



Justizministerialblatt für das Land Brandenburg

Herausgegeben vom Ministerium der Justiz
Nr. 7 – 24. Jahrgang – Potsdam, 15. Juli 2014

| Inhalt | Seite |
|--|-------|
| Allgemeine Verfügungen und Rundverfügungen | |
| Führung der elektronischen Registerakte in Handels-, Genossenschafts- und Partnerschaftsregistersachen Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz vom 28. Mai 2014 (1518-I.083/016) | 86 |
| Ergänzungsbestimmungen zur Gerichtsvollzieherordnung (GVO) im Land Brandenburg (GVOBbg) Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz zur Änderung der Allgemeinen Verfügung vom 29. August 2012 vom 30. Juni 2014 (2344-II.1) | 86 |
| Arbeitsverwaltungsordnung der Justizvollzugsanstalten des Landes Brandenburg (AVO) Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz vom 30. Juni 2014 (4446-IV.3) | 88 |
| Amtsschilder Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz vom 2. Juli 2014 (1001-I.2) | 95 |
| Bekanntmachungen | |
| Ungültigkeitserklärung von Dienstaussweisen Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz vom 5. Juni 2014 | 97 |
| Notarstelle in Guben Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz vom 18. Juni 2014 | 97 |
| Personalnachrichten | 97 |
| Ausschreibungen | 98 |

Allgemeine Verfügungen und Rundverfügungen

Führung der elektronischen Registerakte in Handels-, Genossenschafts- und Partnerschaftsregistersachen

Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz
Vom 28. Mai 2014
(1518-I.083/016)

Aufgrund

1. des § 8 Absatz 3 Satz 1 der Handelsregisterverordnung,
2. des § 1 der Genossenschaftsregisterverordnung in Verbindung mit § 8 Absatz 3 Satz 1 der Handelsregisterverordnung und
3. des § 1 der Partnerschaftsregisterverordnung in Verbindung mit § 8 Absatz 3 Satz 1 der Handelsregisterverordnung

wird bestimmt:

I.

1 Elektronische Aktenführung

Die Akten in Handels-, Genossenschafts- und Partnerschaftsregistersachen werden elektronisch geführt.

2 Anwendbarkeit der Registerverordnung

Die Vorgaben der Registerverordnung vom 12. Juni 2014 (GVBl. II Nr. 34) gelten entsprechend. Der Vermerk nach § 3 Absatz 1 Satz 3 der Registerverordnung hat den Anforderungen des § 9 Absatz 4 und 5 der Handelsregisterverordnung zu genügen.

II.

Diese Allgemeine Verfügung tritt am 1. Dezember 2014 in Kraft. Sie ersetzt die Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz vom 5. Dezember 2006 (JMBl. S. 160).

Potsdam, den 28. Mai 2014

Der Minister der Justiz

Dr. Helmuth Markov

Ergänzungsbestimmungen zur Gerichtsvollzieherordnung (GVO) im Land Brandenburg (GVOBbg)

Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz
zur Änderung der
Allgemeinen Verfügung vom 29. August 2012
Vom 30. Juni 2014
(2344-II.1)

Die Allgemeine Verfügung vom 29. August 2012 (JMBl. S. 78) wird wie folgt geändert:

I.

1. Der Satzteil vor Abschnitt I wird wie folgt gefasst:

„Zur Ergänzung der Gerichtsvollzieherordnung (GVO), die mit der Allgemeinen Verfügung vom 22. Juli 2013 (JMBl. S. 79) in Kraft gesetzt wurde, bestimmt der Minister der Justiz:“

2. Nummer 1 wird wie folgt geändert:

- a) Der Klammerzusatz „(zu § 53 GVO)“ wird durch den Klammerzusatz „(zu § 37 GVO)“ ersetzt.
- b) Folgende Sätze 4 und 5 werden angefügt:

„Zur Wahrung eines einheitlichen Erscheinungsbildes sind für dienstliche Zwecke verwendete Visitenkarten wie folgt zu gestalten:

| | |
|--------------------------------------|-----------------------|
| <i>Landeswappen</i> | Amtsgericht |
| | Name des Amtsgerichts |
| | Büroanschrift |
| (Ober-)Gerichtsvollzieher/in Name | Telefon: |
| | Fax: |
| | Sprechzeiten |

Es ist schwarze Schrift auf weißem Grund zu verwenden.“

3. In Nummer 2 wird der Klammerzusatz „(zu § 65 GVO)“ durch den Klammerzusatz „(zu § 47 GVO)“ ersetzt.

4. Nummer 3 wird wie folgt geändert:

- a) Der Klammerzusatz „(zu § 73 GVO)“ wird durch den Klammerzusatz „(zu § 52 GVO)“ ersetzt.
- b) In Nummer 3.1.2 Satz 2 wird der Klammerzusatz „(§ 73 Absatz 6 GVO, Nummern 3.1.8, 3.1.9 und 3.1.10)“ durch den Klammerzusatz „(§ 52 Absatz 6 GVO, Nummern 3.1.8, 3.1.9 und 3.1.10)“ ersetzt.

c) In Nummer 3.1.14.1 werden die Wörter „vom IT-System eine Lastschrift“ durch die Wörter „eine elektronische Lastschriftdatei“ ersetzt.

d) Nummer 3.1.14.2 wird wie folgt gefasst:

„Werden mehrere Lastschriftdateien gleichzeitig beim Kreditinstitut eingereicht, ist vom IT-System eine Lastschriftensammelliste mit den Daten der einzelnen Lastschriften auszudrucken und zu den Sammelakten zu nehmen. Die Sammelliste ist fortlaufend und unveränderbar zu nummerieren.“

e) Nummer 3.1.14.3 Satz 1 wird wie folgt gefasst:

