gründen notwendige Abweichungen sind schriftlich zu begründen. Einzelheiten werden durch Erlass geregelt.

§ 30 Urlaub, Arbeits- und Dienstbefreiung

(1) Jeder Urlaub muß grundsätzlich vor Antritt schriftlich genehmigt sein. Urlaubsanträge sind rechtzeitig unter Verwendung des dafür vorgesehenen Vordrucks vorzulegen. Urlaub, Dienst- und Arbeitsbefreiung genehmigt grundsätzlich das Personaldezernat.

(2) Die Genehmigung von Urlaub sowie die Gewährung von Dienst- und Arbeitsbefreiung kann vom Behörden- oder Einrichtungsleiter delegiert werden. Genehmigter Urlaub ist dem Personaldezernat unverzüglich anzuzeigen.

(3) Eine stundenweise Dienst- und Arbeitsbefreiung kann vom Behörden- oder Einrichtungsleiter oder von ihm beauftragten Vorgesetzten auch mündlich erteilt werden.

§ 31

Erkrankung, Dienst- und Arbeitsunfall

(1) Wer dem Dienst wegen Krankheit fernbleiben muß, hat die Erkrankung und ihre voraussichtliche Dauer dem Vorgesetzten oder dem Personaldezernat unverzüglich anzuzeigen. Diese unterrichten sich gegenseitig.

(2) Bleibt der Erkrankte dem Dienst länger als drei Kalendertage fern, so hat er eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit und die voraussichtliche Dauer der Erkrankung vorzulegen. Im Einzelfall kann eine frühere Vorlage angeordnet werden.

(3) Dienst- und Arbeitsunfälle sind dem Behörden- oder Einrichtungsleiter mitzuteilen. Weitere Einzelheiten werden durch Erlass geregelt.

§ 32

Teilnahme an Veranstaltungen

An externen Veranstaltungen und Fachtagungen dürfen Angehörige der Behörde oder Einrichtung als deren Vertreter nur mit Zustimmung des Behörden- oder Einrichtungsleiters teilnehmen. Einladungen sind dem Behörden- oder Einrichtungsleiter vorzulegen. Fachbeiträge von grundsätzlicher Bedeutung sind mit dem Leiter der Behörde oder Einrichtung abzustimmen.

§ 33

Verkehr mit Presse, Rundfunk, Fernsehen, Film

Der Verkehr mit Presse, Rundfunk, Fernsehen und Film sowie Verlautbarungen, die zur Veröffentlichung bestimmt sind, sind dem Behörden- oder Einrichtungsleiter und seiner Pressestelle/seinem Direktionsbüro vorbehalten. Der Leiter der Behörde oder Einrichtung kann diese Aufgabe anderen Mitarbeitern übertragen, insbesondere in Fällen von nicht grundsätzlicher Bedeutung.

§ 34

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Dieser Erlass tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt der Erlass vom 2. August 1991 (ABl. S. 480) außer Kraft.

Allgemeine Verwaltungsvorschrift zu § 34 a der Gewerbeordnung und zur Bewachungsverordnung - BewachVwV -

Runderlaß des Ministeriums für Wirtschaft, Mittelstand und Technologie des Landes Brandenburg
Vom 22. August 1997

Inhaltsübersicht

1	Anwendungsbereich des § 34 a GewO
2	Erlaubnisverfahren, Erteilung, Versagung und Erlöschen der Erlaubnis
2.1	Erlaubnisverfahren
2.1.1	Antragstellung
2.1.2	Erforderliche Angaben und Unterlagen
2.1.3	Beteiligung anderer Stellen, Auskünfte
2.2	Prüfung des Antrags
2.2.1	Unzuverlässigkeit
2.2.2	Mittelnachweis
2.2.3	Unterrichtungsnachweis
2.2.4	Versicherungsnachweis
2.3	Erteilung der Erlaubnis
2.3.1	Umfang der Erlaubnis
2.3.2	Auflagen
2.3.3	Bedingung, Widerrufsvorbehalt, Befristung
2.3.4	Form der Erlaubnis
2.4	Erlöschen der Erlaubnis
3	Ausübung des Bewachungsgewerbes
3.1	Haftpflichtversicherung
3.2	Haftungsbeschränkung
3.3	Wachdienst
3.3.1	Beschäftigung und Meldung von Wachpersonen, gesetzlichen Vertretern und Betriebsleitern
3.3.2	Dienstanweisung
3.3.3	Ausweis
3.3.4	Dienstkleidung
3.3.5	Schußwaffengebrauch
3.4	Überwachung des Betriebs
3.5	Reisegewerbe
4	Zuständigkeiten
5	Übergangsbestimmungen
6	Schlußbestimmungen

Anlage 1: Antragsvordruck

Anlage 2: Erlaubnisvordruck

Zur Durchführung des § 34 a der Gewerbeordnung (GewO) und der Bewachungsverordnung (BewachV) vom 7. Dezember 1995 (BGBl. I S. 1602) wird im Einvernehmen mit dem Ministerium des Innern und dem Landesbeauftragten für den Datenschutz folgendes bestimmt:

1 Anwendungsbereich des § 34 a GewO

- 1.1 Bewachung im Sinne des § 34 a GewO ist die auf den Schutz des Lebens oder Eigentums fremder Personen vor Eingriffen Dritter gerichtete Tätigkeit. Läßt ein Gewerbetreibender seinen Betrieb durch eigenes Personal bewachen, liegt keine Bewachung i. S. des § 34 a GewO vor. Eine Bewachung im Sinne des § 34 a GewO ist auch nicht gegeben bei einer bloßen Warntätigkeit vor Gefahren.
- 1.2 Ob es sich um eine Bewachung handelt, ist anhand der Kriterien des Einzelfalls, insbesondere anhand des Begriffsmerkmals des Schutzes vor Eingriffen Dritter, zu beurteilen. Es kommt auch auf den Sinn und den Zweck des abgeschlossenen Vertrages an.
- 1.3 Bewachung erfordert eine aktive Obhutstätigkeit (z. B. Beaufsichtigung von gewisser Dauer oder wiederkehrende Kontrollen). Die Obhut muß in menschlicher Tätigkeit bestehen. Dadurch wird nicht ausgeschlossen, daß technische Hilfseinrichtungen benutzt werden.
- 1.4 Unter Berücksichtigung der vorgenannten Grundsätze ist daher eine Bewachungstätigkeit z. B. auch gegeben
 - bei der Fluggastkontrolle,
 - bei Geld- und Werttransporten,
 - bei der Tätigkeit selbständiger Kaufhausdetektive.

Keine Bewachungstätigkeit liegt z. B. vor

- bei ausschließlicher Entgegennahme und Weiterleitung von Alarmmeldungen durch Notrufzentralen,
 - bei Signalposten, sofern nicht im Zusammenhang damit weitere Aufgaben wahrgenommen werden, die als Bewachungstätigkeit einzustufen sind,
 - bei Babysittern,
 - bei der Kinderbetreuung in Kaufhäusern.
- 1.5 § 34 a GewO und die Bewachungsverordnung finden nur Anwendung auf Gewerbetreibende, die die Bewachung als Hauptleistung - oder bei Ausübung mehrerer Gewerbe als eigenständige Leistung - erbringen, und auf die bei ihnen beschäftigten Personen, die tatsächlich Bewachungstätigkeiten ausüben, wobei es nicht darauf ankommt, ob diese Bewachungstätigkeiten ausschließlich, überwiegend oder nur gelegentlich erbracht werden.

Wird von einem Gewerbetreibenden im Rahmen seines Geschäftsbetriebes eine Bewachungstätigkeit als Ne-

benleistung erbracht, z. B. Bewachung von Kraftfahrzeugen im Rahmen eines Hotelbetriebes, liegt kein Bewachungsgewerbe im Sinne des § 34 a GewO vor.

Die Ausübung von Bewachungstätigkeiten durch einen selbständigen Gewerbetreibenden im Zusammenhang mit dem Betrieb eines anderen Gewerbetreibenden, z. B. Betrieb der Garderobe in einem Saalbau, ist Bewachungsgewerbe nach § 34 a GewO.

2 Erlaubnisverfahren, Erteilung, Versagung und Erlöschen der Erlaubnis

2.1 Erlaubnisverfahren

Das Erlaubnisverfahren dient der Prüfung der Zuverlässigkeit, der Vermögensverhältnisse und des Vorliegens des Unterrichtsnachweises des Antragstellers.

2.1.1 Antragstellung

Antragsberechtigt und damit Adressaten der Erlaubnis sind natürliche und juristische Personen. Üben mehrere Personen die in § 34 a Abs. 1 Satz 1 GewO genannten Tätigkeiten aus, so benötigt jede von ihnen eine entsprechende Erlaubnis.

Ist ein Gewerbetreibender eine juristische Person (z. B. GmbH, AG), so ist sie antragsberechtigt. Bei Personengesellschaften ohne eigene Rechtspersönlichkeit (z. B. Gesellschaft des bürgerlichen Rechts, OHG, KG einschl. GmbH & Co. KG) ist eine Erlaubnis für jeden geschäftsführungsberechtigten Gesellschafter erforderlich; dies gilt auch hinsichtlich der Kommanditisten, sofern sie Geschäftsführungsbefugnis besitzen und damit als Gewerbetreibende anzusehen sind. Diese Gesellschaften als solche können im Gegensatz zur juristischen Person keine Erlaubnis erhalten.

2.1.2 Erforderliche Angaben und Unterlagen

Der Antrag soll die in Anlage 1 aufgeführten Angaben enthalten.

Es sind folgende Unterlagen beizufügen:

- a) Auszug aus dem Handelsregister, soweit das Unternehmen im Register eingetragen ist. Handelt es sich um eine GmbH & Co. KG, so ist ein entsprechender Auszug für die GmbH und die KG einzureichen.
- b) Führungszeugnis für Behörden gem. § 30 Abs. 5 Bundeszentralregistergesetz (BZRG) und Auskunft aus dem Gewerbezentralregister. Bei juristischen Personen sind diese Unterlagen für alle nach Gesetz, Satzung oder Gesellschaftsvertrag vertretungsberechtigten Personen (z. B. Geschäftsführer, Vorstandsmitglieder) beizubringen. Sind die persönlichen Verhältnisse der genannten Personen zweifelsfrei bekannt, so kann auf die Vorlage eines

Führungszeugnisses und einer Auskunft aus dem Gewerbezentralregister verzichtet werden.

- c) Auskunft über Einträge (gem. § 915 Zivilprozeßordnung und § 107 Konkursordnung) im Schuldnerverzeichnis des Amtsgerichts, in dessen Bezirk der Antragsteller in den letzten drei Jahren einen Wohnsitz oder eine gewerbliche Niederlassung hatte.
- d) Nachweis der für den Gewerbebetrieb erforderlichen Mittel oder Sicherheiten (Nummer 2.2.2).
- e) Unterrichtungsnachweis (Nummer 2.2.3)
- f) Nachweis einer ausreichenden Haftpflichtversicherung (Nummer 2.2.4).

2.1.3 Beteiligung anderer Stellen/Auskünfte

Vor der Erteilung der Erlaubnis kann die Erlaubnisbehörde die Industrie- und Handelskammer zur Beurteilung des vom Antragsteller vorgelegten Mittelnachweises (Nummer 2.1.2 d) hören.

In begründeten Einzelfällen können im Hinblick auf etwa dort vorliegende Erkenntnisse die örtlichen Polizeidienststellen, weitere Strafverfolgungsbehörden sowie der Generalbundesanwalt (Dienststelle Bundeszentralregister) eingeschaltet werden. Die Zulässigkeit einer Auskunft richtet sich nach den für diese Behörden geltenden Bestimmungen.

Der Gewerbetreibende ist von einer beabsichtigten Anhörung vorher zu unterrichten.

2.2 Prüfung des Antrags

Auf die Erteilung der Erlaubnis besteht ein Rechtsanspruch, wenn ein Versagungsgrund des § 34 a Abs. 1 Satz 3 GewO nicht gegeben ist.

2.2.1 Unzuverlässigkeit

Unzuverlässig ist, wer nicht die Gewähr dafür bietet, daß er das Gewerbe ordnungsgemäß ausüben wird.

Bei Vorliegen bestimmter einschlägiger Verurteilungen kann im Regelfall die Unzuverlässigkeit des Betroffenen angenommen werden, z. B. bei rechtskräftigen Verurteilungen wegen Straftaten gegen Leben, Gesundheit, Freiheit oder Eigentum. Dieser Grundsatz gilt aber nicht ausnahmslos. Es kann Fälle geben, in denen trotz Vorliegens eines solchen Beispiels eine Unzuverlässigkeit des Antragstellers nicht angenommen werden kann, etwa weil die an sich einschlägige Verurteilung sehr geringfügig ist oder bereits längere Zeit zurückliegt.

