



# Amtsblatt für Brandenburg

**24. Jahrgang**

**Potsdam, den 29. Mai 2013**

**Nummer 22**

Inhalt Seite

## **BEKANTMACHUNGEN DER LANDESBEHÖRDEN**

### **Ministerium des Innern**

Öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen dem Amt Lebus und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) ..... 1535

Öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen der Stadt Wittstock/Dosse und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) ..... 1544

Öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen der Stadt Großräschen und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) ..... 1553

Öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen der Stadt Guben und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) ..... 1562

Öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen dem Amt Barnim-Oderbruch und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) ..... 1571

Öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen der Gemeinde Wiesenburg/Mark und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) ..... 1580

Öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen der Stadt Fürstenberg/Havel und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) ..... 1589

### **Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz**

Feststellung des Unterbleibens einer Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP) für das Vorhaben von neun Windkraftanlagen am Standort 14913 Niederer Fläming OT Schlenzer ..... 1598

Erörterungstermin zur Errichtung und Betrieb einer Biogasanlage und eines BHKW in 03172 Schenkendöbern OT Lübbinchen ..... 1598

Feststellung des Unterbleibens einer Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP) für das Vorhaben Moorschutz Eulenberge ..... 1598

Inhalt	Seite
Genehmigung für die wesentliche Änderung einer Anlage zur Wirkstoffproduktion in 01987 Schwarzheide .....	1599
Versagung einer Genehmigung für eine Milchviehanlage in 16278 Angermünde, OT Schmargendorf .....	1599
 <b>BEKANNTMACHUNGEN DER LANDESBETRIEBE</b>	
<b>Landesbetrieb Straßenwesen Brandenburg, Dienststätte Frankfurt (Oder)</b>	
Berichtigung der Verfügung zur Umstufung von Teilabschnitten im Zuge der L 412 sowie der K 6749 im Landkreis Oder-Spree .....	1600
Berichtigung der Verfügung der Abstufung eines Teilabschnittes der L 335 im Landkreis Märkisch-Oderland, Gemeinde Letschin .....	1600
 <b>Landesbetrieb Straßenwesen Brandenburg, Dienststätte Frankfurt (Oder) Stadt Frankfurt (Oder)</b>	
Verfügung zur Umstufung der Landesstraße 381 in der Gemarkung Frankfurt (Oder) .....	1601
 <b>Landesbetrieb Straßenwesen Brandenburg, Dienststätte Eberswalde</b>	
Verfügung zur Umstufung der Landesstraße L 284 Gemarkung Schwedt/Oder bis Berkholz, Landkreis Uckermark .....	1601
 <b>BEKANNTMACHUNGEN DER GERICHTE</b>	
Zwangsversteigerungssachen .....	1603
Insolvenzsachen .....	1618
 <b>SONSTIGE BEKANNTMACHUNGEN</b>	
Ungültigkeitserklärung von Dienstaussweisen .....	1618
 <b>NICHTAMTLICHE BEKANNTMACHUNGEN</b>	
Gläubigeraufrufe .....	1618

---

## BEKANNTMACHUNGEN DER LANDESBEHÖRDEN

---

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

Bekanntmachung des Ministeriums des Innern  
Gesch.Z.: 33-347-22  
Vom 4. Mai 2013

#### I. Genehmigung

Gemäß § 24 Absatz 2 Satz 1 des Gesetzes über kommunale Gemeinschaftsarbeit im Land Brandenburg (GKG) genehmige ich als zuständige Aufsichtsbehörde nach § 27 Absatz 4 Satz 2 Nummer 1 Buchstabe b GKG die öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen dem Amt Lebus und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) vom 13.02.2013.

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

Im Auftrag

Lechleitner

#### II.

Die öffentlich-rechtliche Vereinbarung hat folgenden Wortlaut:

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

zwischen dem Amt Lebus  
Breite Straße 1, 15326 Lebus  
vertreten durch den Amtsdirektor  
Heiko Friedemann

im Folgenden „Kommune“ genannt

und der Stadt Cottbus,  
Neumarkt 5, 03046 Cottbus,  
vertreten durch den Oberbürgermeister  
Frank Szymanski

im Folgenden „Stadt“ genannt

#### Vorbemerkung

Die Kommune beabsichtigt, ein IT-gestütztes Fachverfahren für ihre elektronischen Personenstandsregister einzuführen, um den ab 1. Januar 2014 bestehenden gesetzlichen Verpflichtungen im Personenstandswesen nachzukommen. Zudem möchte sie das standesamtliche Fachverfahren „AutiSta“ durch ein Rechenzentrum für sich betreiben lassen. Die Stadt verfügt bereits über ein elektronisches Personenstandsregisterverfahren sowie das Fachverfahren AutiSta. Perspektivisch soll bei der Stadt für das Land Brandenburg ein zentrales elektronisches Personenstandsregister nach § 67 Personenstandsgesetz eingerichtet und betrieben werden.

Aufgrund der §§ 1 und 23 Abs. 1 des Gesetzes über die kommunale Gemeinschaftsarbeit - GKG - vom 28. Mai 1999 (GVBl. I S. 194) in der Fassung der letzten Änderung vom 23. September 2008 (GVBl. I S. 202) schließen die Kommune und die Stadt die folgende öffentlich-rechtliche Vereinbarung über die Wahrnehmung der Aufgaben im Personenstandswesen:

#### § 1

#### Gegenstand der Vereinbarung

1. Die Stadt verpflichtet sich gemäß § 23 Absatz 1 zweiter Halbsatz GKG (mandatierende Vereinbarung) folgende Aufgaben für die Kommune durchzuführen:
  - Einrichtung und technischer Betrieb der elektronischen Personenstandsregister und der Sicherungsregister
  - Einführung und Betrieb des Fachverfahrens AutiSta.

Die einzelnen Aufgaben, welche durch die Stadt wahrgenommen werden, regelt Anlage 1, die hiermit Bestandteil dieser Vereinbarung ist. Die Stadt verpflichtet sich, die Aufgaben nach den Vorgaben des Personenstandsgesetzes und der Personenstandsverordnung zur Datensicherheit durchzuführen.

2. Die Stadt Cottbus ist bereit, diese Aufgaben auch für andere Kommunen des Landes Brandenburg durchzuführen und auf der Grundlage einer durch die Landesregierung zu erlassenden Verordnung ein zentrales elektronisches Personenstandsregister zu betreiben, das den Standesämtern der angeschlossenen Brandenburger Kommunen lesenden Zugriff auf den gesamten Registerbestand erlaubt. Die Kommune erklärt sich damit einverstanden, dass im Fall der Einrichtung eines zentralen elektronischen Personenstandsregisters alle angeschlossenen brandenburgischen Kommunen lesenden Zugriff auf ihre Registerdaten erhalten.