„Nach der Gutbuchung sind in den Sonderakten die Kassenbuchnummer und die Nummer der Sammelliste in Spalte 14 des Kassenbuchs II zu vermerken.“

f) Nummer 3.1.14.4 wird wie folgt gefasst:

„Wird eine Lastschrift nicht eingelöst oder vom Zahlungspflichtigen zurückgegeben, ist der Kostenbetrag im Kassenbuch II mit Minuszeichen abzusetzen.“

g) Nummer 3.1.14.5 wird wie folgt gefasst:

„Das SEPA-Mandat des Zahlungspflichtigen ist entweder zu den Sonderakten zu nehmen oder in den Sammelakten für zwei Jahre nach der Kontobelastung aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist in den Sammelakten beginnt mit dem auf die Erteilung des SEPA-Mandats folgenden Jahr.“

h) Nummer 3.2.3 wird wie folgt geändert:

aa) Satz 1 wird wie folgt gefasst:

„Das Onlinebanking ist mindestens nach dem HBCI-Standard mit einer HBCI-Chipkarte und einem externen Chipkartenlesegerät der Sicherheitsklasse 2, einer höheren Sicherheitsklasse oder vergleichbaren Sicherungssystemen zulässig.“

bb) Folgende Sätze 4 und 5 werden angefügt:

„Bestehen Zweifel darüber, welche Sicherheitsklasse verwendet wird, hat der Gerichtsvollzieher eine detaillierte Beschreibung des verwendeten Sicherheitsstandards vom Kreditinstitut zu fordern und vorzulegen. Der Zugang zum Dienstkonto ist von privaten Konten getrennt zu halten.“

i) Nummer 3.2.4 wird wie folgt gefasst:

„3.2.4 Kontoauszüge

Für den Nachweis aller Buchungsvorgänge und im Zahlungsverkehr ist ausschließlich ein vom Kreditinstitut entweder auf Papier erstellter oder zur elektronischen Speicherung zur Verfügung gestellter Kontoauszug maßgeblich. Kontoauszüge sind vom Kreditinstitut nach je-

der Buchung zum elektronischen Abruf zur Verfügung zu stellen. Der Gerichtsvollzieher hat die Kontoauszüge in regelmäßigen Abständen selbst auszudrucken. Anderenfalls sind diese regelmäßig vom Kreditinstitut in Papierform zu übersenden oder vom Gerichtsvollzieher spätestens alle drei Werkstage abzuholen.

Kontoauszüge müssen fortlaufend nummeriert sein und in chronologischer Reihenfolge aufbewahrt werden. Sie müssen die Buchungstexte und Buchungsdaten vollständig wiedergeben. Die lückenlose Nachprüfbarkeit der einzelnen Kontobewegung ist zu gewährleisten.“

j) Nummer 3.2.7 Satz 3 wird wie folgt gefasst:

„Bestehen Hinweise auf Unregelmäßigkeiten bei der Führung des Dienstkontos, der Durchführung von Onlinebanking oder den Kontoauszügen, ist der unmittelbare Dienstvorgesetzte umgehend zu unterrichten.“

k) In Nummer 3.3 werden die Wörter „§ 11 Absatz 2 GVO“ durch die Wörter „§ 7 Absatz 2 GVO“ ersetzt.

l) In Nummer 3.3.2 wird nach dem Wort „Kassensturz“ der Klammerzusatz „(zu § 52 Absatz 5 GVO)“ eingefügt.

5. Nummer 4 wird wie folgt geändert:

a) Der Klammerzusatz „(zu den §§ 96 und 103 GVO)“ wird durch den Klammerzusatz „(zu den §§ 72 und 79 GVO)“ ersetzt.

b) In Satz 1 wird die Angabe „§§ 96 und 103 GVO“ durch die Angabe „§§ 72 und 79 GVO“ ersetzt.

6. Folgende Nummern 5 bis 7 werden angefügt:

„5 Arbeitshilfen (zu § 3 GVO)“

5.1 Zulässigkeit

Die Hinzuziehung einer Arbeitshilfe im Einzelfall ist nur zulässig, soweit diese in Anwesenheit und nach Weisung des Gerichtsvollziehers mit einer unselbständigen, rein mechanischen Tätigkeit befasst wird. Der Gerichtsvollzieher ist für die Tätigkeit der von ihm hinzugezogenen Arbeitshilfe verantwortlich. Der Arbeitshilfe sind keine Amtshandlungen zu übertragen, auch nicht teilweise.

5.2 Personenkreis

Als Arbeitshilfen können herangezogen werden:

5.2.1

Natürliche Personen, die nicht mehr schulpflichtig sind, und gewerbliche Unternehmen.

5.2.2

Voraussetzung für die Heranziehung als Arbeitshilfe ist, dass die handelnden Personen in keiner verwandtschaftlichen

oder sonstigen nahen Beziehung zum Gerichtsvollzieher stehen und sich in geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen befinden. Ein gewerbliches Unternehmen hat sich darüber hinaus schriftlich zu verpflichten, als Arbeitskräfte nur zuverlässige Personen einzusetzen, dem Gerichtsvollzieher im Rahmen der auszuführenden Arbeiten ein uneingeschränktes Weisungsrecht einzuräumen und die uneingeschränkte Haftung für alle durch die eingesetzten Arbeitskräfte verursachten Schäden zu übernehmen. Der Gerichtsvollzieher hat vor der Heranziehung einer Arbeitshilfe zu prüfen, ob die genannten Voraussetzungen erfüllt sind. Er ist verpflichtet, die Tätigkeit der Arbeitshilfe zu überwachen.

5.3 Verschwiegenheitsverpflichtung

Der Gerichtsvollzieher hat Arbeitshilfen zur Verschwiegenheit über alle geschäftlichen Angelegenheiten zu verpflichten. Die Verschwiegenheitsverpflichtung ist zu protokollieren und zu den Sammelakten zu nehmen. Wird eine natürliche Person oder ein gewerbliches Unternehmen regelmäßig als Arbeitshilfe herangezogen, ist die Verschwiegenheitsverpflichtung nur einmal vorzunehmen.