Zur Prüfung der Zuverlässigkeit des Bewachungsunternehmers im Erlaubnisverfahren kann die Behörde aufgrund des § 41 Abs. 1 Nr. 9 BZRG eine unbeschränkte Auskunft aus dem Bundeszentralregister einholen. Da aber durch eine solche unbeschränkte Auskunft das Persönlichkeitsrecht stark berührt wird, muß die Behörde im konkreten Einzelfall sorgfältig

prüfen, ob nicht das weniger schwerwiegend in das Persönlichkeitsrecht eingreifende Führungszeugnis für Behörden (§ 30 Abs. 5 BZRG) ausreicht. Ist die Zuverlässigkeit des Gewerbetreibenden zweifelsfrei bekannt, kann von der Einholung der vorgenannten Auskünfte abgesehen werden.

2.2.2 Mittelnachweis

Es müssen mindestens für die ersten sechs Monate des Gewerbebetriebs die erforderlichen Mittel oder Sicherheiten nachgewiesen werden. Beim Nachweis der erforderlichen Mittel ist insbesondere auf die Personal-, Miet-, Einrichtungs-, Ausstattungs- und Versicherungskosten unter Berücksichtigung der zu erwartenden Einnahmen abzustellen. Sofern eine entsprechende Bankbürgschaft oder Finanzierungszusage einer Bank vorgelegt wird, ist davon auszugehen, daß die erforderlichen Sicherheiten nachgewiesen sind.

Ist der Antragsteller eine juristische Person (Nummer 2.1.1 Abs. 2), ist bei der Prüfung auf deren Vermögensverhältnisse abzustellen.

2.2.3 Unterrichtungsnachweis

Als Voraussetzung für die Erteilung einer Erlaubnis ist für die in § 1 Abs. 2 Nr. 1 bis 3 BewachV genannten Personen ein Unterrichtungsnachweis der Industrie- und Handelskammer (§ 34 a Abs. 1 Satz 3 Nr. 3 GewO i. V. m. §§ 2 bis 4 BewachV) oder ein anderer der in § 5 BewachV abschließend aufgeführten Nachweise erforderlich. Abgesehen von den Übergangsbestimmungen in der BewachV (siehe Nummer 5) ist keine Karenzzeit für die Beibringung des Unterrichtungsnachweises vorgesehen.

2.2.4 Versicherungsnachweis

Es muß nachgewiesen werden, daß bei Aufnahme der Bewachungstätigkeit der nach § 6 BewachV vorgeschriebene Versicherungsschutz gewährleistet ist.

2.3 Erteilung der Erlaubnis

2.3.1 Umfang der Erlaubnis

Die Erlaubnis ist nur für diejenigen Tätigkeiten zu erteilen, die der Antragsteller auszuüben beabsichtigt. Sie kann für einzelne oder alle von § 34 a GewO erfaßten Tätigkeiten erteilt werden.

2.3.2 Auflagen

Zum Schutz der Allgemeinheit oder der Auftraggeber kann die Erlaubnis mit Auflagen verbunden werden (§ 34 a Abs. 1 Satz 2 GewO, § 36 Verwaltungsverfahrensgesetz für das Land Brandenburg (VwVfGBbg)). Die Ausübung des Gewerbes kann durch nachträgliche Beifügung, Änderung oder Ergänzung von Auflagen näher geregelt werden.

Auflagen kommen nur zum Schutz vor konkreten Gefahren für die Allgemeinheit oder die Auftraggeber in Betracht, soweit dem Gewerbetreibenden nicht bereits durch die Bestimmungen der BewachV entsprechende Verpflichtungen auferlegt wurden. Sie sind im einzelnen zu begründen. In der Begründung sind die wesentlichen Gesichtspunkte anzugeben, die für die jeweilige Nebenbestimmung maßgebend waren (§ 39 VwVfGBbg).

2.3.3 Bedingung, Widerrufsvorbehalt, Befristung

Auflösende Bedingungen und Widerrufsvorbehalte dürfen der Erlaubnis nicht beigelegt werden. Sie kann befristet erteilt werden, wenn der Antragsteller dies beantragt.

2.3.4 Form der Erlaubnis

Der Erlaubnisbescheid soll inhaltlich dem Muster der Anlage 2 entsprechen.

2.4 Erlöschen der Erlaubnis

2.4.1 Die Erlaubnis erlischt - unbeschadet des § 46 GewO - wegen ihres persönlichen Charakters mit dem Tode der natürlichen Person oder mit dem Wegfall der juristischen Person, der sie erteilt ist, oder durch Verzicht.

Der gegenüber der Erlaubnisbehörde ausdrücklich oder schlüssig erklärte Verzicht bringt die Erlaubnis zum Erlöschen. In der Anzeige der Aufgabe des Gewerbebetriebes nach § 14 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3 GewO liegt nicht notwendigerweise ein Verzicht auf die Erlaubnis.

2.4.2 Die Erlaubnis erlischt ferner durch Rücknahme oder Widerruf (§§ 48, 49 VwVfGBbg).

2.4.2.1 Rücknahme- oder Widerrufsründe

Die Rücknahme oder der Widerruf der Erlaubnis nach § 34 a Abs. 1 GewO kann nur unter den Voraussetzungen der §§ 48, 49 VwVfGBbg erfolgen.

2.4.2.2 Rücknahme- oder Widerrufsverfahren

- a) Vor der Rücknahme oder dem Widerruf ist der Betroffene zu hören; ferner soll die für den Sitz der Hauptniederlassung zuständige Industrie- und Handelskammer gehört werden.
- b) Mitteilungen über die Rücknahme oder den Widerruf an die am Verfahren beteiligten öffentlichen Stellen richten sich nach § 11 Abs. 5 GewO.
- c) Vollziehbare und unanfechtbare Entscheidungen, durch die eine Erlaubnis wegen Unzuverlässigkeit nach § 34 a Abs. 1 Satz 3 Nr. 1 GewO versagt oder nach §§ 48, 49 VwVfGBbg zurückgenommen oder widerrufen worden ist, sind nach § 149 Abs. 2 Nr. 1 Buchstabe a, § 151 Abs. 2 GewO dem Gewerbezentralregister mitzuteilen. Richtet sich die

Entscheidung gegen eine juristische Person, so ist eine Mitteilung für diese und für den Vertretungsberechtigten der juristischen Person, der unzuverlässig ist, zu fertigen (§ 151 Abs. 1 Nr. 1 GewO).

2.4.3 Das Recht, die Erlaubnisurkunde zurückzufordern, ergibt sich aus § 52 VwVfGBbg.

3 Ausübung des Bewachungsgewerbes

Die Ausübung des Bewachungsgewerbes ist im wesentlichen in der Verordnung über das Bewachungsgewerbe (BewachV) geregelt.

3.1 Haftpflichtversicherung (§ 6 BewachV)

Zuständig für die Entgegennahme von Anzeigen nach § 158 c Abs. 2 Versicherungsvertragsgesetz (VVG) über das Nichtbestehen oder die Beendigung von Versicherungsverhältnissen ist die nach § 155 Abs. 2 GewO bestimmte Stelle. Erhält sie eine derartige Anzeige, so hat sie sich unverzüglich Gewißheit darüber zu verschaffen, ob der Gewerbetreibende eine neue Haftpflichtversicherung abgeschlossen hat. Andernfalls ist ein Widerrufsverfahren nach § 49 Abs. 2 Nr. 3 VwVfGBbg einzuleiten (vgl. dazu Nummer 2.4.2.2); denn die Tätigkeit eines Bewachungsunternehmers ohne die gesetzlich vorgeschriebene Haftpflichtversicherung wird in der Regel eine Gefährdung des öffentlichen Interesses darstellen. Da die Nachhaftung des Versicherers gegenüber den geschädigten Dritten nach § 158 c Abs. 2 VVG auf die Frist von einem Monat nach Erstattung der Anzeige begrenzt ist, ist das Widerrufsverfahren möglichst innerhalb dieser Frist durchzuführen.

3.2 Haftungsbeschränkung (§ 7 BewachV)

Die Mindesthöhe der Versicherungssumme nach § 6 BewachV ist Maßstab für die Schutzbedürftigkeit des Auftraggebers. Deshalb darf der Gewerbetreibende seine Haftung aus der Bewachungstätigkeit bis zu dieser Grenze nicht beschränken. Bewachungstätigkeit im Sinne des § 7 BewachV ist nur die unter den oben erläuterten Begriff der Bewachung fallende Tätigkeit. Soweit der Gewerbetreibende daneben noch andere Pflichten übernimmt, z. B. Ausschalten von Licht, Bedienen der Heizung, Begießen von Pflanzen, gilt das Verbot der Haftungsbeschränkung nicht. Unter Haftungsbeschränkung ist jede Abrede zu verstehen, durch welche die Ansprüche des Auftraggebers zu dessen Lasten abweichend von Rechtsvorschriften geregelt werden sollen, z. B. Ausschluß der Haftung bei nur leichter Fahrlässigkeit der Wachpersonen sowie Beweislastvereinbarungen. Für die Geltendmachung von Ansprüchen können allerdings Ausschlußfristen vereinbart werden (§ 7 Satz 2 BewachV). Die Verweisung in § 7 BewachV bedeutet, daß die Mindestversicherungssumme die Untergrenze für die Haftung in jedem Einzelfall, also für jedes schädigende Ereignis bildet.

3.3 Wachdienst (§ 9 BewachV)

3.3.1 Beschäftigung und Meldung von Wachpersonen, gesetzlichen Vertretern und Betriebsleitern

Nach § 9 Satz 1 BewachV darf der Gewerbetreibende mit der Bewachung nur zuverlässige und volljährige Personen beschäftigen, die einen Unterrichtsnachweis, ein Prüfungszeugnis oder eine Bescheinigung des früheren Arbeitgebers vorlegen. Nach § 9 Satz 2 BewachV hat der Bewachungsunternehmer die Wachperson der zuständigen Behörde (siehe Nummer 4) vorher zu melden und dabei die in § 9 Satz 1 BewachV genannten Unterlagen sowie ein Führungszeugnis (§ 30 Abs. 1 BZRG) beizufügen.

Ein Beschäftigter, der keine Bewachungstätigkeiten ausübt, unterliegt nicht der BewachV, d. h. er ist von der Unterrichtung durch die Industrie- und Handelskammer befreit; er ist auch nicht der zuständigen Behörde zu melden.

3.3.1.1 Zuverlässigkeit

Enthält das Führungszeugnis keine oder nicht einschlägige Eintragungen, ist der Gewerbetreibende von der weiteren Prüfung der Zuverlässigkeit der Wachperson befreit.

Bestehen bei der Behörde gleichwohl Verdachtsmomente hinsichtlich der Zuverlässigkeit, kann sie

- ein Führungszeugnis für Behörden nach § 30 Abs. 5, § 31 BZRG oder
- eine unbeschränkte Auskunft nach § 41 Abs. 1 Nr. 9 BZRG einholen.

Hier ist die Notwendigkeit für eine unbeschränkte Auskunft in noch stärkerem Maße als bei dem Bewachungsunternehmer zu prüfen.

Enthalten die vorgenannten Auskünfte Eintragungen, die für eine Bewachungstätigkeit von Relevanz sind, sollte die Behörde zunächst den Betroffenen selbst hören, damit dieser möglicherweise von sich aus Konsequenzen ziehen kann, um die Offenbarung der ihn betreffenden sensiblen Daten an Dritte zu vermeiden.

Sollte gegen den Bewachungsunternehmer eine Auflage erforderlich werden mit dem Ziel, die Wachperson wegen deren Unzuverlässigkeit nicht weiter mit Bewachungstätigkeiten zu beschäftigen, ist bei der Begründung Zurückhaltung geboten. Im Hinblick auf § 39 VwVfGBbg ist es jedoch zunächst bei der abschließenden rechtlichen Begründung der Auflage in der Regel erforderlich, die tragenden tatsächlichen und rechtlichen Gründe der Entscheidung zu nennen.

Gegen eine Verwertung, Offenlegung und Weitergabe der durch die vorgenannten Auskünfte empfangenen Daten über eine Wachperson im Rahmen des Verwal-

tungsverfahrens zum Erlaß einer Auflage nach § 34 a Abs. 4 GewO-Novelle durch die Erlaubnisbehörde bestehen im übrigen keine rechtlichen Bedenken (§ 11 Abs. 1, 3 und 4 GewO i. V. m. §§ 28, 39 VwVfGBbg).