## § 2

**Herbeiführung der Funktionsfähigkeit  
und Abnahme des geeigneten elektronischen  
Personenstandsregisterverfahrens sowie Portierung,  
Migration, Funktionsfähigkeit und Abnahme des  
IT-Fachverfahrens AutiSta**

1. Das geeignete elektronische Personenstandsregisterverfahren muss nach Abschluss der Arbeiten zur Herbeiführung der Funktionsfähigkeit von der Kommune getestet und abgenommen werden (fachtechnische Verfahrens- und Programmfreigabe). Die einzelnen Arbeitsschritte werden im Vorfeld abgestimmt und die Ergebnisse dokumentiert. Die Programmfreigabe/Abnahme erfolgt schriftlich. Geringfügige Abweichungen von der Leistungsbeschreibung rechtfertigen nicht die Verweigerung der Abnahme.
2. Das IT-Fachverfahren AutiSta wird zur Stadt verlagert (Portierung) und die Daten aus der bisherigen Quelldatenbank in die Zieldatenbank bei der Stadt mit Wechsel in die AutiSta-Version 9.x und ggf. auch des Datenbanksystems migriert. Nach Abschluss der Migration erfolgt ein qualifizierter Fachtest und die Programmfreigabe (fachtechnische Verfahrens- und Programmfreigabe) durch die Kommune. Die einzelnen Arbeitsschritte werden im Vorfeld abgestimmt und die Ergebnisse dokumentiert. Die Programmfreigabe/Abnahme erfolgt schriftlich. Geringfügige Abweichungen von der Leistungsbeschreibung rechtfertigen nicht die Verweigerung der Abnahme.
3. Wurden Abweichungen festgestellt und wird dennoch die Abnahme erklärt, werden die Abweichungen in der Abnahmeerklärung als Mängel aufgeführt. Die Stadt wird die Mängel unverzüglich beseitigen.
4. Erfolgt nicht innerhalb von 6 Wochen nach Übersendung der schriftlichen Mitteilung der Stadt über den Abschluss ihrer Arbeiten zur Einführung eine schriftliche Mängelanzeige, in der die festgestellten Abweichungen von der Leistungsbeschreibung aufgeführt sind, gilt die Abnahme der Leistung als erklärt.
5. Als Leistungsübernahmepunkt gilt der LVN Übergang Lipezker Straße, 03046 Cottbus.
6. Die schriftliche Abnahmeerklärung wird ersetzt durch die Aufnahme des Betriebes.

## § 3

**Zusammenarbeit**

Die Kommune und die Stadt arbeiten vertrauensvoll zusammen und informieren sich gegenseitig in vollem Umfang über alle wesentlichen Umstände, die mit der Aufgabenwahrnehmung zusammenhängen. Auftretende Probleme sollen unverzüglich und einvernehmlich einer Lösung zugeführt werden. Die Kommune wird die Stadt bei der Erbringung der vertraglichen Leistungen in angemessenem Umfang unterstützen. Sie wird ihr insbesondere die erforderlichen Informationen und Unterlagen vollständig und rechtzeitig zur Verfügung stellen.

## § 4

**Kostenerstattung**

1. Die Kommune erstattet der Stadt die Kosten für den Betrieb des elektronischen Personenstandsregisters und des IT-Fachverfahrens AutiSta. Die Kostenerstattung beträgt 1.056,72 EUR pro bei der Kommune vorhandenem Fachverfahrensarbetsplatz und Vertragsjahr.
2. Die Stadt behält sich begründete Anpassungen der Kostenerstattung, insbesondere in Fällen der Entgelt- oder Besoldungserhöhungen im öffentlichen Dienst oder Preisanpassungen Dritter (z. B. Software- oder Energielieferanten), vor. Erhöhungsverlangen sind drei Monate vor ihrem Wirksamwerden schriftlich anzuzeigen. Dabei ist die Notwendigkeit der Anpassung inhaltlich und rechnerisch darzulegen.
3. Die Kommune ist berechtigt, innerhalb von einem Monat nach Zugang des Erhöhungsverlangens diese Vereinbarung außerordentlich mit einer Frist von sechs Monaten zu kündigen. Das Kündigungsrecht besteht nicht, wenn die Stadt die Entgelterhöhungen nicht zu vertreten hat.
4. Die Kostenerstattung wird jährlich in einem Betrag an die Stadt gezahlt. Die erste Zahlung wird 4 Wochen nach Wirksamwerden des Vertrages, jede folgende jährliche Zahlung 4 Wochen nach Ablauf eines Vertragsjahres fällig. Der jährliche Betrag ist auf das Konto der Stadt Cottbus, Konto-Nr. 1900 150 20 bei der Sparkasse Spree-Neiße BLZ 180 50000 zu überweisen.
5. Kommune und Stadt gehen davon aus, dass die vereinbarte Kostenerstattung nicht der Umsatzsteuer unterliegt (Beistandsleistung der Verwaltung). Sollte sich die steuerliche Sach- oder Rechtslage ändern, erstattet die Kommune der Stadt die durch die Steuerpflicht entstehenden Mehrbelastungen.
6. Sollten nach Maßgabe des § 1 Absatz 2 dieser Vereinbarung der Stadt Mehrkosten durch die Einrichtung eines zentralen Personenstandsregisters entstehen, so erstattet die Kommune die durch die Einrichtung auf sie entfallenden Kosten der Stadt.

## § 5

**Ansprechpartner**

Verantwortlicher Ansprechpartner für die kaufmännischen, inhaltlichen und organisatorischen Fragestellungen im Zusammenhang mit der Wahrnehmung der Aufgaben des Personenstandswesens ist auf Seiten der Stadt das Kommunale Rechenzentrum der Stadt Cottbus (KRZ, Eigenbetrieb der Stadt Cottbus), vertreten durch den Werkleiter Herr Holger Kelch, Berliner Straße 6, 03046 Cottbus und auf Seiten der Kommune der Amtsdirektor Herr Heiko Friedemann.

## § 6

**Änderungen und Ergänzungen**

1. Die Stadt und die Kommune verpflichten sich, die Inhalte dieser Vereinbarung auch vor Ablauf der Gültigkeitsdauer

erneut zu verhandeln, wenn wesentliche Änderungen der beschriebenen Leistung in qualitativer oder quantitativer Hinsicht absehbar oder eingetreten sind.

2. Fällt die Aufgabe bei der Kommune weg, ändern sich die Grundlagen der Zusammenarbeit oder treten Umstände auf, die bei Abschluss dieser Vereinbarung noch nicht vorhersehbar waren, wird diese im gegenseitigen Einvernehmen angepasst.
3. Änderungs- bzw. Ergänzungswünsche einer Partei der Vereinbarung können nach Abschluss dieser Vereinbarung nur schriftlich und in beiderseitigem Einverständnis über Inhalt und möglicherweise Mehr- oder Minderaufwendungen vereinbart werden. Auf §§ 7 Abs. 1, 13 dieser Vereinbarung wird hingewiesen.