5.4 Anzeigepflicht

Die Einstellung einer natürlichen Person als Arbeitshilfe, die regelmäßig herangezogen wird, ist der Dienstbehörde anzuzeigen. Die Anzeige hat folgende Angaben zu enthalten:

Name, Vorname, Wohnung,
Geburtsdatum, Geburtsort,
Tag der Einstellung.

Soll ein gewerbliches Unternehmen regelmäßig herangezogen werden, so ist ein schriftlicher Vertrag zu schließen, der der Dienstbehörde zur Genehmigung vorzulegen ist.

5.5 Entschädigung

Arbeitshilfen sind unter Berücksichtigung der aufgewendeten Zeit und des notwendigen Aufwandes angemessen zu entschädigen. Jede Rechnung ist vom Gerichtsvollzieher auf sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen und als Nachweis zu der Sonderakte zu nehmen. Die Entschädigung ist regelmäßig unbar zu leisten.

6 Sprechstundenzimmer (zu § 30 GVO)

6.1

Neben dem gemäß § 30 Absatz 1 GVO einzurichtenden Geschäftszimmer kann der Gerichtsvollzieher auf eigene Kosten ein zusätzliches Sprechstundenzimmer einrichten, wenn hierdurch der Dienstbetrieb nicht beeinträchtigt wird und den Parteien keine zusätzlichen Kosten entstehen. Ist dem Gerichtsvollzieher die Genehmigung erteilt worden, das Geschäftszimmer an einem anderen Ort als dem des Amtssitzes zu unterhalten (§ 30 Absatz 1 Satz 2 GVO), entscheidet der Präsident des Landgerichts (Amtsgerichts) auch darüber, ob und an welchem Ort ein Sprechstundenzimmer eingerichtet wird.

6.2

Ist ein Sprechstundenzimmer eingerichtet, hat der Gerichtsvollzieher auch dort die Einhaltung daten- und arbeitsschutzrechtlicher Bestimmungen zu beachten. Das Sprechstundenzimmer muss für die Abwicklung von Publikumsverkehr geeignet sein. Darüber hinaus besteht in diesem Fall an einem Werktag pro Woche für eine Stunde in der Zeit von 9:00 Uhr bis 13:00 Uhr eine regelmäßige Anwesenheitspflicht (Präsenzzeit) im Geschäftszimmer gemäß § 30 GVO. Die Präsenzzeit ist der Dienstaufsicht vorher anzuzeigen.

7 Generalakten (zu § 38 GVO)

Generalakten können in elektronischer Form geführt werden.“

II.

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

Gleichzeitig werden die mit der Allgemeinen Verfügung vom 24. Mai 1995 (JMBl. S. 120) getroffenen Richtlinien über die Hinzuziehung von Hilfspersonen (Arbeitshilfen) durch Gerichtsvollzieher aufgehoben.

Potsdam, den 30. Juni 2014

Der Minister der Justiz

Dr. Helmuth Markow

Arbeitsverwaltungsordnung der Justizvollzugsanstalten des Landes Brandenburg (AVO)

Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz
Vom 30. Juni 2014
(4446-IV.3)

§ 1

Geltungsbereich, Zweckbestimmung und Organisation

- (1) Die Geschäftsanweisung gilt für das Arbeitsbetriebswesen in den Justizvollzugsanstalten des Landes Brandenburg.
- (2) Die Arbeitsverwaltungsordnung dient der einheitlichen, zweckmäßigen und wirtschaftlichen Ausgestaltung des Arbeitsbetriebswesens im Justizvollzug des Landes Brandenburg.
- (3) Bei der Justizvollzugsanstalt Brandenburg an der Havel ist eine Zentrale Arbeitsverwaltung eingerichtet. Die Leitung der Zentralen Arbeitsverwaltung wird der Leiterin oder dem Leiter

Arbeit und Versorgung der Justizvollzugsanstalt Brandenburg an der Havel übertragen. Die Aufgaben der Zentralen Arbeitsverwaltung werden einer Bediensteten oder einem Bediensteten des Werkdienstes und im Übrigen Bediensteten der Justizvollzugsanstalt Brandenburg an der Havel zu prozentualen Stellenanteilen übertragen. Die Dienstaufsicht über die Leiterin oder den Leiter der Zentralen Arbeitsverwaltung übt die Leiterin oder der Leiter der Justizvollzugsanstalt Brandenburg an der Havel aus. Die Fachaufsicht über die Zentrale Arbeitsverwaltung wird von dem für die Justiz zuständigen Mitglied der Landesregierung (Aufsichtsbehörde) wahrgenommen. Die Leiterin oder der Leiter der Justizvollzugsanstalt Brandenburg an der Havel stellt der Zentralen Arbeitsverwaltung geeignete Räumlichkeiten sowie die erforderlichen Ausstattungsgegenstände und den Geschäftsbedarf zur Verfügung.

(4) Bei 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.

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

(6) Die Kassenaufgaben der Arbeitsverwaltung werden von der Anstaltszahlstelle wahrgenommen.

§ 2

Zuständigkeitsregelungen

(1) Der Zentralen Arbeitsverwaltung obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

1. Koordination und Unterstützung der Leiterinnen und Leiter Arbeit und Versorgung bei der Akquisition von Aufträgen,
2. Öffentlichkeitsarbeit für die Eigenbetriebe und Werkstätten,
3. Vermarktung der Produkte der Eigenbetriebe und Werkstätten (zum Beispiel Basare und Onlineverkauf),
4. fortlaufende Analyse der Produktentwicklungen auf dem freien Markt,
5. Preisfestsetzungen für gleichartige Produkte, die in mehreren Justizvollzugsanstalten hergestellt werden,
6. Erstellung und regelmäßige Überarbeitung der Kalkulationsvorgaben,
7. Erstellung und regelmäßige Überarbeitung der Prüfliste,
8. Mitwirkung beim Abschluss von Verträgen der Anstaltsleiterinnen und Anstaltsleiter mit Unternehmern,
9. Mitwirkung und Unterstützung der Aufsichtsbehörde bei Strukturentscheidungen im Arbeitsbetriebswesen sowie
10. Standardisierung grundlegender Arbeitsverwaltungsprozesse.