3.3.1.2 Unterrichtsnachweis

Die Voraussetzungen für den Nachweis der erforderlichen Unterrichtungen ergeben sich aus den §§ 2 bis 4 BewachV. Abgesehen von der Befreiung in § 17 BewachV (siehe Nummer 5) ist keine Karenzzeit für die Erbringung des Unterrichtsnachweises vorgesehen. Allerdings kann etwa dann, wenn eine Person bei einem Bewachungsunternehmer als sog. Praktikant mit dem Ziel einer späteren Anstellung beschäftigt wird, für die Dauer von höchstens vier Wochen auf die Unterrichtung verzichtet werden, wenn die Person in dieser Zeit keine Bewachungstätigkeit eigenverantwortlich ausübt. Ob darüber hinaus die zuständige Behörde in berechtigten Fällen eine derartige Frist zugesteht, muß ihrer Entscheidung überlassen bleiben. Dies kann beispielsweise dann der Fall sein, wenn die rechtzeitige Teilnahme einer Wachperson an einer Unterrichtung unverschuldet nicht möglich war. Die Unterrichtung erfolgt in deutscher Sprache. Damit Ausländer dem komplizierten Unterrichtsstoff folgen und das Erlernte in die Praxis umsetzen können, ist es erforderlich, daß sie über die hierfür erforderlichen deutschen Sprachkenntnisse verfügen. Nicht- oder mißverständene Befehle bei der Durchführung von Bewachungsaufgaben, Unkenntnis der zu beachtenden Rechtsnormen können schwerwiegende Konsequenzen für das Leben, Gesundheit und Eigentum usw. der bewachten Person haben. Der Unterrichtsnachweis kann daher auch wegen nicht ausreichender deutscher Sprachkenntnisse verweigert werden.

3.3.2 Dienstanweisung (§ 10 BewachV)

Nach § 10 BewachV ist der Wachdienst durch eine Dienstanweisung zu regeln. Die Dienstanweisung muß den Besonderheiten der von dem Gewerbetreibenden ausgeübten Bewachung Rechnung tragen und weiter die in § 10 BewachV vorgeschriebenen Inhalte haben. Die Zustimmung des Gewerbetreibenden nach § 10 Abs. 1 Satz 3 BewachV ersetzt nicht die nach den waffenrechtlichen Vorschriften erforderlichen Erlaubnisse. Nach § 4 der Unfallverhütungsvorschrift Wach- und Sicherungsdienste der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (VBG 68) ist in der Dienstanweisung das Verhalten des Wach- und Sicherungspersonals einschließlich des Weitermeldens von Mängeln und besonderen Gefahren zu regeln.

Der Wachperson ist ein Abdruck der Dienstanweisung sowie der Unfallverhütungsvorschrift Wach- und Sicherungsdienste (VBG 68) einschließlich der dazu ergangenen Durchführungsanweisungen gegen Empfangsbescheinigung auszuhändigen (§ 10 Abs. 2 BewachV).

3.3.3 Ausweis (§ 11 BewachV)

Der Gewerbetreibende hat der Wachperson einen Ausweis gemäß § 11 BewachV auszustellen.

3.3.4 Dienstkleidung (§ 12 BewachV)

Der Dienstkleidungszwang nach § 12 BewachV soll verhindern, daß eine Wachperson, die in Ausübung ihres Dienstes ein befriedetes Besitztum betritt, von Dritten für einen Eindringling gehalten wird. Die Gefahr einer derartigen Verwechslung besteht bei der Personenbewachung nicht; hier ist das Betreten von Grundstücken nicht Inhalt, sondern zufällige Folge des Bewachungsauftrags. Deshalb ist § 12 BewachV auf die Personenbewachung nicht anwendbar. Dasselbe gilt für Transportbewacher, z. B. bei der Bewachung von Geldtransporten. Die § 12 BewachV zugrunde liegende Erwägung trifft weiter den Fall nicht, daß die Wachperson während des Wachdienstes auf ein und demselben befriedeten Grundstück verweilt, z. B. in einem Kaufhaus zur Verhinderung von Warendiebstählen. Ihre Tätigkeit unterscheidet sich dann in der hier in Frage stehenden Hinsicht nicht von der eines Angestellten des Inhabers des Hausrechts, und es besteht keine Notwendigkeit für den Dienstkleidungszwang. Der Wachdienst beginnt für diese Person auch erst, wenn sie das Besitztum betreten hat; das Betreten ist also hier nicht Inhalt der Bewachungstätigkeit.

3.3.5 Schußwaffengebrauch (§ 13 BewachV)

Die Bewachungsverordnung regelt in Ergänzung zu den Vorschriften des Waffengesetzes das Verfahren bezüglich des Schußwaffengebrauchs in den §§ 10 und 13. Der Gewerbetreibende bestimmt in der Dienstanweisung (§ 10 Abs. 1 Satz 3 BewachV), daß die Wachperson den Gebrauch der Schußwaffe unverzüglich dem Gewerbetreibenden und der zuständigen Polizeidienststelle anzuzeigen hat. Der Gewerbetreibende hat den Schußwaffengebrauch unverzüglich der zuständigen Behörde (ergibt sich aus der jeweils geltenden Gewerbeberechtigungszuständigkeitsverordnung) anzuzeigen (§ 13 Abs. 2 BewachV). In den Fällen, in denen noch keine Anzeige durch die Wachperson an die Polizeidienststelle erfolgt ist, hat der Gewerbetreibende dies unverzüglich nachzuholen. Der Gewerbetreibende hat durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, daß die Anzeige über den Schußwaffengebrauch unverzüglich erstattet wird. Die mehrmalige Verletzung dieser Pflicht wird die Zuverlässigkeit des Gewerbetreibenden regelmäßig in Frage stellen.

3.4 Überwachung des Betriebs (§§ 14, 15 BewachV)

3.4.1 Die Buchführungs- und Aufbewahrungspflichten des Gewerbetreibenden sind in § 14 BewachV abschließend geregelt.

3.4.2 Die in § 15 BewachV über die Auskunft und Nachschau getroffenen Vorschriften lassen die Befugnisse

der Polizei zur Aufklärung und Verfolgung strafbarer Handlungen unberührt.

Abgesehen von Prüfungen aus besonderem Anlaß soll der Geschäftsbetrieb in unregelmäßigen Abständen kontrolliert werden. Hierbei ist durch Stichproben festzustellen, ob der Gewerbetreibende die ihm nach der GewO und den Ausführungsbestimmungen hierzu obliegenden Pflichten erfüllt.

Auskunft im Sinne des § 15 Abs. 1 BewachV bedeutet die Beantwortung von im Einzelfall gestellten Fragen, nicht aber eine allgemeine, fortlaufende Benachrichtigung über Geschäftsvorfälle. Die Pflicht, schriftliche Auskunft zu erteilen, umfaßt auch die Verpflichtung, Abschriften, Auszüge und Zusammenstellungen vorzulegen.

3.5 Reisegewerbe

§ 34 a GewO gilt nur für das stehende Gewerbe. Der Inhaber einer Bewachungserlaubnis benötigt nach § 55 a Abs. 1 Nr. 7 GewO keine Reisegewerbekarte, wenn er im Reisegewerbe das Bewachungsgewerbe ausübt (z. B. beim vorübergehenden Betrieb eines bewachten Parkplatzes während eines Volksfestes); das gleiche gilt für die in dem Gewerbebetrieb beschäftigten Personen.

Nach § 61 a GewO gilt jedoch die aufgrund von § 34 a Abs. 2 GewO erlassene Bewachungsverordnung entsprechend für Bewachungstätigkeiten im Reisegewerbe.

4 Zuständigkeiten

4.1 Sachliche Zuständigkeit

Die sachliche Zuständigkeit ergibt sich aus der Verordnung über die Bestimmung von Zuständigkeiten im Gewerberecht vom 4. September 1991 (GVBl. S. 432), zuletzt geändert durch die Zweite Verordnung zur Änderung der Gewerbeberechtigungszuständigkeitsverordnung vom 6. September 1996 (GVBl. II S. 719).

4.2 Örtliche Zuständigkeit

Die örtliche Zuständigkeit der Behörde richtet sich nach § 3 Abs. 1 Nr. 2 VwVfGBbg. Danach ist die Behörde zuständig, in deren Bezirk das Unternehmen oder die Betriebsstätte betrieben wird. Dies hat u. a. zur Folge, daß die Meldung von Wachpersonen nach § 9 Satz 2 ff. BewachV für die bei der Hauptniederlassung beschäftigten Wachpersonen bei der dort zuständigen Behörde, für die bei einer Zweigniederlassung oder einer unselbständigen Zweigstelle Beschäftigten bei jenen Behörden vorgenommen werden muß, die dann auch für die ggf. erforderlichen Zuverlässigkeitsprüfungen zuständig sind.

5 Übergangsbestimmungen (§ 17 BewachV)

Für bereits bestehende Betriebe und für die am 31. März 1996 beschäftigten Wachpersonen wurden Besitzstands- und Übergangsregelungen getroffen.

So befreit § 17 Abs. 1 BewachV unter den dort genannten Voraussetzungen Bewachungsunternehmer, gesetzliche Vertreter und Betriebsleiter, wenn diese im Bewachungsgewerbe am 1.12.1994 seit mindestens drei Jahren tätig waren, sowie Wachpersonen von der Unterrichtung.

Für Wachpersonen gilt die Befreiung nur, wenn sie am 31. März 1996 tatsächlich bei einem Bewachungsunternehmer beschäftigt waren. Aus Gründen der Rechtssicherheit und Vermeidung unnötigen Verwaltungsaufwandes sind allerdings nur die Personen begünstigt, bei denen die Befreiungstatbestände exakt vorliegen. Das Bewachungspersonal muß also am Stichtag bei einem Bewachungsgewerbetreibenden beschäftigt gewesen sein, wobei die vorherige Dauer unbeachtlich ist. Nicht begünstigt sind daher solche Personen, die zwar möglicherweise vorher viele Jahre einschlägig beschäftigt waren, die aber am Stichtag arbeitslos oder in einem anderen Gewerbebereich tätig waren.

Bei nur zeitweise oder unregelmäßig, z. B. nur bei besonderen Veranstaltungen Beschäftigten, die an diesem Stichtag nicht tatsächlich tätig waren, wird es auf die rechtliche Ausgestaltung des Arbeitsvertrages im einzelnen ankommen, ob eine Beschäftigung gleichwohl gegeben war. Ein Indiz für ein bestehendes Arbeitsverhältnis kann z. B. auch sein, daß der Bewachungsunternehmer den Beschäftigten nach den bisher geltenden Vorschriften als Wachperson gemeldet hatte.

Die nach § 17 Abs. 1 Satz 1 BewachV begünstigten Personen sind auf Dauer von der Erbringung des Unterrichtsnachweises befreit, auch wenn sie nach dem 1.4.1996 den Arbeitgeber wechseln oder zeitweise andere Tätigkeiten ausüben. Für gesetzliche Vertreter, Betriebsleiter und insbesondere Wachpersonen können hierbei Beweisschwierigkeiten entstehen. Daher hat der Bewachungsunternehmer gesetzlichen Vertretern und Betriebsleitern bzw. Wachpersonen zu bescheinigen, daß sie seit dem 1. Dezember 1991 bzw. am 31. März 1996 bei ihm beschäftigt waren (§ 17 Abs. 1 Satz 1 BewachV). Bei einem Arbeitsplatzwechsel ist diese Bescheinigung der dann zuständigen Behörde anstelle des Unterrichtsnachweises vorzulegen. Nur wenn es sich offensichtlich um eine Gefälligkeitsbescheinigung handelt, soll die Behörde eine Nachprüfung vornehmen.

§ 17 Abs. 2 BewachV gibt den Personen, die die Voraussetzungen nach Absatz 1 nicht erfüllen, die Möglichkeit, den Unterrichtsnachweis innerhalb von zwölf Monaten nachzuholen. Diese Übergangsvorschrift betrifft nur Personen, die vor Inkrafttreten der Bewachungsverordnung am 1.4.1996 bereits im Bewachungsgewerbe tätig waren.

Da das Bewachungspersonal, das am Tag vor Inkrafttreten der Verordnung bei einem Bewachungsunternehmen beschäftigt war, generell von der Erbringung des Unterrichtsnachweises freigestellt wurde, findet § 17 Abs. 2 BewachV auf diese Personengruppe keine Anwendung. Die Regelung gilt nur für Gewerbetreibende, gesetzliche Vertreter und Betriebsleiter, die am 1. Dezember 1991 (drei Jahre vor Inkrafttreten des Verbrechensbekämpfungsgesetzes) noch nicht im Gewerbe tätig waren. Personen, die erst nach Inkrafttreten der Bewachungsverordnung mit der Ausübung der selbständigen oder unselbständigen Bewachung beginnen, haben hierfür den Unterrichtsnachweis vorzulegen. Ihnen wird durch § 17 Abs. 2 BewachV keine 12monatige Übergangsfrist zum Nachholen der Unterrichtung eingeräumt.

6 Schlußbestimmungen

Die Verwaltungsvorschrift tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

Gleichzeitig werden der Runderlaß des Ministeriums für Wirtschaft, Mittelstand und Technologie vom 25.11.1991 (ABl. 1992 S. 31) und das Rundschreiben 12/1996 des Ministeriums für Wirtschaft, Mittelstand und Technologie vom 26. März 1996 aufgehoben.

Antrag auf Erteilung einer Erlaubnis nach § 34 a der Gewerbeordnung

1. Personalien des Antragstellers bzw. des Vertreters der juristischen Person

Name, Vorname(n), Geburtsname:

Geburtstag und -ort:

Staatsangehörigkeit:

Adresse:

Telefon:

(Diese Angabe ist freiwillig.)