#### § 7

##### **Inkrafttreten und Beendigung der Vereinbarung**

1. Diese öffentlich-rechtliche Vereinbarung tritt am Tage nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.
2. Die Vereinbarung wird über eine Mindestlaufzeit von fünf Jahren geschlossen. Erfolgt keine Kündigung, verlängert sich die Vereinbarung jeweils um ein weiteres Jahr. Die Vereinbarung kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Vertragsende schriftlich gekündigt werden.
3. Bei vorzeitiger Beendigung dieser Vereinbarung werden die der Stadt bis dahin entstandenen Kosten und erbrachten Leistungen der Kommune in Rechnung gestellt.
4. Nach Beendigung der Vereinbarung übergibt die Stadt der Kommune sämtliche Unterlagen und Verarbeitungs- und Nutzungsergebnisse im Zusammenhang mit dem Auftragsverhältnis in einer für die Kommune übernahmefähigen Form. Die Datenträger der Stadt werden physikalisch gelöscht. Testunterlagen und Ausschussmaterial werden vernichtet oder der Kommune ausgehändigt.

Die Kommune trägt die im Zusammenhang mit der Aushändigung der Unterlagen bzw. im Zusammenhang mit der Löschung von Daten auf Datenträger entstehenden Kosten gegenüber der Stadt. Der Betrag ist 4 Wochen nach Rechnungslegung durch die Stadt zur Zahlung fällig. Die Zahlung erfolgt auf das unter § 4 dieser Vereinbarung genannte Konto der Stadt.

#### § 8

##### **Haftung**

1. Die Haftungsregelungen nach BGB gelten nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.
2. Macht ein Dritter gegenüber der Kommune Ansprüche wegen der Verletzung von Schutzrechten (gewerbliche Schutzrechte oder Urheberrechte) durch die Nutzung des Vereinbarungsgegenstandes geltend und wird deren Nutzung hierdurch beeinträchtigt oder untersagt, haftet die Stadt wie folgt:

3. Die Stadt wird nach ihrer Wahl und auf ihre Kosten entweder den Vereinbarungsgegenstand so ändern oder ersetzen, dass er das Schutzrecht nicht verletzt, aber im Wesentlichen der Vereinbarung entspricht oder die Kommune von Lizenzentgelten gegenüber dem Schutzrechtsinhaber oder Dritten freistellen. Gelingt dies der Stadt zu angemessenen Bedingungen nicht, hat sie diesen Vereinbarungsgegenstand gegen Erstattung des entrichteten Entgeltes abzüglich eines die Zeit der Nutzung berücksichtigenden Betrages zurückzunehmen. In diesem Fall ist die Kommune verpflichtet, diesen Vereinbarungsgegenstand zurückzugeben.
4. Voraussetzung für die Haftung der Stadt im Falle der Einrede einer Schutzrechtsverletzung ist, dass die Kommune die Stadt von Ansprüchen Dritter unverzüglich verständigt, die behauptete Schutzrechtsverletzung nicht anerkennt und jegliche Auseinandersetzung einschließlich etwaiger außergerichtlicher Regelungen der Stadt überlässt oder nur im Einvernehmen mit der Stadt führt. Stellt die Kommune die Nutzung aus Schadensminderungs- oder sonstigen Gründen ein, ist sie verpflichtet, den Dritten darauf hinzuweisen, dass mit der Nutzungseinstellung ein Anerkenntnis der behaupteten Schutzrechtsverletzung nicht verbunden ist.
5. Soweit die Kommune die Schutzrechtsverletzung selbst zu vertreten hat, sind Ansprüche gegen die Stadt ausgeschlossen.
6. Weitergehende Ansprüche der Kommune wegen einer Verletzung von Schutzrechten Dritter sind ausgeschlossen.

#### § 9

##### **Behinderung und Unterbrechung der Leistung**

1. Soweit die Stadt die vereinbarten Leistungen infolge Arbeitskampfes, höherer Gewalt oder anderer vergleichbarer Umstände nicht erbringen kann, treten für die Stadt keine nachteiligen Rechtsfolgen ein.
2. Sieht sich die Stadt in den übernommenen Leistungen behindert, so zeigt sie dies der Kommune unverzüglich schriftlich an. Die Kommune ist in diesem Falle von ihrer Zahlungspflicht befreit.
3. Sobald die Ursache der Behinderung oder Unterbrechung wegfällt, nimmt die Stadt die Leistungen unverzüglich wieder auf.

#### § 10

##### **Datenschutz**

Das KRZ verarbeitet die Daten gemäß § 11 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes (BbgDSG) unter Maßgabe der Anlage 2 „Datenschutz“, welche hiermit Bestandteil der Vereinbarung wird. Die Beachtung der Bestimmungen des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes und sonstiger datenschutzrechtlicher Bestimmungen bei der Verarbeitung und insbesondere bei der Datenübermittlung werden von dem Kommunalen Rechenzentrum der Stadt Cottbus ausdrücklich zugesichert. Das Kom-

munale Rechenzentrum der Stadt Cottbus sichert Vorsorgemaßnahmen für Not- und Katastrophenfälle zu.

## § 11

### Vereinbarung zur gütlichen Einigung

Die Parteien der Vereinbarung einigen sich darauf, bei Streitigkeiten über Rechte und Verbindlichkeiten aus der Vereinbarung vor Anrufung der Aufsichtsbehörde nach § 28 GKG eine gütliche Einigung anzustreben.

## § 12

### Salvatorische Klausel

Sollte ein Teil der Vereinbarung unwirksam sein oder werden, so werden die Bestimmungen in ihrem übrigen Inhalt davon nicht berührt. Die unwirksame Bestimmung wird durch eine solche Bestimmung ersetzt, die dem Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmung in rechtswirksamer Weise wirtschaftlich am nächsten kommt. Gleiches gilt für etwaige Vereinbarungslücken.

## § 13

### Genehmigung

Diese Vereinbarung bedarf der Genehmigung der zuständigen Aufsichtsbehörde im Sinne der §§ 24, 27 GKG.

Cottbus,  
den 13.02.2013

Lebus,  
den 12.12.2012

Frank Szymanski  
Oberbürgermeister

Heiko Friedemann  
Amtdirektor

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

Marlis Röchow  
Stellvertreterin

## Anlage 1

### 1. Einrichtung und Betrieb der elektronischen Personenstandsregister und Sicherungsregister

#### 1.1 Leistungen der Stadt:

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

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

#### 1.2 Leistungen der Kommune:

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

#### 1.3 Betrieb

##### 1.3.1 Sicherstellung des laufenden Betriebes

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

Im Einzelnen werden folgende Detailleistungen erbracht:

##### 1.3.2 Leistungen der Stadt:

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

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

### 1.3.3 Leistungen der Kommune:

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

### 1.4 Service Level Agreement

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

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

#### Standard-Service-Level - Annahmezeiten für Störungsmeldungen

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

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

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

[nutzerservice@krz-cottbus.de](mailto:nutzerservice@krz-cottbus.de) aufzugeben. Diese werden innerhalb der Servicezeiten abgearbeitet.