(2) Die Anstaltsleiterin oder der Anstaltsleiter ist im Rahmen ihrer oder seiner Gesamtverantwortung für den Vollzug 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 den Bedarfsplan für berufliche und schulische Qualifizierungsmaßnahmen, Arbeitstraining, Arbeitstherapie und Arbeit. Die Anstaltsleiterin oder der An-

staltsleiter 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.

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

1. Mitwirkung bei der Erstellung eines Bedarfsplans für Arbeit, berufliche und schulische Qualifizierungsmaßnahmen, Arbeitstraining und Arbeitstherapie,
2. Einrichtung der erforderlichen Betriebe und Werkstätten,
3. Betreuung bestehender Kundenbeziehungen sowie die Akquisition von Folgeaufträgen und Neukunden,
4. Unterrichtung der Leiterin oder des Leiters der Zentralen Arbeitsverwaltung, wenn die Übernahme von Arbeitsangeboten nicht oder nur teilweise möglich ist,
5. sachgerechter und wirtschaftlicher Einsatz von personellen, materiellen und finanziellen Ressourcen in den Betrieben und Werkstätten,
6. Vorbereitung der Beschaffung der erforderlichen Maschinen und Geräte sowie des notwendigen Fertigungsmaterials,
7. Arbeitszuweisung innerhalb der Anstalt,
8. Festsetzung der Arbeitsanforderungen,
9. Einstufung der Arbeitsplätze,
10. Mitwirkung bei der Haushaltsaufstellung,
11. 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),
12. Bearbeitung der mit der Beschäftigung der Gefangenen und Untergebrachten verbundenen Angelegenheiten der Sozialversicherung,
13. Bearbeitung der Angelegenheiten der Arbeitssicherheit und des Arbeitsschutzes soweit das Arbeitsbetriebswesen betroffen ist,
14. Mitwirkung bei der Festsetzung der Preise für Produkte und Leistungen der Eigenbetriebe und Werkstätten,
15. Preisverhandlungen mit Auftraggebern und Vorbereitung der Verträge,
16. Erhebung und Auswertung sowie gegebenenfalls Übermittlung des mit dem Arbeitsbetriebswesen zusammenhängenden Datenmaterials,
17. Mitwirkung an der Konzepterstellung für das Arbeitstraining und die Arbeitstherapie,
18. Mitwirkung, wenn einem Gefangenen oder Untergebrachten das Eingehen eines freien Beschäftigungsverhältnisses oder eine Selbstbeschäftigung gestattet werden soll und
19. Ausstellung von Arbeits- und Verdienstbescheinigungen.

(4) Die Betriebskoordinatorinnen und Betriebskoordinatoren 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. Mitwirkung bei der Arbeitszuweisung,
4. Mitwirkung bei der Einstufung der Arbeitsplätze,

5. tägliche Lohndatenerfassung der Gefangenen und Untergebrachten,
6. Verwaltung der Bestände an Rohstoffen und Fertigwaren,
7. rechtzeitige Planung und Meldung des Bedarfs an benötigten Maschinen, Geräten, Werkzeugen und Rohstoffen,
8. Wareneingangskontrolle einschließlich Zuordnung zu der zugrunde liegenden Bestellung,
9. Betreuung bestehender Kundenbeziehungen sowie die Mitwirkung bei der Akquisition von Folgeaufträgen und Neukunden,
10. Mitwirkung bei der Festsetzung der Preise von Produkten und Leistungen der Betriebe,
11. Sicherstellung der fach- und termingerechten Auftragsabfertigung,
12. Durchführung der Warenendkontrolle,
13. Vorbereitung der Rechnungserstellung,
14. Einhaltung der Hygiene-, Arbeits- und Unfallverhütungsvorschriften,
15. unverzügliche Meldung eines Arbeitsunfalls an den medizinischen Dienst und die Leiterin oder den Leiter Arbeit und Versorgung und
16. sichere und übersichtliche Verwahrung der gefährlichen Werkzeuge.

(5) 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), Hilfsbetrieben (§ 6), als Hilfstätigkeit (§ 7) und in arbeitstherapeutischen Werkstätten (§ 8) ermöglicht. In Werkstätten des Arbeitstrainings (§ 9) und Qualifizierungswerkstätten (§ 9) wird der praktische Teil der Qualifizierungsmaßnahmen und des Arbeitstrainings durchgeführt.

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

§ 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 Einwilligung der Aufsichtsbehörde errichtet oder aufgelöst werden.

(3) Für Produkte und Leistungen der Eigenbetriebe sind Preise zu ermitteln. Hierfür gelten die Kalkulationsvorgaben der Zentralen Arbeitsverwaltung. Erbringen Eigenbetriebe verschiede-

ner Justizvollzugsanstalten gleichartige Produkte und Leistungen, sind durch die Zentrale Arbeitsverwaltung einheitliche Preise festzusetzen.

(4) Eigenbetriebe sind Hoheitsbetriebe im Sinne des Körperschaftsgesetzes. Ihre Leistungen und Produkte unterliegen nicht der Umsatzsteuer.