Ausübung einer beruflichen Tätigkeit als Einzelgewerbetreibender, als Inhaber eines Einzelunternehmens, als Geschäftsführer einer GmbH oder als persönlich haftender Gesellschafter einer OHG oder KG in den letzten fünf Jahren?☐ nein☐ jaBezeichnung der Firma/Firmen und/oder Tätigkeit(en)
und Angabe der genauen Betriebsstättenadresse(n)

Eingetragen im Handels-/Genossenschaftsregister des Amtsgerichts in:

am:

unter Nummer (Registerauszug):

Auskunft aus dem Gewerbezentralregister☐

liegt vor

☐

wird nachgereicht

Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde☐

wurde beantragt

☐

wird beantragt

Auskunft des Amtsgerichts über Eintrag im Schuldnerverzeichnis☐

liegt vor

☐

wird nachgereicht

Unterrichtungsnachweis oder Prüfungszeugnis Werkschutzfachkraft/-meister	☐	liegt vor
oder Nachweis über Befreiung nach § 17 Abs. 1 Satz 1 BewachV	☐	wird nachgereicht

Sind Strafverfahren anhängig?	☐	nein
	☐	ja und zwar

Sind Bußgeldverfahren wegen Verstößen bei einer gewerblichen Tätigkeit	☐	nein
anhängig?	☐	ja und zwar

Ist ein Gewerbeuntersagungsverfahren nach § 35 GewO oder ein Verfahren	☐	nein
auf Rücknahme oder Widerruf einer Gewerbeerlaubnis anhängig?	☐	ja und zwar

2. Angaben zum Betrieb

Betriebsstätte:

Mit der Leitung des Betriebs wird beauftragt:

Zweigniederlassungen sollen errichtet werden in:

Nachweis der für den Betrieb erforderlichen Mittel oder entsprechender	☐	liegt bei
Sicherheiten	☐	wird nachgereicht

Versicherungsnachweis	☐	liegt bei
	☐	wird nachgereicht

3. Art der Tätigkeit, für die die Erlaubnis beantragt wird:

- ☐ Umfassende Bewachungstätigkeit ohne Einschränkung
- ☐ Bewachungstätigkeit beschränkt auf (Bitte genaue Angaben über Art und Gegenstand des beabsichtigten Bewachungsgewerbes)

Ich versichere die Richtigkeit der vorstehenden Angaben

Unterschrift

**Hinweise zur Datenverarbeitung
gemäß § 12 Abs. 3 Brandenburgisches Datenschutzgesetz**

Ihre Angaben werden auf der Grundlage von § 11 Abs. 1 und Abs. 4 Gewerbeordnung (GewO) in Verbindung mit

- ☐ § 33 a GewO (Schaustellung von Personen)
- ☐ § 33 c GewO (Spielgeräte mit Gewinnmöglichkeit)
- ☐ § 33 i GewO (Spielhallen und ähnliche Unternehmen)
- ☐ § 34 GewO (Pfandleihgewerbe)
- ☐ § 34 a GewO (Bewachungsgewerbe)
- ☐ § 34 b GewO (Versteigerergewerbe)
- ☐ § 34 c GewO (Makler, Bauträger, Baubetreuer)
- ☐ § 55 GewO (Reisegewerbekarte)
- ☐ § 69 GewO (Marktfestsetzung)
- ☐ § 2 Gaststättengesetz (Erlaubnis)
- ☐ § 12 Abs. 1 Gaststättengesetz (Gestattung)
- ☐

erhoben, gespeichert und genutzt. Ohne Ihre vollständigen Angaben kann der Antrag nicht bearbeitet und die beantragte Erlaubnis nicht erteilt werden.

Anlage 2

Erlaubnis

1. Herrn/Frau/Dem/Der _____

in _____

Eingetragen im Handels-/Genossenschaftsregister des Amtsgerichts

in _____

am _____

Nr. _____

wird gemäß § 34 a der Gewerbeordnung die Erlaubnis zur Ausübung des folgenden Gewerbes erteilt:

1. Umfassende Bewachungstätigkeit ohne Einschränkung

2. Bewachungstätigkeit beschränkt auf

2. Auflagen/Begründung

3. Kosten

4. Rechtsbehelfsbelehrung

Hinweise:

1. Bei der Ausübung des Bewachungsgewerbes ist die beiliegende Bewachungsverordnung in ihrer jeweils geltenden Fassung zu beachten.
2. Mit der Bewachung dürfen nach § 9 der Bewachungsverordnung (BewachV) nur zulässige Personen, die das 18. Lebensjahr vollendet haben und die einen Unterrichtsnachweis nach § 3 Abs. 2 Satz 1 BewachV, ein Prüfungszeugnis nach § 5 Abs. 1 BewachV oder eine Bescheinigung des früheren Gewerbetreibenden nach § 17 Abs. 1 Satz 2 BewachV vorlegen, beschäftigt werden.

Sie sind vorher der örtlichen Ordnungsbehörde durch Übersendung je einer Kopie eines Führungszeugnisses, das nicht älter als drei Monate ist, und der o. g. Unterlagen zu melden; dies gilt entsprechend für die in § 1 Abs. 1 Nr. 2 und 3 BewachV genannten Personen.

Der örtlichen Ordnungsbehörde sind für jedes Kalenderjahr Namen und Vornamen der ausgeschiedenen Wachpersonen, gesetzlichen Vertreter und Betriebsleiter unter Angabe des Beschäftigungsbeginns bis zum 31. März des darauffolgenden Jahres zu melden.

3. Der Gebrauch der Schußwaffe durch den Gewerbetreibenden oder einer seiner Wachpersonen im Wachdienst ist nach § 13 Abs. 2 BewachV unverzüglich mit folgenden Angaben der örtlichen Ordnungsbehörde und, falls noch keine Anzeige nach § 10 Abs. 1 Satz 3 BewachV erfolgt ist, der zuständigen Polizeidienststelle anzuzeigen:
 - a) Name und Anschrift des Betriebsinhabers,
 - b) Datum und Ausstellungsort der Erlaubnis,
 - c) ggf. Name und Anschrift der betroffenen Wachperson,
 - d) Datum und Ort des Schußwaffengebrauchs,
 - e) Schilderung des Hergangs sowie Benennung etwaiger Zeugen des Schußwaffengebrauchs.
4. Der Beginn des Gewerbes ist gemäß § 14 GewO bei der zuständigen Gemeinde anzuzeigen.

Richtlinie des Ministeriums für Stadtentwicklung, Wohnen und Verkehr zur Aufstellung nichtamtlicher Hinweisschilder an den Bundes-, Landes- und Kreisstraßen im Land Brandenburg (Hinweis-Z.Ri)

Vom 15. August 1997

Die Straßenbaubehörden können nach Maßgabe dieser Richtlinie die Aufstellung und Errichtung von nichtamtlichen Hinweisschildern an Bundes-, Landes- und Kreisstraßen (insbesondere an Abzweigungen) zulassen, die im Interesse des Verkehrs auf Betriebe und Einrichtungen hinweisen.

Die Richtlinie hat zum Ziel, die Außerortsorientierung des überörtlichen Verkehrs im Hinblick auf die den Fremdenverkehr betreffenden Betriebe und Einrichtungen zu verbessern. Dabei soll auch eine Verunstaltung des Straßen- und Landschaftsbildes und eine Gefährdung der Sicherheit und Leichtigkeit des Verkehrs infolge einer ungeordneten und unbeschränkten Beschilderung außerhalb der Ortsdurchfahrten verhindert werden. Soweit derartige Beeinträchtigungen bereits bestehen, sollen sie beseitigt werden.

1. Anwendungsbereich

Nichtamtliche Hinweisschilder kommen nur außerhalb der Ortsdurchfahrten auf Straßengrund außerhalb des Verkehrsraumes und nur dann in Betracht, wenn die Voraussetzungen für eine amtliche Beschilderung nicht vorliegen, aber ein Verkehrsbedürfnis für die Aufstellung eines nichtamtlichen Hinweisschildes auf einen Betrieb oder eine Einrichtung besteht. Ein Verkehrsbedürfnis besteht, wenn die Hinweisbeschilderung zur Orientierung der Verkehrsteilnehmer zweckmäßig und erforderlich ist. Ein Nutzungsvertrag für touristische Betriebe darf in der Regel nur dann geschlossen werden, wenn der Betrieb oder die Einrichtung

- außerorts liegt
- nachgewiesen gewerbe- und bauordnungsrechtlich unbedenklich ist,
- über einen dem Betrieb oder der Einrichtung dienenden Hochbau verfügt, der für Zwecke des Fremdenverkehrs genutzt wird,
- eine zulässige Zufahrt hat.

Nichtamtliche Hinweisschilder können in begründeten Ausnahmefällen auch für innerorts gelegene Betriebe und Einrichtungen aufgestellt werden.

Ein Rechtsanspruch auf Aufstellung der Hinweisschilder besteht nicht.

2. Auswahl der Ziele

Eine Hinweisbeschilderung zur besseren Orientierung des Fremdenverkehrs kommt zur Deckung eines verkehrlichen Bedarfs insbesondere bei folgenden Zielen in Betracht:

- Gastronomische Betriebe
- Beherbergungseinrichtungen
- Erholungs- und Freizeiteinrichtungen (z. B. Campingplätze, Badeplätze, Rastplätze).

3. Beschilderung

3.1 Gestaltung und Größe

Die Hinweisschilder sind entsprechend den Mustern in der Anlage zu gestalten.

Nichtamtliche Hinweisschilder haben eine grüne Grundfarbe gemäß DIN 6171-Teil 1.

Schrift und Piktogramm sind weiß. Die Schrift ist als Verkehrsschrift (Mittelschrift) gemäß DIN 1451-Teil 2 zu gestalten.

Die Beschriftung sollte in der Regel einzeilig, im Höchstfall zweizeilig sein. Die Schilder sind in der Regel retroreflektierend Typ 1 gemäß DIN 67521 auszurüsten.

Entfernungsangaben sind möglich.

Eine Erweiterung der Piktogrammsymbole (z. B. auf andere Freizeiteinrichtungen) ist nach Zustimmung des Ministeriums für Stadtentwicklung, Wohnen und Verkehr möglich.

3.2 Hinweisschilder

Es ist grundsätzlich nur das Zielobjekt (individueller Name des Betriebes und/oder die Art des Betriebes) in Verbindung mit einem oder mehreren Piktogrammen anzugeben. Zusätzliche Werbung und andere Inhalte sind nicht zulässig. Weist das Schild auf mehrere gleichartige Betriebe hin, soll nur auf die Art der Betriebe hingewiesen werden. Grundsätzlich soll unter Berücksichtigung von Nummer 4.1 an einer Straße pro Fahrtrichtung nur ein Hinweisschild je Einrichtung oder Betrieb aufgestellt werden. Eine eindeutige Führung des Zielobjektes ist sicherzustellen.

4. Standorte der Hinweisschilder

4.1 Grundsätze

Der Standort für die Aufstellung von nichtamtlichen Hinweisschildern ist sehr sorgfältig zu bestimmen, um einerseits eine eindeutige Zielführung des Fremdenverkehrs zu ermöglichen und andererseits den verkehrlichen Sicherheitsanforderungen zu genügen.

Nichtamtliche Hinweisschilder dürfen amtliche Verkehrszeichen der Straßenverkehrs-Ordnung weder verdecken, noch die

Sicht darauf behindern oder deren Wirkung beeinträchtigen. Ihr Standort ist von amtlichen Verkehrszeichen deutlich abzusetzen.

Daher ist folgendes zu beachten:

- Hinweisschilder (Bilder 1 + 2) sollen vorzugsweise an der letzten Abfahrt vom klassifizierten Straßennetz aufgestellt werden und darüber hinaus an Standorten, für die ein anderes Informationsbedürfnis der Verkehrsteilnehmer besteht.
- Die Schilder können an Einmündungen/Kreuzungen/Abzweigungen direkt (Bild 1) und/oder als Vorankündigung (Bild 2) davor aufgestellt werden.
- Die Hinweisschilder (Bild 1) sind an Kreuzungen/Einmündungen/ Abzweigungen möglichst so zu postieren, daß vor ihnen abgebogen werden kann. Sind dort amtliche Wegweiser vorhanden, müssen die nichtamtlichen Hinweisschilder von den amtlichen Wegweisern mindestens 15 m entfernt sein.
- Werden Hinweisschilder zur Vorankündigung verwendet (Bild 2), sollen diese in einer Entfernung von ca. 200 m vor einer Kreuzung/Einmündung/Abzweigung aufgestellt werden. Ist dort eine amtliche Vorwegweisung vorhanden, dürfen sie erst hinter dieser, und zwar in einem Abstand von mindestens 50 m, aufgestellt werden.
- Hinweisschilder, die allein Piktogramme enthalten, können im weiteren Einzugsbereich von Einrichtungen oder Betrieben bis zu einer Entfernung von etwa 5 km Luftlinie aufgestellt werden, wenn unter der Berücksichtigung anderer Einrichtungen oder Betriebe eine eindeutige Ziel-führung gewährleistet ist.
- Die Pflege der Straßenbankette darf nicht übermäßig erschwert werden.
- Für direkt an der Straße liegende Betriebe kommen nur Piktogrammschilder in Betracht. Wenn ihr Vorhandensein nicht in angemessener Entfernung erkennbar ist (weil sie z. B. hinter einem Waldstück liegen), können zusätzliche Hinweisschilder (Bilder 1 + 2) aufgestellt werden.
- Eine Häufung von Hinweisschildern ist zu vermeiden. Deshalb sollen pro Einrichtung oder Betrieb nicht mehr als sechs Hinweisschilder aufgestellt werden. In besonders begründeten Ausnahmefällen kann die Aufstellung weiterer Hinweisschilder in Betracht kommen.
- Eine Bündelung für mehrere Betriebe oder Einrichtungen an einen Standort ist anzustreben.