#### Servicezeiten

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

#### Servicezeiten:

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

außer an Feiertagen

Darüber hinausgehende Servicezeiten können im Einzelfall gesondert vereinbart werden.

#### Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)

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

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

außer an Feiertagen

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

#### Unbeaufsichtigter Betrieb

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

#### Wartungsfenster

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

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

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

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

Priorität 1 - Hoch:

RZ: 4 Stunden/WHZ: 1 Arbeitstag

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

Die überwiegende Anzahl der Benutzer ist betroffen.

Priorität 2 - Mittel:

RZ: 1 Arbeitstag/WHZ: 4 Arbeitstage

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

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

Nur einzelne Benutzer sind betroffen.

Priorität 3 - Niedrig:

RZ: 2 Arbeitstage/WHZ: max. 1 Monat

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

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

Reaktions- und Wiederherstellungszeiten

Reaktionszeiten (RZ)

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

Wiederherstellungszeiten (WHZ)

Die Wiederherstellung erfolgt innerhalb der Servicezeit.

## 2. Migration und Betrieb des IT-Fachverfahrens AutiSta

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

### 2.1 Leistung Portierung und Migration des IT-Fachverfahrens AutiSta

#### 2.1.1 Leistung der Stadt

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

für Testarbeiten, für den Produktionsstart und zu Client-systemen

#### 2.1.2 Folgende Leistungen werden durch die Kommune erbracht:

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

### 2.2 Betrieb des IT-Fachverfahrens AutiSta

Folgende Leistungen werden im Rahmen der Vereinbarung erbracht:

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

#### 2.2.1 Leistungen der Stadt:

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

#### 2.2.2 Leistungen der Kommune:

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

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

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

### 2.3 Service Level Agreement über den Betrieb AutiSta

#### Leistungspaket Service

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

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

Darüber hinausgehende Servicezeiten können im Einzelfall gesondert vereinbart werden.

#### Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)

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

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

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

#### Standard-Service-Level

##### Annahmezeiten für Störungsmeldungen

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

##### Servicezeiten

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

##### Annahmezeiten für Störungsmeldungen

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

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

#### Unbeaufsichtigter Betrieb

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

#### Wartungsfenster

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

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

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

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

#### Servicezeiten

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

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

##### Servicezeiten:

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

##### Priorität 1 - Hoch:

RZ: 4 Stunden/WHZ: 1 Arbeitstag

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

Die überwiegende Anzahl der Benutzer ist betroffen.

Priorität 2 - Mittel:

RZ: 1 Arbeitstag/WHZ: 4 Arbeitstage

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

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

Nur einzelne Benutzer sind betroffen.

Priorität 3 - Niedrig:

RZ: 2 Arbeitstage/WHZ: max. 1 Monat

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

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

Reaktions- und Wiederherstellungszeiten

Reaktionszeiten (RZ)

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

Wiederherstellungszeiten (WHZ)

Die Wiederherstellung erfolgt innerhalb der Servicezeit.

## Anlage 2

### Allgemeine Bedingungen der Auftragsdatenverarbeitung gemäß § 11 BbgDSG

#### § 1

##### Grundsätze

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

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

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

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

#### § 2

##### Auftrag und Weisungen

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

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

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

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

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

#### § 3

##### Rechte und Pflichten der Kommune und der Stadt

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

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

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

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

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

#### § 4

##### Technische und organisatorische Maßnahmen

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

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

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

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

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

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

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

#### § 5

##### **Revisionssichere Protokollierung**

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

(2) In den Protokollen wird

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

festgehalten.

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

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

#### § 6

##### **Löschung von Daten und Rückgabe von Datenträgern**

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

#### § 7

##### **Unterauftragsverhältnisse**

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

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

#### § 8

##### **Datenschutzbeauftragter der Stadt**

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

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

Bekanntmachung des Ministeriums des Innern  
Gesch.Z.: 33-347-22  
Vom 4. Mai 2013

**I.  
Genehmigung**

Gemäß § 24 Absatz 2 Satz 1 des Gesetzes über kommunale Gemeinschaftsarbeit im Land Brandenburg (GKG) genehmige ich als zuständige Aufsichtsbehörde nach § 27 Absatz 4 Satz 2 Nummer 1 Buchstabe b GKG die öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen der Stadt Wittstock/Dosse und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) vom 18.03.2013.

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

Im Auftrag

Lechleitner

**II.**

Die öffentlich-rechtliche Vereinbarung hat folgenden Wortlaut:

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

zwischen der Stadt Wittstock/Dosse  
Heiligegeiststraße 19 - 23, 16909 Wittstock/Dosse  
vertreten durch den Bürgermeister  
Jörg Gehrmann

im Folgenden „Kommune“ genannt

und der Stadt Cottbus,  
Neumarkt 5, 03046 Cottbus,  
vertreten durch den Oberbürgermeister  
Frank Szymanski

im Folgenden „Stadt“ genannt

**Vorbemerkung**

Die Kommune beabsichtigt, ein IT-gestütztes Fachverfahren für ihre elektronischen Personenstandsregister einzuführen, um den ab 1. Januar 2014 bestehenden gesetzlichen Verpflichtungen im Personenstandswesen nachzukommen. Zudem möchte sie das standesamtliche Fachverfahren „AutiSta“ durch ein Rechenzentrum für sich betreiben lassen. Die Stadt verfügt bereits über ein elektronisches Personenstandsregisterverfahren sowie das Fachverfahren AutiSta. Perspektivisch soll bei der Stadt für das Land Brandenburg ein zentrales elektronisches Personenstandsregister nach § 67 Personenstandsgesetz eingerichtet und betrieben werden.

Aufgrund der §§ 1 und 23 Abs. 1 des Gesetzes über die kommunale Gemeinschaftsarbeit - GKG - vom 28. Mai 1999 (GVBl. I S. 194) in der Fassung der letzten Änderung vom 23. September 2008 (GVBl. I S. 202) schließen die Kommune und die Stadt die folgende öffentlich-rechtliche Vereinbarung über die Wahrnehmung der Aufgaben im Personenstandswesen:

§ 1

**Gegenstand der Vereinbarung**

1. Die Stadt verpflichtet sich gemäß § 23 Absatz 1 zweiter Halbsatz GKG (mandatierende Vereinbarung) folgende Aufgaben für die Kommune durchzuführen:
  - Einrichtung und technischer Betrieb der elektronischen Personenstandsregister und der Sicherungsregister
  - Einführung und Betrieb des Fachverfahrens AutiSta.

Die einzelnen Aufgaben, welche durch die Stadt wahrgenommen werden, regelt Anlage 1, die hiermit Bestandteil dieser Vereinbarung ist. Die Stadt verpflichtet sich, die Aufgaben nach den Vorgaben des Personenstandsgesetzes und der Personenstandsverordnung zur Datensicherheit durchzuführen.