(5) Die Notwendigkeit der Eintragung in die Handwerksrolle ist mit der zuständigen Behörde abzustimmen. Die Eintragung und Löschung eines Eigenbetriebs ist 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) 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 Zentrale Arbeitsverwaltung kann genehmigen, dass von der Erhebung der Miete ganz oder teilweise abgesehen werden kann, wenn sonst Arbeitsaufträge für die Gefangenen nicht erlangt oder beibehalten werden können.

(3) 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 Einwilligung der Aufsichtsbehörde.

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

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

§ 6

Hilfsbetriebe

Hilfsbetriebe sind wirtschaftlich unselbständige Einheiten, in denen ausschließlich Leistungen für die eigene oder eine andere Justizvollzugsanstalt des Landes Brandenburg erbracht werden. Als Hilfsbetriebe kommen unter anderem in Betracht:

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

§ 7

Hilfstätigkeiten

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

(2) Mit Hilfstätigkeiten dürfen nur so viele Gefangene und Untergebrachte beschäftigt werden, wie unbedingt erforderlich sind.

§ 8

Arbeitstherapeutische Werkstätten

(1) Arbeitstherapeutische Maßnahmen dienen dazu, dass die Gefangenen und Untergebrachten Eigenschaften wie Selbstvertrauen, Durchhaltevermögen und Konzentrationsfähigkeit einüben, um sie stufenweise an die Grundanforderungen des Arbeitslebens heranzuführen.

(2) Die Dauer der Arbeitstherapie soll in der Regel drei Monate nicht überschreiten. Sie richtet sich nach der Indikationsstellung des Vollzugs- und Eingliederungsplans.

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

(4) Für Werkstätten der Arbeitstherapie gelten die Kalkulationsvorgaben der Zentralen Arbeitsverwaltung. Die Erlöse sind wie sonstige Betriebseinnahmen zu buchen. Die in diesen Werkstätten von Gefangenen oder Untergebrachten selbst gefertigten Übungsprodukte können ihnen ohne Kostenerstattung überlassen werden.

(5) Für Maßnahmen in Werkstätten der Arbeitstherapie nach Absatz 3 Satz 2 findet die Arbeitsverwaltungsordnung nur für 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 Werkstätten des Arbeitstrainings Fähigkeiten und Fertigkeiten vermittelt werden, die eine Eingliederung in das leistungsorientierte Arbeitsleben fördern.

(2) Das Arbeitstraining kann auch in Eigenbetrieben oder Qualifizierungswerkstätten durchgeführt werden. Sofern keine ausreichenden Arbeitsplätze für das Arbeitstraining in Betrieben

des Arbeitstrainings, in Eigenbetrieben oder Qualifizierungswerkstätten zur Verfügung stehen, können einzelne Abschnitte des Arbeitstrainings auch in Hilfsbetrieben durchgeführt werden. Mit Einverständnis des Unternehmers gilt dies auch für Unternehmerbetriebe.

(3) Das Arbeitstraining ist grundsätzlich zeitlich zu begrenzen. Die Dauer soll ein Jahr nicht überschreiten. Sie richtet sich nach der Indikationsstellung im Vollzugs- und Eingliederungsplan.

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

(5) Für Werkstätten des Arbeitstrainings gelten die Kalkulationsvorgaben der Zentralen Arbeitsverwaltung. Die Erlöse sind wie sonstige Betriebseinnahmen zu buchen. Die im Arbeitstraining von Gefangenen oder Untergebrachten selbst hergestellten Übungsprodukte können ihnen ohne Kostenerstattung überlassen werden.

(6) Für Maßnahmen in Werkstätten des Arbeitstrainings nach Absatz 4 Satz 2 findet die Arbeitsverwaltungsordnung nur für die Erfassung und Zahlung der Vergütung und deren Ersatzleistungen Anwendung.

§ 10

Berufliche Qualifizierungswerkstätten

(1) In Qualifizierungswerkstätten werden die praktischen Teile der beruflichen Qualifizierungsmaßnahmen durchgeführt, die das Ziel haben, Fähigkeiten der Gefangenen und Untergebrachten 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.

(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) Für Qualifizierungswerkstätten gelten die Kalkulationsvorgaben der Zentralen Arbeitsverwaltung. Die Erlöse sind wie sonstige Betriebseinnahmen zu buchen. Die in diesen Werkstätten von Gefangenen oder Untergebrachten selbst hergestellten Übungsprodukte können ihnen ohne Kostenerstattung überlassen werden.

(5) Für Maßnahmen in Qualifizierungswerkstätten nach Absatz 3 Satz 2 findet die Arbeitsverwaltungsordnung nur für die Erfassung und Zahlung der Vergütung und deren Ersatzleistungen Anwendung.

§ 11

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

(1) Für die Inanspruchnahme von Arbeitsleistungen der Gefangenen und Untergebrachten außerhalb der Eigenbetriebe und Werkstätten sind grundsätzlich Arbeitslöhne zu erheben.

(2) Bei der Beschäftigung von Gefangenen und Untergebrachten im Rahmen von Aufträgen außerhalb der Justizvollzugsanstalt soll ein Zuschlag zum Arbeitslohn zur Abgeltung der hiermit verbundenen allgemeinen Kosten für die Gefangenen- und Untergebrachtenarbeit erhoben werden. Dies gilt insbesondere 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 Untergebrachten zu berücksichtigen sind.

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

(5) Für Arbeiten, die Gefangene und Untergebrachte für gemeinnützige Zwecke verrichten, sind keine Arbeitslöhne zu erheben.

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

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

(8) Für Privatpersonen ist die Inanspruchnahme von Arbeitsleistungen der Gefangenen und Untergebrachten außerhalb der Eigenbetriebe und Werkstätten nicht zulässig.