4.2 Regionale Konzepte

Im Interesse eines abgestimmten, möglichst einheitlichen touristischen Wegweisungssystems im Land Brandenburg wird empfohlen, zusammenfassende Planungen für die nichtamtliche Hinweisbeschilderung von Zielen gemäß Nummer 2 in die Entwicklungskonzeptionen der Reisegebiete einzuarbeiten.

Grundlage dafür bilden die abgestimmten Empfehlungen des Ministeriums für Stadtentwicklung, Wohnen und Verkehr und des Ministeriums für Wirtschaft, Mittelstand und Technologie.

Bei Vorliegen regionaler Konzepte kann von den Grundsätzen unter 4.1 mit Zustimmung der Straßenbauverwaltung abgewichen werden. Darüber hinaus kann abweichend von Nummer 2 auch auf andere Ziele hingewiesen werden, für die eine amtliche Beschilderung nicht vorgesehen ist (z. B. Denkmäler, Naturdenkmäler, Kirchen und andere Sehenswürdigkeiten).

Die sich aus der Straßenverkehrs-Ordnung ergebenden Grundsätze sind jedoch weiterhin zu berücksichtigen. Darüber hinaus ist zu beachten, daß

- eine Häufung von Hinweisschildern zu vermeiden ist, darum sollten z. B. verschiedene Piktogramme auf einer Tafel an einen Schildträger zusammengefaßt werden,
- die Pflege der Bankette nicht übermäßig erschwert wird.

Auf Nummer 7 wird hingewiesen.

Ein regionales Konzept ist in einem Plan mit mindestens folgendem Inhalt darzustellen:

- a) Karte im Maßstab von 1:100.000,
- b) Genaue Abgrenzung des beplanten Gebietes,
- c) Darstellung von Zielobjekten im Sinne von Nummer 2,
- d) Darstellung der wesentlichen Verkehrsströme,
- e) Standorte der Hinweisschilder.

Die Umsetzung des Konzepts richtet sich nach Nummern 5 ff. Sofern neue Ziele im Sinne von Nummer 2 vom bestehenden Konzept nicht erfaßt werden, diesem aber nicht entgegenstehen, sind sie von der Straßenbauverwaltung (ggf. in Abstimmung mit der Straßenverkehrsbehörde) in dem Verfahren nach Nummer 5 zu integrieren. Ist dies absehbar nicht mehr möglich, weist die Straßenbauverwaltung den Planungsträger auf den Fortschreibungsbedarf des regionalen Konzepts hin.

5. Verfahren

5.1 Antrag

Der Antrag zur Aufstellung eines nichtamtlichen Hinweisschildes ist mit Begründung an die zuständige Straßenbaubehörde zu richten.

Dem Antrag sind beizufügen:

- Skizze des Hinweisschildes mit genauem Wortlaut der Beschriftung und ggf. dem Piktogramm;
- geeigneter Lageplan mit Lage des Betriebes sowie dem gewünschten Standort für das Hinweisschild an der Straße,

Angabe der Entfernung zwischen Schild und Betrieb;

- Kopie der Gewerbeerlaubnis;
- Erklärung, keine anderweitigen Werbeanlagen innerhalb der jeweiligen Anbauverbots- bzw. -beschränkungszone errichtet zu haben oder errichten zu wollen, ggf. deren Beseitigung auf eigene Kosten bis zur Aufstellung der nichtamtlichen Hinweisschilder vorzunehmen.

Über die Nutzung der Straße für nichtamtliche Hinweisschilder außerhalb des Verkehrsraumes wird ein Nutzungsvertrag (Anlage 3 der Nutzungsrichtlinie VkB. 1975 S. 537) abgeschlossen, der um folgende Regelung ergänzt wird:

„Die Richtlinie wird Bestandteil des Nutzungsvertrages. Der/die Nutzungsberechtigte erkennt seine/ihre Verpflichtungen, insbesondere aus Nummern 5 und 6 an.“

Ein Nutzungsentgelt wird nicht erhoben. Nichtamtliche Hinweisschilder sind umgehend zu entfernen, wenn sie entbehrlich werden (z. B. Schließung des Betriebes, auch vorübergehend). Vor Vertragsabschluß ist durch die Straßenbaubehörde die örtlich zuständige Straßenverkehrsbehörde zu hören.

5.2 Beschaffung, Aufstellung und Unterhaltung

Die Beschaffung der Hinweisschilder einschließlich der Tragkonstruktion erfolgt durch den Antragsteller nach Maßgabe der Straßenbaubehörde. Der Antragsteller ist Eigentümer des Schildes und der Tragkonstruktion.

Die Standortwahl trifft die Straßenbaubehörde im Einvernehmen mit der örtlich zuständigen Straßenverkehrsbehörde und teilt dem Antragsteller den genauen, in Aussicht genommenen Standort mit. Die genaue Klärung des Standortes kann auch mit dem Antragsteller zusammen vor Ort geschehen.

Die Aufstellung der Schilder erfolgt durch eine vom Antragsteller zu beauftragende Firma, die die fachgerechte Herstellung und Errichtung der Anlagen nach den Vorschriften dieser Richtlinien gewährleistet.

Sie soll der Ausführungspraxis bei Verkehrszeichen gleicher Größe entsprechen. Die Tragkonstruktion ist so zu bemessen, daß drei Hinweisschilder aufgenommen werden können.

Eine nachträgliche Änderung des Standortes durch Anordnung eines Verkehrszeichens ist von der Straßenbaubehörde zu veranlassen.

6. Kosten

6.1 Aufstellungskosten

Die Kosten für nichtamtliche Hinweisschilder gehen zu Lasten des Antragstellers/der Antragsteller. Dies gilt für die Kosten der Gestaltung, der Beschaffung und der Aufstellung und der Umsetzung des Schildes. Beantragen mehrere gemeinsam die

Aufstellung eines Schildes, tragen sie diese Kosten gesamtschuldnerisch.

Wenn zu einem späteren Zeitpunkt weitere Hinweisschilder an derselben Tragkonstruktion angebracht werden sollen, tragen die Antragsteller nur die Kosten der Gestaltung, der Beschaffung und der Montage des Schildes/der Schilder. Der Eigentümer der Tragkonstruktion hat die Anbringung weiterer Schilder nach Maßgabe der Straßenbaubehörde zu dulden.

6.2 Unterhaltungskosten, Umsetzungskosten

Eine Reparatur, Ersatzbeschaffung des Schildes/der Schilder geht zu Lasten des Antragstellers/der Antragsteller, z. B. bei Beschädigung oder Ersatz infolge Alterung. Kosten für eine Reparatur oder Ersatzbeschaffung der Tragkonstruktion gehen gesamtschuldnerisch zu Lasten der Eigentümer der an der Tragkonstruktion angebrachten Schilder.

Die Entscheidung über die Erforderlichkeit einer Reparatur oder Ersatzbeschaffung obliegt der Straßenbauverwaltung.

6.3 Beseitigungskosten

Muß ein nichtamtliches Hinweisschild mit Schildträger versetzt werden, weil dies wegen der Sicherheit und Leichtigkeit des Verkehrs, der Ausbauabsichten oder der Straßengestaltung erforderlich geworden ist oder soll es entfernt werden, weil es entbehrlich geworden ist, gehen die Kosten zu Lasten des jeweiligen Eigentümers, im Fall einer gesamtschuldnerischen Kostentragung zu Lasten der Gesamtschuldner.

7. Innerörtliche Hinweise

Auf die Möglichkeit der Beschilderung an Ortseingängen im Rahmen der Richtlinie für die Aufstellung privater Hinweisschilder auf Hotels, Gasthöfe und sonstige Übernachtungsmöglichkeiten des BMV vom 12.01.1961 (VkB. 1961 S. 48) wird ausdrücklich hingewiesen. Nach dieser Richtlinie können an den Ortseingängen im Zuge von Bundesstraßen private Hinweisschilder (mit der Grundfarbe grün) als Sammelschilder aufgestellt werden, sofern dies nicht an einer zentral gelegenen Stelle innerhalb des Ortes möglich ist. Für Landes- und Kreisstraßen wird eine analoge Anwendung empfohlen.

Die Verwendung der nichtamtlichen Hinweisschilder innerhalb der Ortslagen ist ohne Beteiligung der Straßenbauverwaltung möglich. Voraussetzung dafür ist jedoch die Zustimmung der zuständigen Gemeinde.

8. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Richtlinie zur Aufstellung nichtamtlicher Hinweisschilder an den Bundes-, Landes- und Kreisstraßen in Brandenburg vom 11. März 1996 (ABl. S. 343) außer Kraft.

Bild 1



Schildgröße: 350x1500 mm
Schrifthöhe: 105 mm
Grund: grün (Folie Typ 1)
Schrift : weiß (Folie Typ 1)
Einsatz: weiß (Folie Typ 1)
Piktogramm: schwarz
Kontraststreifen : 15 mm breit (Folie Typ 1)

Bild 2



Schildgröße: 350x1500 mm
Schrifthöhe: 105 mm
Grund: grün (Folie Typ 1)
Schrift/ Pfeil: weiß (Folie Typ 1)
Einsatz: weiß (Folie Typ 1)
Piktogramm: schwarz
Kontraststreifen : 15 mm breit (Folie Typ 1)

Bild 1



Schildgröße: 350x1500 mm

Schrifthöhe: 84 mm

Grund: grün (Folie Typ 1)

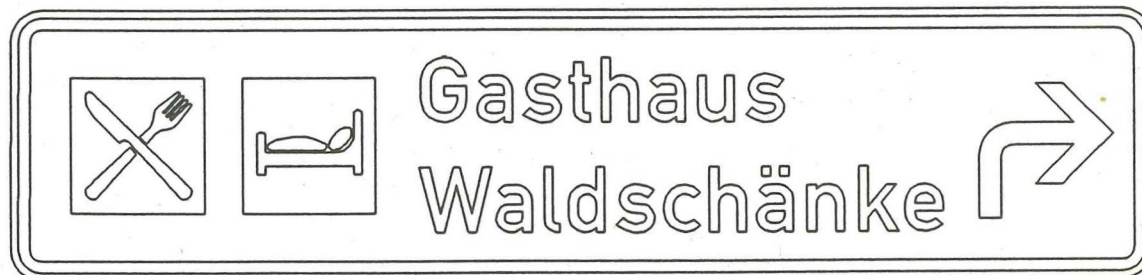
Schrift : weiß (Folie Typ 1)

Einsatz: weiß (Folie Typ 1)

Piktogramme: schwarz

Kontraststreifen : 15 mm breit (Folie Typ 1)

Bild 2



Schildgröße: 350x1500 mm

Schrifthöhe: 84 mm

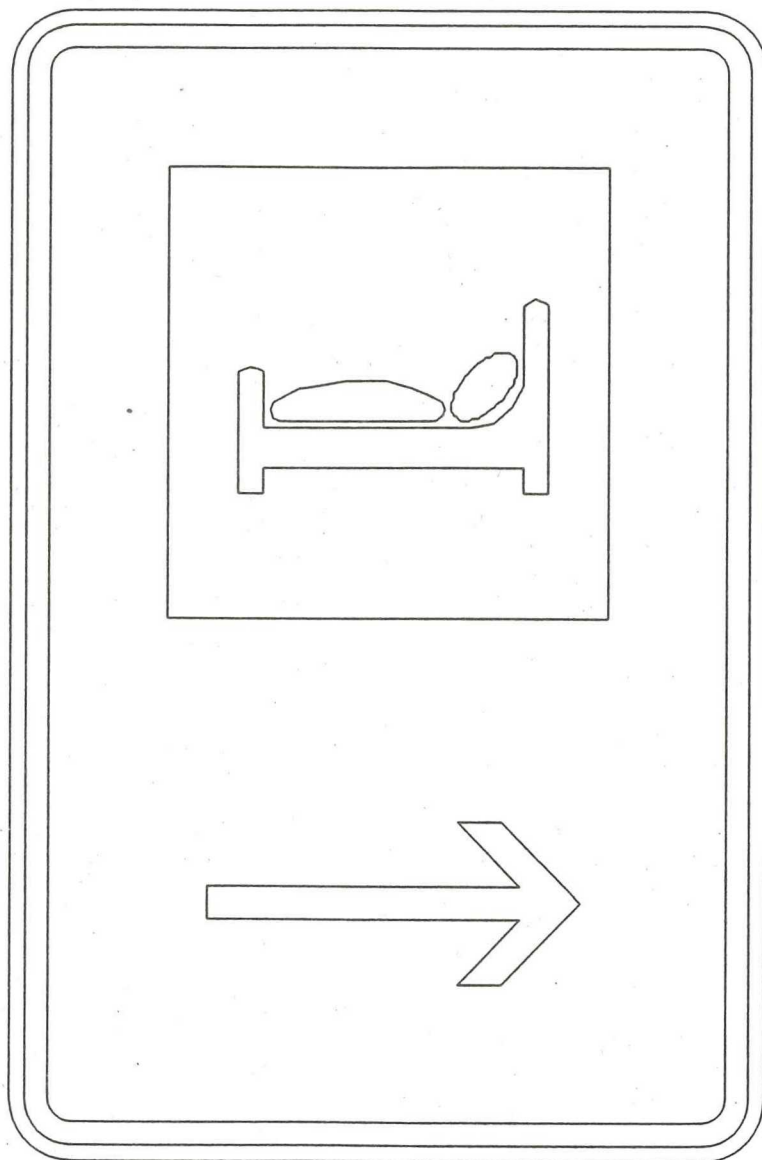
Grund: grün (Folie Typ 1)