2. Die Stadt Cottbus ist bereit, diese Aufgaben auch für andere Kommunen des Landes Brandenburg durchzuführen und auf der Grundlage einer durch die Landesregierung zu erlassenden Verordnung ein zentrales elektronisches Personenstandsregister zu betreiben, das den Standesämtern der angeschlossenen Brandenburger Kommunen lesenden Zugriff auf den gesamten Registerbestand erlaubt. Die Kommune erklärt sich damit einverstanden, dass im Fall der Einrichtung eines zentralen elektronischen Personenstandsregisters alle angeschlossenen brandenburgischen Kommunen lesenden Zugriff auf ihre Registerdaten erhalten.

§ 2

**Herbeiführung der Funktionsfähigkeit  
und Abnahme des geeigneten elektronischen  
Personenstandsregisterverfahrens sowie Portierung,  
Migration, Funktionsfähigkeit und Abnahme des  
IT-Fachverfahrens AutiSta**

1. Das geeignete elektronische Personenstandsregisterverfahren muss nach Abschluss der Arbeiten zur Herbeiführung der Funktionsfähigkeit von der Kommune getestet und abgenommen werden (fachtechnische Verfahrens- und Programmfreigabe). Die einzelnen Arbeitsschritte werden im Vorfeld abgestimmt und die Ergebnisse dokumentiert. Die Programmfreigabe/Abnahme erfolgt schriftlich. Geringfügige Abweichungen von der Leistungsbeschreibung rechtfertigen nicht die Verweigerung der Abnahme.
2. Das IT-Fachverfahren AutiSta wird zur Stadt verlagert (Portierung) und die Daten aus der bisherigen Quelldatenbank in die Zieldatenbank bei der Stadt mit Wechsel in die AutiSta-Version 9.x und ggf. auch des Datenbanksystems migriert. Nach Abschluss der Migration erfolgt ein qualifizierter Fachtest und die Programmfreigabe (fachtechnische Verfahrens- und Programmfreigabe) durch die Kommune. Die einzelnen Arbeitsschritte werden im Vorfeld abgestimmt und die Ergebnisse dokumentiert. Die Programmfreigabe/Abnahme erfolgt schriftlich. Geringfügige Abweichungen von der Leistungsbeschreibung rechtfertigen nicht die Verweigerung der Abnahme.
3. Wurden Abweichungen festgestellt und wird dennoch die Abnahme erklärt, werden die Abweichungen in der Abnahmeerklärung als Mängel aufgeführt. Die Stadt wird die Mängel unverzüglich beseitigen.
4. Erfolgt nicht innerhalb von 6 Wochen nach Übersendung der schriftlichen Mitteilung der Stadt über den Abschluss ihrer Arbeiten zur Einführung eine schriftliche Mängelanzeige, in der die festgestellten Abweichungen von der Leistungsbeschreibung aufgeführt sind, gilt die Abnahme der Leistung als erklärt.
5. Als Leistungsübernahmepunkt gilt der LVN Übergang Lipezker Straße, 03046 Cottbus.
6. Die schriftliche Abnahmeerklärung wird ersetzt durch die Aufnahme des Betriebes.

§ 3

**Zusammenarbeit**

Die Kommune und die Stadt arbeiten vertrauensvoll zusammen und informieren sich gegenseitig in vollem Umfang über alle wesentlichen Umstände, die mit der Aufgabenwahrnehmung zusammenhängen. Auftretende Probleme sollen unverzüglich und einvernehmlich einer Lösung zugeführt werden. Die Kommune wird die Stadt bei der Erbringung der vertraglichen Leistungen in angemessenem Umfang unterstützen. Sie wird ihr insbesondere die erforderlichen Informationen und Unterlagen vollständig und rechtzeitig zur Verfügung stellen.

§ 4

**Kostenerstattung**

1. Die Kommune erstattet der Stadt die Kosten für den Betrieb des elektronischen Personenstandsregisters und des IT-Fachverfahrens AutiSta. Die Kostenerstattung beträgt 1.056,72 EUR pro bei der Kommune vorhandenem Fachverfahrensarbetsplatz und Vertragsjahr.
2. Die Stadt behält sich begründete Anpassungen der Kostenerstattung, insbesondere in Fällen der Entgelt- oder Besoldungserhöhungen im öffentlichen Dienst oder Preisanpassungen Dritter (z. B. Software- oder Energielieferanten), vor. Erhöhungsverlangen sind drei Monate vor ihrem Wirksamwerden schriftlich anzuzeigen. Dabei ist die Notwendigkeit der Anpassung inhaltlich und rechnerisch darzulegen.
3. Die Kommune ist berechtigt, innerhalb von einem Monat nach Zugang des Erhöhungsverlangens diese Vereinbarung außerordentlich mit einer Frist von sechs Monaten zu kündigen. Das Kündigungsrecht besteht nicht, wenn die Stadt die Entgelterhöhungen nicht zu vertreten hat.
4. Die Kostenerstattung wird jährlich in einem Betrag an die Stadt gezahlt. Die erste Zahlung wird 4 Wochen nach Wirksamwerden des Vertrages, jede folgende jährliche Zahlung 4 Wochen nach Ablauf eines Vertragsjahres fällig. Der jährliche Betrag ist auf das Konto der Stadt Cottbus, Konto-Nr. 1900 150 20 bei der Sparkasse Spree-Neiße BLZ 180 50000 zu überweisen.
5. Kommune und Stadt gehen davon aus, dass die vereinbarte Kostenerstattung nicht der Umsatzsteuer unterliegt (Beistandsleistung der Verwaltung). Sollte sich die steuerliche Sach- oder Rechtslage ändern, erstattet die Kommune der Stadt die durch die Steuerpflicht entstehenden Mehrbelastungen.
6. Sollten nach Maßgabe des § 1 Absatz 2 dieser Vereinbarung der Stadt Mehrkosten durch die Einrichtung eines zentralen Personenstandsregisters entstehen, so erstattet die Kommune die durch die Einrichtung auf sie entfallenden Kosten der Stadt.

§ 5

**Ansprechpartner**

Verantwortlicher Ansprechpartner für die kaufmännischen, inhaltlichen und organisatorischen Fragestellungen im Zusammenhang mit der Wahrnehmung der Aufgaben des Personenstandswesens ist auf Seiten der Stadt das Kommunale Rechenzentrum der Stadt Cottbus (KRZ, Eigenbetrieb der Stadt Cottbus), vertreten durch den Werkleiter Herr Holger Kelch, Berliner Straße 6, 03046 Cottbus und auf Seiten der Kommune der Bürgermeister Herr Jörg Gehrmann.

§ 6

**Änderungen und Ergänzungen**

1. Die Stadt und die Kommune verpflichten sich, die Inhalte dieser Vereinbarung auch vor Ablauf der Gültigkeitsdauer

erneut zu verhandeln, wenn wesentliche Änderungen der beschriebenen Leistung in qualitativer oder quantitativer Hinsicht absehbar oder eingetreten sind.