§ 12

Allgemeine Anforderungen

(1) In allen Fragen der Arbeitssicherheit, des Arbeitsschutzes, der Arbeitshygiene, der Unfallverhütung, der Unfallversicherung und der Unfallfürsorge ist eine enge Verbindung mit den hierfür zuständigen internen und externen Stellen zu halten. Dies gilt insbesondere für den betriebsärztlichen Dienst, die Fachkräfte für Arbeitssicherheit, die Unfallkasse und staatliche Aufsichtsbehörden.

(2) Über die Besichtigung durch externe Aufsichtsbehörden und Gesundheitsämter ist der Aufsichtsbehörde unter Beifügung einer Abschrift der Prüfungsmitteilung und der hiernach veranlassten Maßnahmen zu berichten.

(3) Wird den Auftraggebern 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) Zum Führen eines Kraftfahrzeuges oder sonstiger beweglicher Arbeitsmaschinen (zum Beispiel Gabelstapler) dürfen mit Zustimmung der Anstaltsleiterin oder des Anstaltsleiters zuverlässige Gefangene oder Untergebrachte betraut 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 zusätzlich nachzuweisen, dass die erforderlichen Versicherungen für das Kraftfahrzeug abgeschlossen wurden.

§ 13

Arbeitszeit, Erfassung, Arbeitsbedingungen

(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).

(3) Für berufliche 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) Ausbildungsbeihilfe wird den Gefangenen und Untergebrachten für Zeiten eines befristeten beruflichen Praktikums gezahlt, wenn dieses auf der Grundlage einer Praktikumsvereinbarung und ohne Entrichtung eines Arbeitslohnes durch den Arbeitgeber durchgeführt wird.

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

(6) Als arbeitserschwerende Umgebungseinflüsse, die zu einer Zulage zum Arbeitsentgelt berechtigen, 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.

(7) 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.

§ 14

Betriebsunterlagen

(1) Betriebsunterlagen sind:

- Lohntarif (Absatz 2),
- Nachweis der Aufträge (Absatz 3),
- Nachweis der geleisteten Arbeitszeit (Absatz 4),
- Nachweis der Arbeiten sowie der schulischen und beruflichen Qualifizierung (Absatz 5),
- Nachweis der Rohstoffe (Absatz 6),
- Nachweis der Geräte (Absatz 7) und
- Nachweis der Fertigwaren (Absatz 8).

Die Betriebsunterlagen sind sonstige Rechnungsunterlagen nach der Landeshaushaltsordnung.

(2) Für die in der Justizvollzugsanstalt ausgeführten entgeltlichen Arbeiten und die dafür zu erhebenden Arbeitslöhne sind schriftliche Verträge zu schließen. Die zugrunde gelegten Lohnsätze für freie Arbeitnehmer, Rahmenvereinbarungen mit Verbänden privater Unternehmern und sonstige für die Festsetzung und Berechnung der Löhne bedeutsame Unterlagen sind nachzuweisen. Dem Nachweis sind die Preisverzeichnisse über Fertigwaren beizufügen.

(3) 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.

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

(5) Der Nachweis der Arbeiten wird im dafür vorgesehenen Fachverfahren geführt.

(6) 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.

(7) Der Nachweis der Geräte erfolgt im dafür vorgesehenen Fachverfahren.

(8) 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 erfahrungsgemäßen Absatz zu richten und soll den Bedarf für ein halbes Jahr nicht übersteigen.

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

(10) 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.

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

§ 15

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 bei den Unterlagen der Arbeitsverwaltung zurückzubehalten.

(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 des Bestandsnachweises diese 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 Durchschrift 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.

§ 16

Auszahlung der Vergütung

(1) Die Auszahlung der Vergütung und sonstiger mit der Vergütung in Zusammenhang stehender Geldleistungen wird im Fachverfahren veranlasst.

(2) Das Verletztengeld ist zunächst aus Mitteln für Arbeitsentgelte beziehungsweise für Ausbildungsbeihilfe zu zahlen. Zum 31. März eines jeden Jahres zeigen die Justizvollzugsanstalten die im abgelaufenen Haushaltsjahr gezahlten Beträge in einer Summe der Unfallkasse Brandenburg an. Die erstatteten Beträge sind durch Absetzen von der Ausgabe bei den zunächst belasteten Zweckbestimmungen des Haushalts zu vereinnahmen. Wird ein Unfall nicht als Arbeitsunfall anerkannt, ist ein vorschussweise gezahltes Verletztengeld als Billigkeitsentschädigung zu gewähren, wenn die Gefangenen oder Untergebrachten an dem Unfall kein grobes Verschulden trifft. Der ausgezahlte Betrag ist entsprechend umzubuchen.

(3) Die Ausbildungsbeihilfe, die Gefangene und Untergebrachte für die Teilnahme an einer beruflichen Qualifizierungsmaßnahme, die durch die Bundesagentur für Arbeit gefördert wird, erhalten, ist zunächst 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.

(4) Die Vergütungen, die den Gefangenen oder Untergebrachten während der Freistellung zustehen, sind getrennt nach Arbeitsentgelt und Ausbildungsbeihilfe anzuweisen.

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

§ 17

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.

§ 18

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 der Zentralen Arbeitsverwaltung.

(2) Die unangekündigte Prüfung soll intensiver als die sonstigen Prüfungen sein. Der Zeitpunkt der unangekündigten Prüfung ist vertraulich zu behandeln. Bei der Wahl des Zeitpunkts ist möglichst auf die Geschäftslage der Arbeitsverwaltung Rücksicht zu nehmen.

(3) Über sämtliche Prüfungen sind Niederschriften zu fertigen. Von der Niederschrift der unangekündigten Prüfung zu Absatz 1 sowie über das zu Beanstandungen Veranlasste ist der Aufsichtsbehörde eine Durchschrift vorzulegen. 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.