Schrift/ Pfeil: weiß (Folie Typ 1)

Einsatz: weiß (Folie Typ 1)

Piktogramme: schwarz

Kontraststreifen : 15 mm breit (Folie Typ 1)



Schildgröße: 500x750 mm

Schrifthöhe: 105 mm

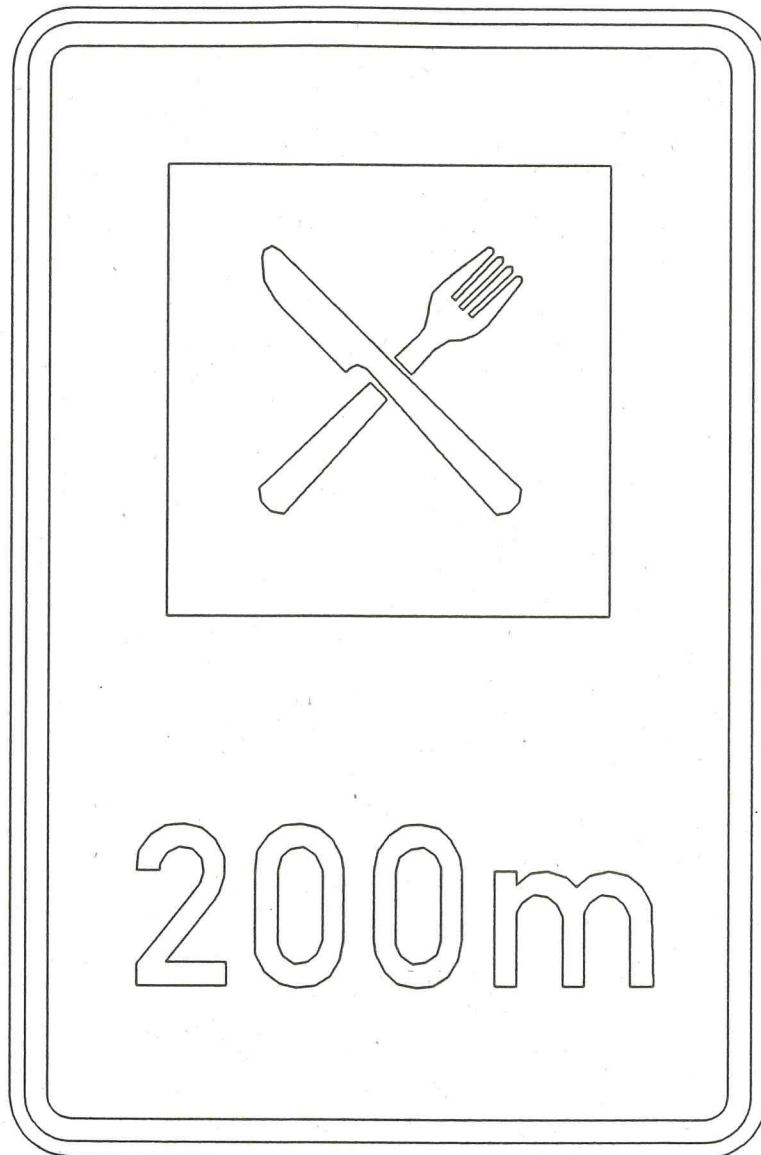
Grund: grün (Folie Typ 1)

Schrift / Pfeil: weiß (Folie Typ 1)

Einsatz: weiß (Folie Typ 1)

Piktogramme: schwarz

Kontraststreifen : weiß 15 mm breit (Folie Typ 1)



Schildgröße: 500x750 mm

Schrifthöhe: 105 mm

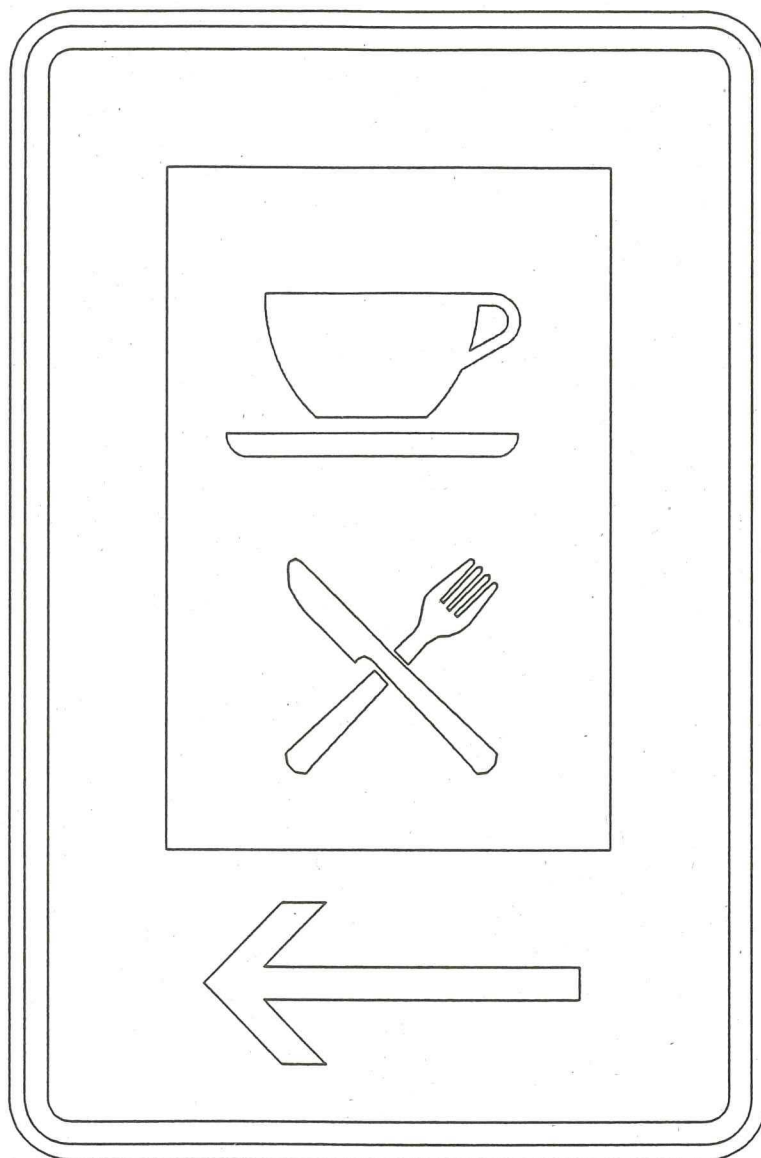
Grund: grün (Folie Typ 1)

Schrift / Pfeil: weiß (Folie Typ 1)

Einsatz: weiß (Folie Typ 1)

Piktogramme: schwarz

Kontraststreifen : weiß 15 mm breit (Folie Typ 1)



Schildgröße: 500x750 mm

Schrifthöhe: 105 mm

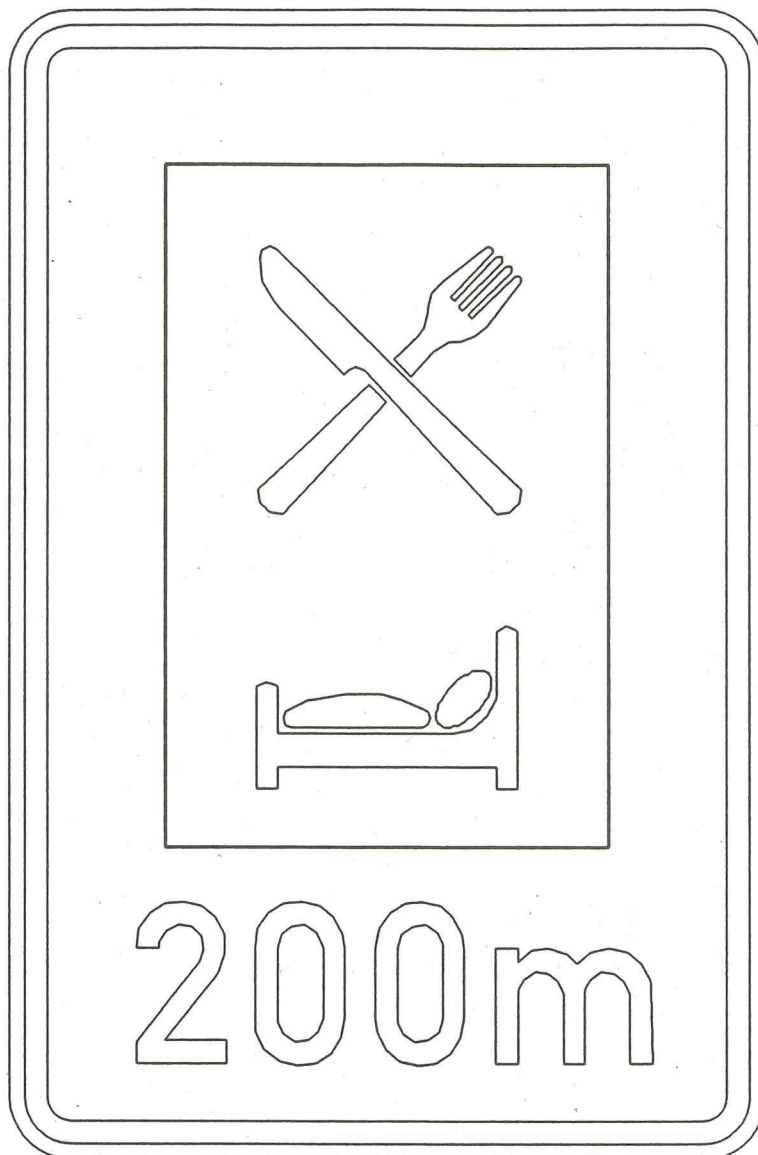
Grund: grün (Folie Typ 1)

Schrift / Pfeil: weiß (Folie Typ 1)

Einsatz: weiß (Folie Typ 1)

Piktogramme: schwarz

Kontraststreifen : weiß 15 mm breit (Folie Typ 1)



Schildgröße: 500x750 mm

Schrifthöhe: 105 mm

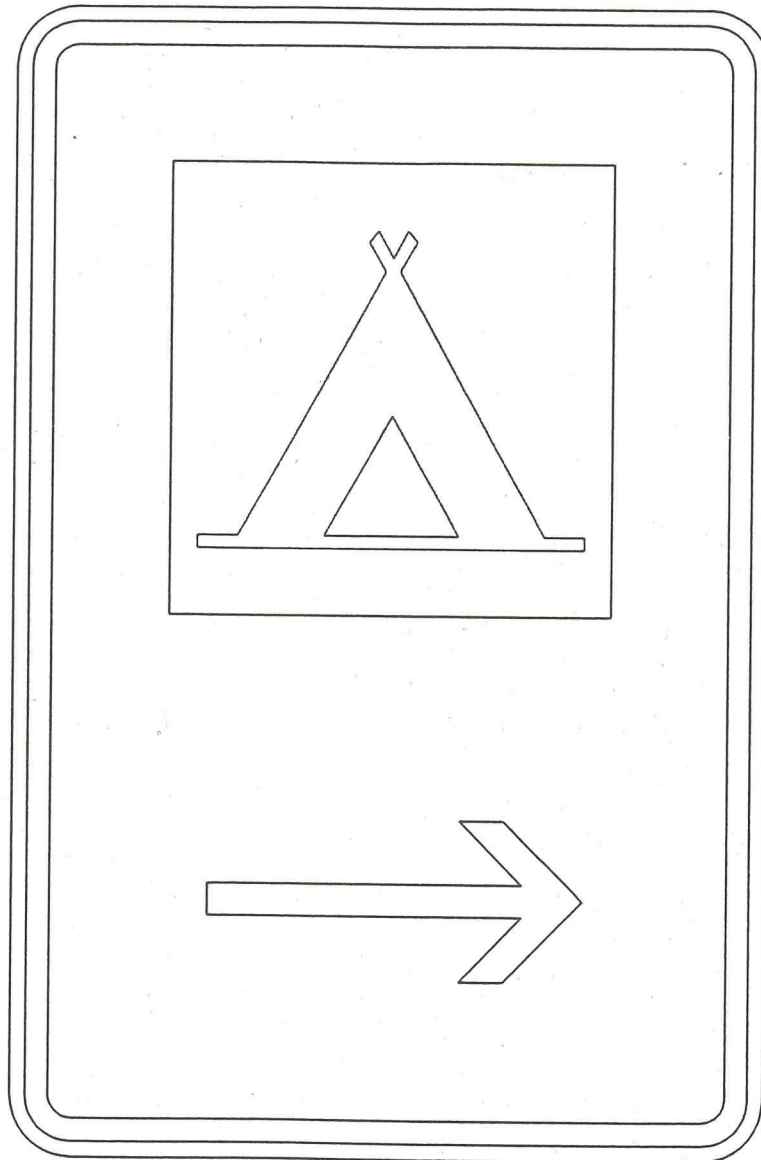
Grund: grün (Folie Typ 1)