2. Fällt die Aufgabe bei der Kommune weg, ändern sich die Grundlagen der Zusammenarbeit oder treten Umstände auf, die bei Abschluss dieser Vereinbarung noch nicht vorhersehbar waren, wird diese im gegenseitigen Einvernehmen angepasst.
3. Änderungs- bzw. Ergänzungswünsche einer Partei der Vereinbarung können nach Abschluss dieser Vereinbarung nur schriftlich und in beiderseitigem Einverständnis über Inhalt und möglicherweise Mehr- oder Minderaufwendungen vereinbart werden. Auf §§ 7 Abs. 1, 13 dieser Vereinbarung wird hingewiesen.

#### § 7

##### **Inkrafttreten und Beendigung der Vereinbarung**

1. Diese öffentlich-rechtliche Vereinbarung tritt am Tage nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.
2. Die Vereinbarung wird über eine Mindestlaufzeit von fünf Jahren geschlossen. Erfolgt keine Kündigung, verlängert sich die Vereinbarung jeweils um ein weiteres Jahr. Die Vereinbarung kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Vertragsende schriftlich gekündigt werden.
3. Bei vorzeitiger Beendigung dieser Vereinbarung werden die der Stadt bis dahin entstandenen Kosten und erbrachten Leistungen der Kommune in Rechnung gestellt.
4. Nach Beendigung der Vereinbarung übergibt die Stadt der Kommune sämtliche Unterlagen und Verarbeitungs- und Nutzungsergebnisse im Zusammenhang mit dem Auftragsverhältnis in einer für die Kommune übernahmefähigen Form. Die Datenträger der Stadt werden physikalisch gelöscht. Testunterlagen und Ausschussmaterial werden vernichtet oder der Kommune ausgehändigt.

Die Kommune trägt die im Zusammenhang mit der Aushändigung der Unterlagen bzw. im Zusammenhang mit der Löschung von Daten auf Datenträger entstehenden Kosten gegenüber der Stadt. Der Betrag ist 4 Wochen nach Rechnungslegung durch die Stadt zur Zahlung fällig. Die Zahlung erfolgt auf das unter § 4 dieser Vereinbarung genannte Konto der Stadt.

#### § 8

##### **Haftung**

1. Die Haftungsregelungen nach BGB gelten nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.
2. Macht ein Dritter gegenüber der Kommune Ansprüche wegen der Verletzung von Schutzrechten (gewerbliche Schutzrechte oder Urheberrechte) durch die Nutzung des Vereinbarungsgegenstandes geltend und wird deren Nutzung hierdurch beeinträchtigt oder untersagt, haftet die Stadt wie folgt:

3. Die Stadt wird nach ihrer Wahl und auf ihre Kosten entweder den Vereinbarungsgegenstand so ändern oder ersetzen, dass er das Schutzrecht nicht verletzt, aber im Wesentlichen der Vereinbarung entspricht oder die Kommune von Lizenzentgelten gegenüber dem Schutzrechtsinhaber oder Dritten freistellen. Gelingt dies der Stadt zu angemessenen Bedingungen nicht, hat sie diesen Vereinbarungsgegenstand gegen Erstattung des entrichteten Entgeltes abzüglich eines die Zeit der Nutzung berücksichtigenden Betrages zurückzunehmen. In diesem Fall ist die Kommune verpflichtet, diesen Vereinbarungsgegenstand zurückzugeben.
4. Voraussetzung für die Haftung der Stadt im Falle der Einrede einer Schutzrechtsverletzung ist, dass die Kommune die Stadt von Ansprüchen Dritter unverzüglich verständigt, die behauptete Schutzrechtsverletzung nicht anerkennt und jegliche Auseinandersetzung einschließlich etwaiger außergerichtlicher Regelungen der Stadt überlässt oder nur im Einvernehmen mit der Stadt führt. Stellt die Kommune die Nutzung aus Schadensminderungs- oder sonstigen Gründen ein, ist sie verpflichtet, den Dritten darauf hinzuweisen, dass mit der Nutzungseinstellung ein Anerkenntnis der behaupteten Schutzrechtsverletzung nicht verbunden ist.
5. Soweit die Kommune die Schutzrechtsverletzung selbst zu vertreten hat, sind Ansprüche gegen die Stadt ausgeschlossen.
6. Weitergehende Ansprüche der Kommune wegen einer Verletzung von Schutzrechten Dritter sind ausgeschlossen.

#### § 9

##### **Behinderung und Unterbrechung der Leistung**

1. Soweit die Stadt die vereinbarten Leistungen infolge Arbeitskampfes, höherer Gewalt oder anderer vergleichbarer Umstände nicht erbringen kann, treten für die Stadt keine nachteiligen Rechtsfolgen ein.
2. Sieht sich die Stadt in den übernommenen Leistungen behindert, so zeigt sie dies der Kommune unverzüglich schriftlich an. Die Kommune ist in diesem Falle von ihrer Zahlungspflicht befreit.
3. Sobald die Ursache der Behinderung oder Unterbrechung wegfällt, nimmt die Stadt die Leistungen unverzüglich wieder auf.

#### § 10

##### **Datenschutz**

Das KRZ verarbeitet die Daten gemäß § 11 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes (BbgDSG) unter Maßgabe der Anlage 2 „Datenschutz“, welche hiermit Bestandteil der Vereinbarung wird. Die Beachtung der Bestimmungen des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes und sonstiger datenschutzrechtlicher Bestimmungen bei der Verarbeitung und insbesondere bei der Datenübermittlung werden von dem Kommunalen Rechenzentrum der Stadt Cottbus ausdrücklich zugesichert. Das Kom-

munale Rechenzentrum der Stadt Cottbus sichert Vorsorgemaßnahmen für Not- und Katastrophenfälle zu.

§ 11

**Vereinbarung zur gütlichen Einigung**

Die Parteien der Vereinbarung einigen sich darauf, bei Streitigkeiten über Rechte und Verbindlichkeiten aus der Vereinbarung vor Anrufung der Aufsichtsbehörde nach § 28 GKG eine gütliche Einigung anzustreben.

§ 12

**Salvatorische Klausel**

Sollte ein Teil der Vereinbarung unwirksam sein oder werden, so werden die Bestimmungen in ihrem übrigen Inhalt davon nicht berührt. Die unwirksame Bestimmung wird durch eine solche Bestimmung ersetzt, die dem Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmung in rechtswirksamer Weise wirtschaftlich am nächsten kommt. Gleiches gilt für etwaige Vereinbarungslücken.

§ 13

**Genehmigung**

Diese Vereinbarung bedarf der Genehmigung der zuständigen Aufsichtsbehörde im Sinne der §§ 24, 27 GKG.