§ 19

Schadensversicherung, Haftungsausschluss, Vermeidung von Forderungsverlusten

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

(2) In Verträgen der Justizvollzugsanstalt mit Auftraggebern, die Unternehmerbetriebe in der Justizvollzugsanstalt betreiben (§ 5), und Auftraggebern, die Gefangenen- und Untergebrachtenarbeit in Anspruch nehmen (§ 11), hat der Auftraggeber 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 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.

§ 20

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.

§ 21

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Allgemeine Verfügung tritt mit Wirkung vom 1. Juli 2014 in Kraft. Gleichzeitig werden die Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz vom 22. Mai 1992 (JMBL. S. 78), 4446-IV.1, die zuletzt durch die Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz und für Europaangelegenheiten vom 27. November 2001 (JMBL. 2002 S. 4) geändert worden ist, und die Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz vom 20. Juli 2010 (JMBL. S. 54), 4446-IV.2, aufgehoben.

Potsdam, den 30. Juni 2014

Der Minister der Justiz

Dr. Helmuth Markov

Amtsschilder

Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz

Vom 2. Juli 2014

(1001-I.2)

I.

1. Die Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Verwaltungs-, Finanz-, Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit, die Staatsanwaltschaften, die Justizvollzugsanstalten und die Justizakademie bringen an den für den Publikumsverkehr bestimmten Eingängen der Gebäude, in denen sich ihre Diensträume befinden, Amtsschilder an.
2. Die Amtsschilder zeigen auf silberfarbenem Grund das Landeswappen mit silberfarbenem Schild und die amtliche Bezeichnung der Dienststelle.
3. Die Amtsschilder müssen DIN-A3-Größe haben, es sei denn, dass bauliche Gründe oder Gründe des Denkmalschutzes eine andere Größe zwingend erfordern.
4. Die heraldische Gestaltung des Landeswappens hat der Abbildung der im Brandenburgischen Landeshauptarchiv hinterlegten Urzeichnung des Landeswappens, veröffentlicht im Gesetz- und Verordnungsblatt des Landes Brandenburg vom 18. Mai 1993 (GVBl. I S. 175) in Verbindung mit dem Gesetz über die Hoheitszeichen des Landes Brandenburg vom 30. Januar 1991 (GVBl. S. 26), zu entsprechen.

5. Die amtliche Bezeichnung soll in schwarzen Versalien der Schrift Times Regular mit der Schriftgröße 15 mm mittig unter dem Landeswappen graviert werden.
6. Befinden sich in einem Gebäude mehrere Dienststellen aus dem Geschäftsbereich des Ministeriums der Justiz, so ist unter dem Amtsschild ein gleichfarbiges Zusatzschild mit der amtlichen Bezeichnung der weiteren Behörde anzubringen. Entsprechendes gilt, wenn in einem Gebäude ein Teil eines Gerichts oder einer Behörde oder eine Zweigstelle untergebracht ist.
7. Im Siedlungsgebiet der Sorben ist die amtliche Bezeichnung auf einem Zusatzschild unter der deutschen Sprache auch in sorbischer Sprache anzubringen.
8. Bei Gebäuden, die unter Denkmalschutz stehen, ist die Anbringung des Amtsschildes mit der zuständigen Behörde abzustimmen.
9. Für die Gestaltung der Amtsschilder und ihre Beschriftung ist das dieser Allgemeinen Verfügung als Anlage beigefügte Muster maßgebend. In Ausnahmefällen kann die Bezeichnung auch neben dem Landeswappen angebracht werden. Ausnahmen sind nur zulässig, wenn zwingende bauliche oder denkmalschutzrechtliche Gründe es erfordern.
10. Für die Amtsschilder der Gemeinsamen Fachobergerichte ist § 6 Absatz 3 Satz 1 der Hoheitszeichenverordnung vom 20. April 2007 (GVBl. II S. 106), die zuletzt durch Artikel 2 der Verordnung vom 22. August 2013 (GVBl. II Nr. 62) geändert worden ist, zu beachten.
11. Amtsschilder ohne Landeswappen oder mit ungültigen Gerichts- oder Behördenbezeichnungen oder nicht dieser Allgemeinen Verfügung entsprechende Amtsschilder sind von den Gebäuden zu entfernen.

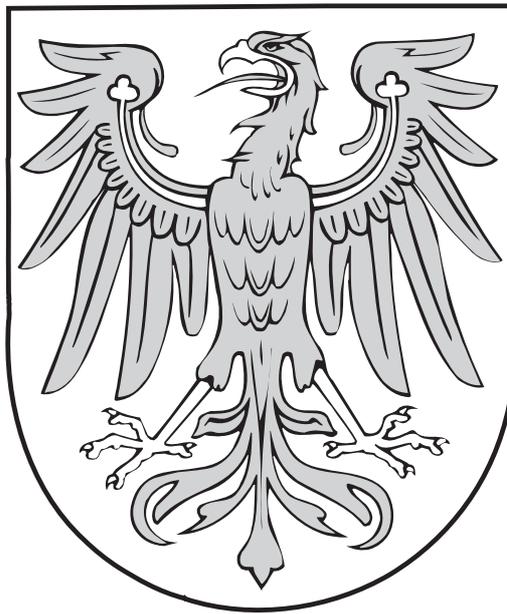
II.

Diese Allgemeine Verfügung tritt am 1. August 2014 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Allgemeine Verfügung vom 4. November 1993 (JMBL. Sondernummer S. 194) außer Kraft.

Potsdam, den 2. Juli 2014

Der Minister der Justiz

Dr. Helmuth Markov



BRANDENBURGISCHES
OBERLANDESGERICHT

Bekanntmachungen

Ungültigkeitserklärung von Dienstaussweisen

Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz
Vom 5. Juni 2014

Folgende abhanden gekommene Dienstaussweise werden hiermit für ungültig erklärt:

Frau **Michaele Walbrecht**, Dienstaussweis-Nr. **203113**, ausgestellt am 10. Februar 2011, gültig bis 9. Februar 2021,

Herr **Tobias Hempe**, Dienstaussweis-Nr. **156025**, ausgestellt am 3. Mai 2010, gültig bis 30. April 2012.