Schrift / Pfeil: weiß (Folie Typ 1)

Einsatz: weiß (Folie Typ 1)

Piktogramme: schwarz

Kontraststreifen : weiß 15 mm breit (Folie Typ 1)



Schildgröße: 500x750 mm

Schrifthöhe: 105 mm

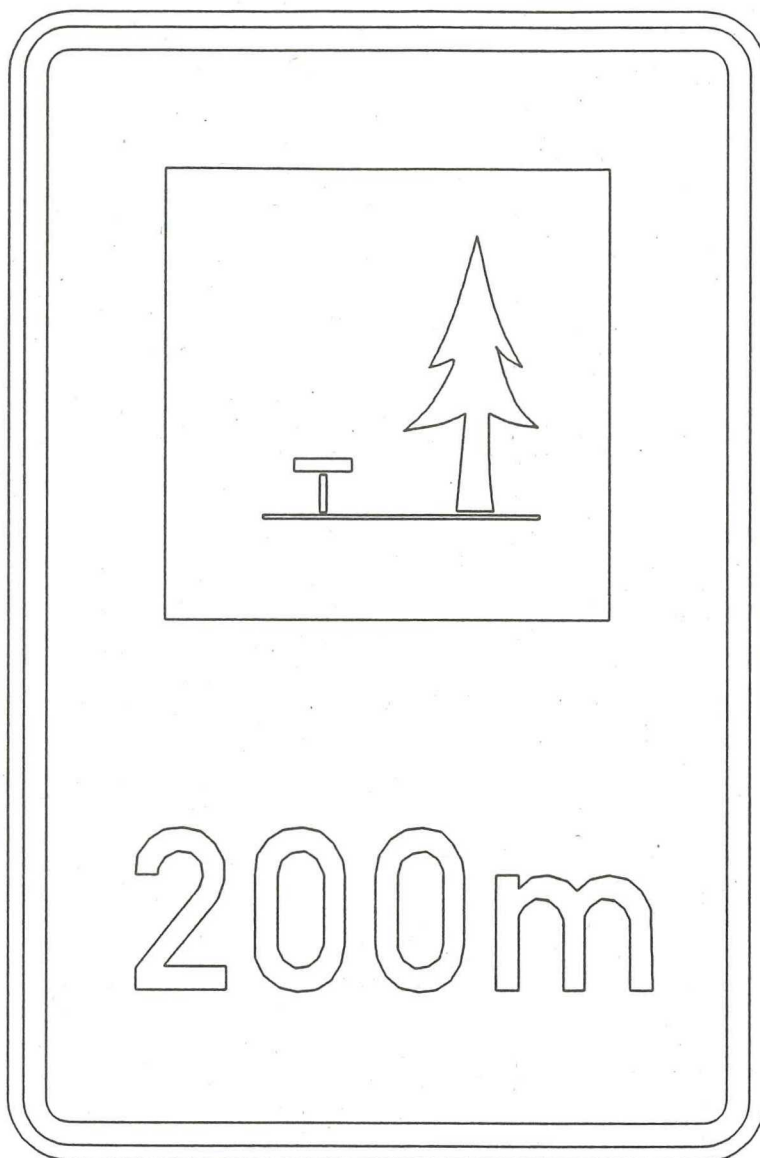
Grund: grün (Folie Typ 1)

Schrift / Pfeil: weiß (Folie Typ 1)

Einsatz: weiß (Folie Typ 1)

Piktogramme: schwarz

Kontraststreifen : weiß 15 mm breit (Folie Typ 1)



Schildgröße: 500x750 mm

Schrifthöhe: 105 mm

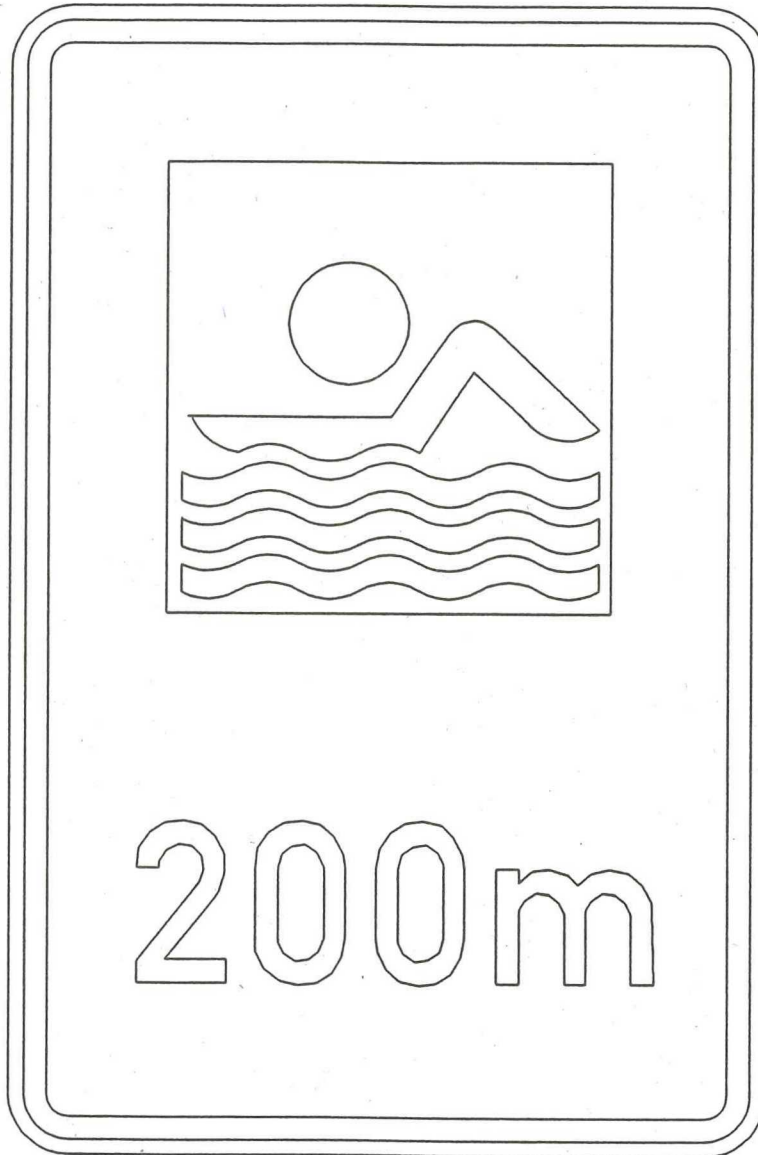
Grund: grün (Folie Typ 1)

Schrift / Pfeil: weiß (Folie Typ 1)

Einsatz: weiß (Folie Typ 1)

Piktogramme: schwarz

Kontraststreifen : weiß 15 mm breit (Folie Typ 1)



Schildgröße: 500x750 mm

Schrifthöhe: 105 mm

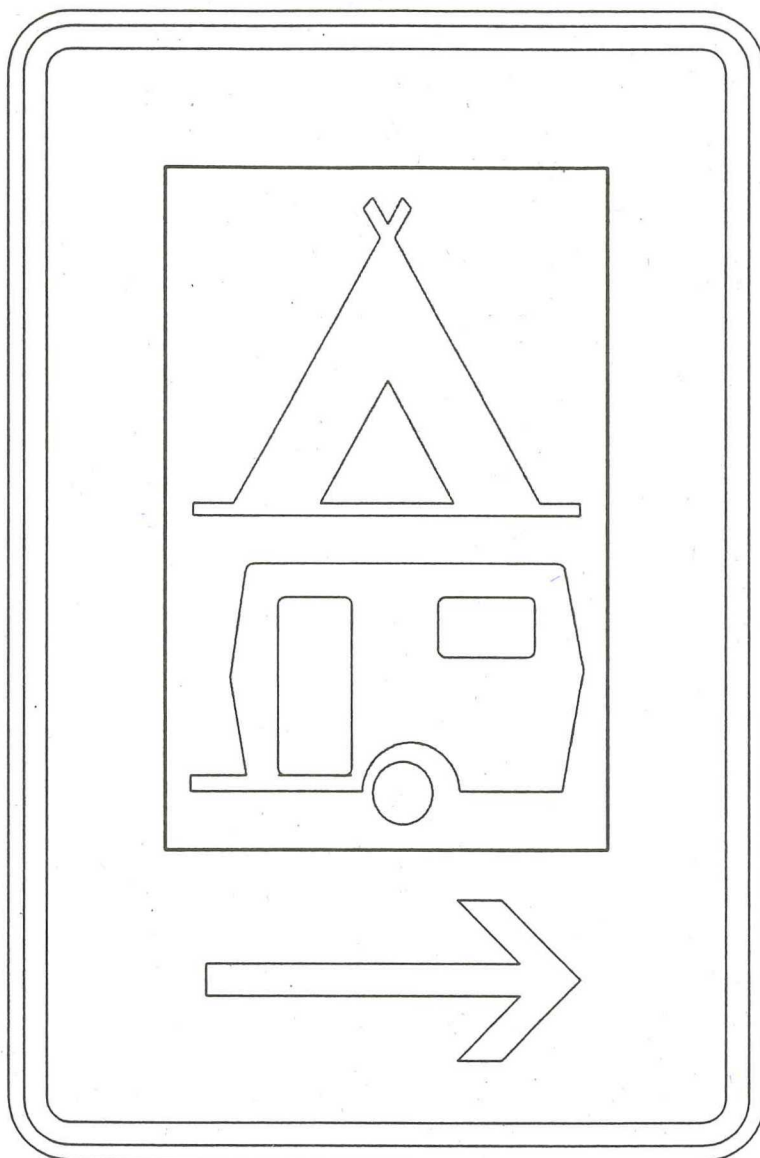
Grund: grün (Folie Typ 1)

Schrift / Pfeil: weiß (Folie Typ 1)

Einsatz: weiß (Folie Typ 1)

Piktogramme: schwarz

Kontraststreifen : weiß 15 mm breit (Folie Typ 1)



Schildgröße: 500x750 mm

Schrifthöhe: 105 mm

Grund: grün (Folie Typ 1)

Schrift / Pfeil: weiß (Folie Typ 1)

Einsatz: weiß (Folie Typ 1)

Piktogramme: schwarz

Kontraststreifen : weiß 15 mm breit (Folie Typ 1)

Einführung technischer Regelwerke für das Straßenwesen im Land Brandenburg

Naturschutz und Landschaftspflege

Runderlaß des Ministeriums für Stadtentwicklung,
Wohnen und Verkehr
Abt. 5 Nr. 23/1997 - Straßenbau
Vom 5. August 1997

Die in der **Anlage 1** aufgeführten Richtlinien für den Bereich Umweltschutz bei der Straßenplanung und beim Straßenbau wurden durch den Bundesminister für Verkehr (BMV) durch Allgemeine Rundschreiben Straßenbau (ARS) zur Anwendung auf Bundesfernstraßen eingeführt.

Die ARS des BMV wurden im Verkehrsblatt veröffentlicht. Die Richtlinien sind, sofern nicht anders angegeben, bei den Geschäftsstellen der Forschungsgesellschaft für Straßen- und Verkehrswesen e.V., 50996 Köln, Konrad-Adenauer-Str. 13, Tel.: (0221) 39 70 35, Fax: (0221) 39 37 47, oder 13187 Berlin, Parkstraße 16, zu beziehen.

Auf der Grundlage von § 45 des Brandenburgischen Straßengesetzes (BbgStrG) vom 11. Juni 1992 führe ich die genannten Richtlinien für Landesstraßen und für Bundes- und Landesstraßen in kommunaler Baulast sowie für Kreisstraßen und im Einvernehmen mit dem für die Stadtentwicklung zuständigen Minister für Gemeindestraßen ein.