Cottbus,  
den 18.03.2013

Wittstock/Dosse,  
den 13.12.2012

Frank Szymanski  
Oberbürgermeister

Jörg Gehrman  
Bürgermeister

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

Dieter Herm  
Stellvertreter

**Anlage 1**

**1. Einrichtung und Betrieb der elektronischen Personenstandsregister und Sicherungsregister**

1.1 Leistungen der Stadt:

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

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

1.2 Leistungen der Kommune:

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

1.3 Betrieb

1.3.1 Sicherstellung des laufenden Betriebes

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

Im Einzelnen werden folgende Detailleistungen erbracht:

1.3.2 Leistungen der Stadt:

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

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

### 1.3.3 Leistungen der Kommune:

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

### 1.4 Service Level Agreement

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

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

Standard-Service-Level - Annahmezeiten für Störungsmeldungen

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

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

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

[nutzerservice@krz-cottbus.de](mailto:nutzerservice@krz-cottbus.de) aufzugeben. Diese werden innerhalb der Servicezeiten abgearbeitet.

#### Servicezeiten

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

#### Servicezeiten:

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

außer an Feiertagen

Darüber hinausgehende Servicezeiten können im Einzelfall gesondert vereinbart werden.

#### Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)

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

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

außer an Feiertagen

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

#### Unbeaufsichtigter Betrieb

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

#### Wartungsfenster

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

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

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

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

Priorität 1 - Hoch:

RZ: 4 Stunden/WHZ: 1 Arbeitstag

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

Die überwiegende Anzahl der Benutzer ist betroffen.

Priorität 2 - Mittel:

RZ: 1 Arbeitstag/WHZ: 4 Arbeitstage

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

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

Nur einzelne Benutzer sind betroffen.

Priorität 3 - Niedrig:

RZ: 2 Arbeitstage/WHZ: max. 1 Monat

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

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

Reaktions- und Wiederherstellungszeiten

Reaktionszeiten (RZ)

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

Wiederherstellungszeiten (WHZ)

Die Wiederherstellung erfolgt innerhalb der Servicezeit.

## 2. Migration und Betrieb des IT-Fachverfahrens AutiSta

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

### 2.1 Leistung Portierung und Migration des IT-Fachverfahrens AutiSta

#### 2.1.1 Leistung der Stadt

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

für Testarbeiten, für den Produktionsstart und zu Client-systemen

#### 2.1.2 Folgende Leistungen werden durch die Kommune erbracht:

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

### 2.2 Betrieb des IT-Fachverfahrens AutiSta

Folgende Leistungen werden im Rahmen der Vereinbarung erbracht:

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

#### 2.2.1 Leistungen der Stadt:

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

#### 2.2.2 Leistungen der Kommune:

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

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

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

### 2.3 Service Level Agreement über den Betrieb AutiSta

#### Leistungspaket Service

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

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

#### Standard-Service-Level

##### Annahmezeiten für Störungsmeldungen

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

##### Servicezeiten

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

##### Annahmezeiten für Störungsmeldungen

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

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

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

##### Servicezeiten

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

##### Servicezeiten:

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

Darüber hinausgehende Servicezeiten können im Einzelfall gesondert vereinbart werden.

#### Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)

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

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

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

#### Unbeaufsichtigter Betrieb

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

#### Wartungsfenster

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

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

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

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

##### Priorität 1 - Hoch:

RZ: 4 Stunden/WHZ: 1 Arbeitstag

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

Die überwiegende Anzahl der Benutzer ist betroffen.

Priorität 2 - Mittel:

RZ: 1 Arbeitstag/WHZ: 4 Arbeitstage

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

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

Nur einzelne Benutzer sind betroffen.

Priorität 3 - Niedrig:

RZ: 2 Arbeitstage/WHZ: max. 1 Monat

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

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

Reaktions- und Wiederherstellungszeiten

Reaktionszeiten (RZ)

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

Wiederherstellungszeiten (WHZ)

Die Wiederherstellung erfolgt innerhalb der Servicezeit.

## Anlage 2

### Allgemeine Bedingungen der Auftragsdatenverarbeitung gemäß § 11 BbgDSG

#### § 1

##### Grundsätze

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

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

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

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

#### § 2

##### Auftrag und Weisungen

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

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

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

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

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

#### § 3

##### Rechte und Pflichten der Kommune und der Stadt

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

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

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

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

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

#### § 4

##### Technische und organisatorische Maßnahmen

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

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

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

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

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

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

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

#### § 5

##### **Revisionssichere Protokollierung**

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

(2) In den Protokollen wird

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

festgehalten.

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

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

#### § 6

##### **Löschung von Daten und Rückgabe von Datenträgern**

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

#### § 7

##### **Unterauftragsverhältnisse**

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

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

#### § 8

##### **Datenschutzbeauftragter der Stadt**

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

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

Bekanntmachung des Ministeriums des Innern  
Gesch.Z.: 33-347-22  
Vom 4. Mai 2013

**I.  
Genehmigung**

Gemäß § 24 Absatz 2 Satz 1 des Gesetzes über kommunale Gemeinschaftsarbeit im Land Brandenburg (GKG) genehmige ich als zuständige Aufsichtsbehörde nach § 27 Absatz 4 Satz 2 Nummer 1 Buchstabe b GKG die öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen der Stadt Großräschen und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) vom 13.02.2013.

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

Im Auftrag

Lechleitner

**II.**

Die öffentlich-rechtliche Vereinbarung hat folgenden Wortlaut:

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

zwischen der Stadt Großräschen  
Seestraße 16, 01983 Großräschen  
vertreten durch den Bürgermeister  
Thomas Zenker

im Folgenden „Kommune“ genannt

und der Stadt Cottbus,  
Neumarkt 5, 03046 Cottbus,  
vertreten durch den Oberbürgermeister  
Frank Szymanski

im Folgenden „Stadt“ genannt

**Vorbemerkung**

Die Kommune beabsichtigt, ein IT-gestütztes Fachverfahren für ihre elektronischen Personenstandsregister einzuführen, um den ab 1. Januar 2014 bestehenden gesetzlichen Verpflichtungen im Personenstandswesen nachzukommen. Zudem möchte sie das standesamtliche Fachverfahren „AutiSta“ durch ein Rechenzentrum für sich betreiben lassen. Die Stadt verfügt bereits über ein elektronisches Personenstandsregisterverfahren sowie das Fachverfahren AutiSta. Perspektivisch soll bei der Stadt für das Land Brandenburg ein zentrales elektronisches Personenstandsregister nach § 67 Personenstandsgesetz eingerichtet und betrieben werden.

Aufgrund der §§ 1 und 23 Abs. 1 des Gesetzes über die kommunale Gemeinschaftsarbeit - GKG - vom 28. Mai 1999 (GVBl. I S. 194) in der Fassung der letzten Änderung vom 23. September 2008 (GVBl. I S. 202) schließen die Kommune und die Stadt die folgende öffentlich-rechtliche Vereinbarung über die Wahrnehmung der Aufgaben im Personenstandswesen:

§ 1

**Gegenstand der Vereinbarung**

1. Die Stadt verpflichtet sich gemäß § 23 Absatz 1 zweiter Halbsatz GKG (mandatierende Vereinbarung) folgende Aufgaben für die Kommune durchzuführen:
  - Einrichtung und technischer Betrieb der elektronischen Personenstandsregister und der Sicherungsregister
  - Einführung und Betrieb des Fachverfahrens AutiSta.