Ich bitte alle Justizbehörden, insbesondere die Justizvollzugsanstalten, Vorkehrungen zu treffen, um eine missbräuchliche Benutzung der Ausweise zu verhindern. Feststellungen über den Verbleib der Ausweise sind umgehend den ausstellenden Justizbehörden mitzuteilen.

Notarstelle in Guben

Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz
Vom 18. Juni 2014

Die Notarstelle in der Stadt Guben wird mit Wirkung zum 1. August 2014 eingezogen. Die Notarin Beate Niendorf mit Amtssitz in Forst ist verpflichtet, zum 1. August 2014 bis auf Widerruf eine weitere ständige Geschäftsstelle in der Stadt Guben zu unterhalten.

Personalnachrichten

Ordentliche Gerichtsbarkeit

Gerichte

Ernannt:

z. **Dir. d. AG** – BesGr. R 2 m. AZ. –: Richter am AG als weiterer aufsichtf. Richter Michael Höhr in Cottbus; z. **Richter am LG**: Richter Sebastian Lischka in Neuruppin.

Ruhestand:

JAMtinsp.in Birgit Käufer in Eisenhüttenstadt; JOSEkr.in Ursula Mücke in Perleberg.

Notare

Beendigung des Amtes:

Notariatsverwalter Notar Thomas Brozat für die Amtsstelle der Notarin Dr. Bücken in Brandenburg an der Havel.

Sozialgerichtsbarkeit

Ernannt:

z. **Richterin am SG** – BesGr. R 1 –: Richterin auf Probe Jenny Krieger in Cottbus.

Ausschreibungen

Ministerium der Justiz

Es wird Bewerbungen für die folgenden Stellen entgegengesehen:

- bei dem Brandenburgischen Oberlandesgericht

eine Stelle für eine **Richterin** oder einen **Richter** am Oberlandesgericht
(Besoldungsgruppe R 2 BbgBesG),
- bei dem Amtsgericht Nauen

eine Stelle für eine **Richterin** oder einen **Richter** am Amtsgericht
(Besoldungsgruppe R 1 BbgBesG).

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.

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. Darüber hinaus richtet sich die Ausschreibung der Stelle bei dem Brandenburgischen Oberlandesgericht ausschließlich an Beförderungsbewerberinnen und -bewerber und die bei dem Amtsgericht Nauen ausschließlich an Bewerberinnen und Bewerber, die sich erstmalig um die Ernennung zur Richterin bzw. zum Richter auf Lebenszeit bewerben.

Da in dem Bereich der Richterinnen und Richter der Besoldungsgruppe R 2 BbgBesG bei dem Brandenburgischen Oberlandesgericht Frauen unterrepräsentiert sind, sind sie besonders aufgefordert, sich zu bewerben.

Bewerbungen sind bis zum **15. August 2014** auf dem Dienstweg an das Ministerium der Justiz des Landes Brandenburg, Heinrich-Mann-Allee 107, 14473 Potsdam, zu richten.

Voraussetzung für eine planmäßige Anstellung als Richterin oder Richter ist grundsätzlich eine mindestens dreijährige Tätigkeit als Richterin oder Richter auf Probe (§ 10 Absatz 1 DRiG).

Es wird darauf hingewiesen, dass für die Bewerberinnen und Bewerber um die Stelle für eine Richterin oder einen Richter am

Oberlandesgericht bei dem Brandenburgischen Oberlandesgericht 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.

Der Generalstaatsanwalt des Landes Brandenburg

Es wird Bewerbungen für folgende Stellen entgegengesehen:

- eine Stelle für eine **Justizamtsrätin/einen Justizamtsrat** (Besoldungsgruppe A 12 gD) bei der Staatsanwaltschaft Frankfurt (Oder),
- eine Stelle für eine **Justizoberinspektorin/einen Justizoberinspektor** (Besoldungsgruppe A 10 gD) bei der Staatsanwaltschaft Frankfurt (Oder),
- zwei Stellen für eine **Justizoberinspektorin/einen Justizoberinspektor** (Besoldungsgruppe A 10 gD) bei der Staatsanwaltschaft Neuruppin,
- eine Stelle für eine **Justizamtsinspektorin/einen Justizamtsinspektor** (Besoldungsgruppe A 9 mD) bei der Staatsanwaltschaft Frankfurt (Oder),
- eine Stelle für eine **Justizamtsinspektorin/einen Justizamtsinspektor** (Besoldungsgruppe A 9 mD) bei der Staatsanwaltschaft Neuruppin,
- eine Stelle für eine **Justizamtsinspektorin/einen Justizamtsinspektor** (Besoldungsgruppe A 9 mD) bei der Staatsanwaltschaft Potsdam,
- eine Stelle für eine **Justizhauptsekretärin/einen Justizhauptsekretär** (Besoldungsgruppe A 8) bei der Staatsanwaltschaft Frankfurt (Oder),
- eine Stelle für eine **Justizobersekretärin/einen Justizobersekretär** (Besoldungsgruppe A 7) bei der Staatsanwaltschaft Potsdam.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Soweit in diesen Bereichen Frauen unterrepräsentiert sind, sind sie besonders aufgefordert, sich zu bewerben.

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Bedienstete, die bereits im Justizdienst des Landes Brandenburg beschäftigt sind und steht unter dem Vorbehalt des Vorliegens der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen für die Stellenbesetzung.

Bewerbungen sind bis zum **15. August 2014** auf dem Dienstweg an den Generalstaatsanwalt des Landes Brandenburg, 14767 Brandenburg an der Havel zu richten.

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-Liebnecht-Straße 24 - 25, Haus 2, 14476 Potsdam (OT Golm), Telefon: 0331 5689-0