Auf die in der **Anlage 2** aufgeführten Merkblätter für den Bereich Umweltschutz bei Straßenplanung, Straßenbau und -betrieb hat der BMV mit ARS hingewiesen und deren Anwendung für Bundesfernstraßen empfohlen. Ich weise auf die Merkblätter ebenfalls hin und empfehle deren sinngemäße Anwendung für Landes-, Kreis- und Kommunalstraßen.

Die in der **Anlage 3** aufgeführten Empfehlungen bzw. Hinweise für den Bereich Umweltschutz bei Straßenplanung und Straßenbau hat der BMV mit ARS bekanntgegeben und gebeten, bei Bundesfernstraßen danach zu verfahren. Ich gebe die Empfehlungen bzw. Hinweise ebenfalls bekannt und bitte, bei der Planung und dem Bau von Landes-, Kreis- und Kommunalstraßen sinngemäß danach zu verfahren.

Die in der **Anlage 4** aufgeführten Zusätzlichen Technischen Vertragsbedingungen und Richtlinien (ZTV) hat der BMV mit ARS aufgeführt und gebeten, diese bei neu abzuschließenden Bauleistungs- und Lieferungsverträgen zugrunde zu legen. Im Hinblick auf die in den ZTV fixierten, allgemein anerkannten Regeln der Technik gebe ich die ZTV im Land Brandenburg bekannt und bitte, sie aus Gründen der Qualitätssicherung auch den Bauverträgen für Landesstraßen zugrunde zu legen. Für den Bereich der Kreis- und Gemeindestraßen wird die Anwendung empfohlen. Die Richtlinien sind bei der Aufstellung der Bauvertragsunterlagen und bei der Überwachung und Abnahme der Landschaftsbauarbeiten zu beachten.

Dieser Runderlaß tritt mit seiner Veröffentlichung in Kraft.

Anlage 1

Richtlinien

- Richtlinien für die Anlage von Straßen, Teil: Landschaftspflege, Abschnitt 1: Landschaftspflegerische Begleitplanung (RAS-LP 1) - Ausgabe 1996 - ARS 26/1996
- Richtlinien für die Anlage von Straßen, Teil: Landschaftspflege, Abschnitt 2: Landschaftspflegerische Ausführung (RAS-LP 2) - Ausgabe 1993 - ARS 39/1993
- Richtlinien für die Anlage von Straßen, Teil: Landschaftsgestaltung, Abschnitt 3: Lebendverbau (RAS-LG 3) - Ausgabe 1983 - ARS 16/1983
- Richtlinien für die Anlage von Straßen, Teil: Landschaftsgestaltung, Abschnitt 4: Landschaftsgestaltung, Schutz von Bäumen und Sträuchern im Bereich von Baustellen (RAS-LG 4) - Ausgabe 1986 - ARS 16/1986
- Richtlinie für bautechnische Maßnahmen an Straßen in Wassergewinnungsgebieten (RiStWag) - Ausgabe 1982 - ARS 8/1982

Hinweis: Diese Richtlinie ist bereits im Land Brandenburg eingeführt, wird wegen der Umweltrelevanz hier aber nachrichtlich erwähnt.

Anlage 2

Merkblätter

- Merkblatt zum Amphibienschutz an Straßen (MAmS) - Ausgabe 1987 - ARS Nr. 1/1987
(Eine Neufassung ist in Vorbereitung)
- Merkblatt über Baumstandorte und unterirdische Ver- und Entsorgungsanlagen - Ausgabe 1989
- Merkblatt zur Umweltverträglichkeitsstudie in der Straßenplanung (MUVS) - ARS Nr. 9/1990
(Eine Neufassung ist in Vorbereitung)
- Merkblatt Alleen (MA-StB 92) - ARS 11/1992

Hinweis: Dieses Merkblatt wurde bereits im Mai 1992 für Landesstraßen eingeführt. (Az.: MSWV IV.4 vom 18.05.1992)

Zu beziehen bei: Verkehrsblatt-Verlag,
Hohe Straße 39, 44139 Dortmund,
Tel.: (0180) 5 34 01 40,
Fax: (0180) 5 34 01 20

- Merkblatt für Baumpflegearbeiten an Straßen - Ausgabe 1994 - ARS 19/1994

Anlage 3

Empfehlungen und Hinweise

- Hinweise zur Berücksichtigung des Naturschutzes und der Landschaftspflege beim Bundesfernstraßenbau (HNL-StB 87) - Ausgabe 1987 - ARS 5/1987

Erschienen im Verkehrsblatt 41. Jahrgang, Heft 5/1987, S. 217-225

(Eine Neufassung ist in Vorbereitung)

- Empfehlungen zur Straßenbepflanzung in bebauten Gebieten - Ausgabe 1991 - Forschungsgesellschaft für Straßen- und Verkehrswesen, Arbeitsgruppe Straßenentwurf

Anlage 4

Zusätzliche Technische Vertragsbedingungen und Richtlinien (ZTV)

- Zusätzliche Technische Vertragsbedingungen und Richtlinien für Landschaftsbauarbeiten im Straßenbau (ZTV-La-StB 92) - Ausgabe 1992 - ARS 8/1992

- Zusätzliche Technische Vertragsbedingungen und Richtlinien für Baumpflege und Baumsanierung (ZTV-Baumpfle-ge) - Ausgabe 1992

Zu beziehen bei: Forschungsgesellschaft Landschafts-entwicklung Landschaftsbau e.V., FLL
Colmantstr. 32, 53115 Bonn
Tel.: (0228) 69 00 28,
Fax: (0228) 69 00 29

Erklärung zum Naturpark "Niederlausitzer Landrücken"

Bekanntmachung des Ministeriums für Umwelt,
Naturschutz und Raumordnung
Vom 9. September 1997

Auf der Grundlage des § 26 des Brandenburgischen Natur-
schutzgesetzes vom 25. Juni 1992 (GVBl. I S. 208), zuletzt
geändert durch das Dritte Gesetz zur Funktionalreform im
Land Brandenburg vom 17. Dezember 1996 (GVBl. I S. 364),
gibt der Minister für Umwelt, Naturschutz und Raumordnung
bekannt:

I.

Erklärung zum Naturpark

(1) Teilbereiche der Landkreise Dahme-Spreewald, Oberspreewald-Lausitz, Elbe-Elster und Teltow-Fläming werden zum Naturpark erklärt. Der Naturpark erhält die Bezeichnung "Niederlausitzer Landrücken".

(2) Der Naturpark umfaßt den gesamten westlichen Teil des Niederlausitzer Landrückens mit den Hochflächen der Rochauer Heide und der Calauer Schweiz sowie Teile der vorgelagerten Beckenlandschaften, insbesondere den Südteil des Luckau-Calauer Beckens mit der Bergbaufolgelandschaft um Schlabendorf und Zinnitz. Der Naturpark hat eine Größe von ca. 58.500 Hektar. Der Naturpark beinhaltet folgende Schutzgebiete:

Landschaftsschutzgebiete:

1. "Rochau-Kolpiener Heide"
2. "Lausitzer Landrücken zwischen Gehren, Crinitz und Buschwiesen"
3. "Sonnewalde-Lugkteich"
4. "Bergbaufolgelandschaft Schlabendorf-Seese"
5. "Calau-Altdöbern-Reddern"

Naturschutzgebiete:

6. "Rochauer Heide"
7. "Borcheltsbusch und Brandkieten"
8. "Bergen-Weißacker Moor"
9. "Lehmannsteich"
10. "Gahroer Buchheide"
11. "Friedersdorfer Tiergarten"
12. "Wanninchen"
13. "Stöbritzer See"
14. "Schlabendorfer Bergbaufolgelandschaft - Lichtenauer See"
15. "Seeser Bergbaufolgelandschaft"
16. "Calauer Schweiz"
17. "Mloder Teiche"
18. "Teichlandschaft Buchwäldchen-Muckwar"
19. "Tannenbusch und Teichlandschaft Groß Mehßow"

Die Erweiterung bestehender Landschaftsschutzgebiete und die Ausweisung weiterer Naturschutzgebiete ist vorgesehen.

(3) Eine Übersichtskarte ist dieser Bekanntmachung zur Orientierung als Anlage beigelegt. Karten im Maßstab 1:50.000 können beim Ministerium für Umwelt, Naturschutz und Raumordnung des Landes Brandenburg, oberste Naturschutzbehörde, in Potsdam, sowie bei den unteren Naturschutzbehörden der Landkreise Dahme-Spreewald, Oberspreewald-Lausitz, Elbe-Elster und Teltow-Fläming von jedermann kostenlos während der Dienstzeiten eingesehen werden.

II.

Zweck des Naturparkes

Zweck der Ausweisung des Naturparkes ist die Bewahrung des brandenburgischen Natur- und Kulturerbes. Hier sollen beispielhaft umweltverträgliche Nutzungsformen in Übereinstimmung mit Naturschutzerfordernissen praktiziert werden. Zweck ist weiterhin die einheitliche Pflege und Entwicklung des Gebietes für die Erhaltung und Förderung eines ungestörten Naturerlebens und der naturverträglichen Erholung sowie der Förderung naturnaher Landschaftsräume und historisch gewachsener Kulturlandschaften.

Die Bekanntmachung des Naturparkes dient daher insbesondere

1. der Bewahrung und Förderung der landschaftlichen Eigenart und Schönheit des Niederlausitzer Landrückens und seines Vorlandes mit seinen teilweise naturnah ausgeprägten Landschaftsstrukturen;
2. dem Schutz und der Entwicklung naturraumtypisch ausgebildeter, vielfältiger Lebensräume mit einer Vielzahl an Tier- und Pflanzenarten sowie der Erhaltung und dem Aufbau eines Verbundsystems verschiedener, miteinander vernetzter Biotope;
3. der gezielten Entwicklung der Bergbaufolgelandschaft zu einem naturnahen Landschaftsraum mit überregionaler Bedeutung für den Arten- und Biotopschutz sowie als Erlebnisraum für die naturnahe Erholung;
4. dem Erhalt traditioneller und der Förderung umweltverträglicher, nachhaltiger Nutzungsformen in den Bereichen Land-, Forst-, Fischerei- und Wasserwirtschaft sowie Erholungswesen und Fremdenverkehr;
5. der Förderung von Umweltbildung und Umwelterziehung und
6. der Einwerbung und dem gezielten Einsatz von Mitteln zur Pflege und Entwicklung des Gebietes aus Förderprogrammen des Landes, des Bundes und der Europäischen Union.

III.

Trägerschaft, Verwaltung

Träger des Naturparkes ist das Land Brandenburg. Der Naturpark wird von der Landesanstalt für Großschutzgebiete gemäß § 58 des Brandenburgischen Naturschutzgesetzes verwaltet. Die Landesanstalt für Großschutzgebiete ist Träger öffentlicher Belange. Die Naturparkverwaltung hat ihren Sitz in der Naturschutzstation Wanninchen, 15926 Görldorf, im Landkreis Dahme-Spreewald.

IV.

Wirksamwerden

Die Erklärung zum Naturpark gilt mit der Veröffentlichung im Amtsblatt als im Sinne des § 26 Abs. 1 Satz 1 des Brandenburgischen Naturschutzgesetzes bekannt gemacht.



Ministerium für Umwelt,
Naturschutz und Raumordnung

Naturpark

"Niederlausitzer Landrücken"



Anlage

zur Bestimmung über den Naturpark (NP)
"Niederlausitzer Landrücken"

Datum: September 1997

Kartengrundlage: 1 : 200 000

Legende



Grenze des NP

Ministerium für Umwelt, Naturschutz
und Raumordnung des Landes Brandenburg

Darstellung auf der Grundlage von
Daten der Landesvermessung

M. Platzek
Minister

Amtsblatt für Brandenburg

Gemeinsames Ministerialblatt für das Land Brandenburg

828

Amtsblatt für Brandenburg – Nr. 38 vom 25. September 1997

Herausgeber: Minister des Innern des Landes Brandenburg.

Der Bezugspreis beträgt jährlich 110,– DM (zzgl. Versandkosten + Portokosten). Die Preise enthalten keine Mehrwertsteuer, da die Herausgabe Amtsblattes hoheitliche Tätigkeit ist. Die Einweisung kann jederzeit erfolgen.

Die Kündigung ist nur zum Ende eines Bezugsjahres zulässig; sie muß bis spätestens 3 Monate vor Ablauf des Bezugsjahres dem Verlag zugegangen sein.

Die Lieferung dieses Blattes erfolgt durch die Post. Reklamationen bei Nichtzustellung, Neu- bzw. Abbestellungen, Änderungswünsche und sonstige Anforderungen sind an die Brandenburgische Universitätsdruckerei und Verlagsgesellschaft Potsdam mbH zu richten.

Herstellung, Verlag und Vertrieb: Brandenburgische Universitätsdruckerei und Verlagsgesellschaft Potsdam mbH, Karl-Liebknecht-Straße 24–25, Haus 2, 14476 Golm (bei Potsdam), Telefon Potsdam 56 89 - 0