Die einzelnen Aufgaben, welche durch die Stadt wahrgenommen werden, regelt Anlage 1, die hiermit Bestandteil dieser Vereinbarung ist. Die Stadt verpflichtet sich, die Aufgaben nach den Vorgaben des Personenstandsgesetzes und der Personenstandsverordnung zur Datensicherheit durchzuführen.

2. Die Stadt Cottbus ist bereit, diese Aufgaben auch für andere Kommunen des Landes Brandenburg durchzuführen und auf der Grundlage einer durch die Landesregierung zu erlassenden Verordnung ein zentrales elektronisches Personenstandsregister zu betreiben, das den Standesämtern der angeschlossenen Brandenburger Kommunen lesenden Zugriff auf den gesamten Registerbestand erlaubt. Die Kommune erklärt sich damit einverstanden, dass im Fall der Einrichtung eines zentralen elektronischen Personenstandsregisters alle angeschlossenen brandenburgischen Kommunen lesenden Zugriff auf ihre Registerdaten erhalten.

## § 2

**Herbeiführung der Funktionsfähigkeit  
und Abnahme des geeigneten elektronischen  
Personenstandsregisterverfahrens sowie Portierung,  
Migration, Funktionsfähigkeit und Abnahme des  
IT-Fachverfahrens AutiSta**

1. Das geeignete elektronische Personenstandsregisterverfahren muss nach Abschluss der Arbeiten zur Herbeiführung der Funktionsfähigkeit von der Kommune getestet und abgenommen werden (fachtechnische Verfahrens- und Programmfreigabe). Die einzelnen Arbeitsschritte werden im Vorfeld abgestimmt und die Ergebnisse dokumentiert. Die Programmfreigabe/Abnahme erfolgt schriftlich. Geringfügige Abweichungen von der Leistungsbeschreibung rechtfertigen nicht die Verweigerung der Abnahme.
2. Das IT-Fachverfahren AutiSta wird zur Stadt verlagert (Portierung) und die Daten aus der bisherigen Quelldatenbank in die Zieldatenbank bei der Stadt mit Wechsel in die AutiSta-Version 9.x und ggf. auch des Datenbanksystems migriert. Nach Abschluss der Migration erfolgt ein qualifizierter Fachtest und die Programmfreigabe (fachtechnische Verfahrens- und Programmfreigabe) durch die Kommune. Die einzelnen Arbeitsschritte werden im Vorfeld abgestimmt und die Ergebnisse dokumentiert. Die Programmfreigabe/Abnahme erfolgt schriftlich. Geringfügige Abweichungen von der Leistungsbeschreibung rechtfertigen nicht die Verweigerung der Abnahme.
3. Wurden Abweichungen festgestellt und wird dennoch die Abnahme erklärt, werden die Abweichungen in der Abnahmeerklärung als Mängel aufgeführt. Die Stadt wird die Mängel unverzüglich beseitigen.
4. Erfolgt nicht innerhalb von 6 Wochen nach Übersendung der schriftlichen Mitteilung der Stadt über den Abschluss ihrer Arbeiten zur Einführung eine schriftliche Mängelanzeige, in der die festgestellten Abweichungen von der Leistungsbeschreibung aufgeführt sind, gilt die Abnahme der Leistung als erklärt.
5. Als Leistungsübernahmepunkt gilt der LVN Übergang Lipezker Straße, 03046 Cottbus.
6. Die schriftliche Abnahmeerklärung wird ersetzt durch die Aufnahme des Betriebes.

## § 3

**Zusammenarbeit**

Die Kommune und die Stadt arbeiten vertrauensvoll zusammen und informieren sich gegenseitig in vollem Umfang über alle wesentlichen Umstände, die mit der Aufgabenwahrnehmung zusammenhängen. Auftretende Probleme sollen unverzüglich und einvernehmlich einer Lösung zugeführt werden. Die Kommune wird die Stadt bei der Erbringung der vertraglichen Leistungen in angemessenem Umfang unterstützen. Sie wird ihr insbesondere die erforderlichen Informationen und Unterlagen vollständig und rechtzeitig zur Verfügung stellen.

## § 4

**Kostenerstattung**

1. Die Kommune erstattet der Stadt die Kosten für den Betrieb des elektronischen Personenstandsregisters und des IT-Fachverfahrens AutiSta. Die Kostenerstattung beträgt 1.056,72 EUR pro bei der Kommune vorhandenem Fachverfahrensarbetsplatz und Vertragsjahr.
2. Die Stadt behält sich begründete Anpassungen der Kostenerstattung, insbesondere in Fällen der Entgelt- oder Besoldungserhöhungen im öffentlichen Dienst oder Preisanpassungen Dritter (z. B. Software- oder Energielieferanten), vor. Erhöhungsverlangen sind drei Monate vor ihrem Wirksamwerden schriftlich anzuzeigen. Dabei ist die Notwendigkeit der Anpassung inhaltlich und rechnerisch darzulegen.
3. Die Kommune ist berechtigt, innerhalb von einem Monat nach Zugang des Erhöhungsverlangens diese Vereinbarung außerordentlich mit einer Frist von sechs Monaten zu kündigen. Das Kündigungsrecht besteht nicht, wenn die Stadt die Entgelterhöhungen nicht zu vertreten hat.
4. Die Kostenerstattung wird jährlich in einem Betrag an die Stadt gezahlt. Die erste Zahlung wird 4 Wochen nach Wirksamwerden des Vertrages, jede folgende jährliche Zahlung 4 Wochen nach Ablauf eines Vertragsjahres fällig. Der jährliche Betrag ist auf das Konto der Stadt Cottbus, Konto-Nr. 1900 150 20 bei der Sparkasse Spree-Neiße BLZ 180 50000 zu überweisen.
5. Kommune und Stadt gehen davon aus, dass die vereinbarte Kostenerstattung nicht der Umsatzsteuer unterliegt (Beistandsleistung der Verwaltung). Sollte sich die steuerliche Sach- oder Rechtslage ändern, erstattet die Kommune der Stadt die durch die Steuerpflicht entstehenden Mehrbelastungen.
6. Sollten nach Maßgabe des § 1 Absatz 2 dieser Vereinbarung der Stadt Mehrkosten durch die Einrichtung eines zentralen Personenstandsregisters entstehen, so erstattet die Kommune die durch die Einrichtung auf sie entfallenden Kosten der Stadt.

## § 5

**Ansprechpartner**

Verantwortlicher Ansprechpartner für die kaufmännischen, inhaltlichen und organisatorischen Fragestellungen im Zusammenhang mit der Wahrnehmung der Aufgaben des Personenstandswesens ist auf Seiten der Stadt das Kommunale Rechenzentrum der Stadt Cottbus (KRZ, Eigenbetrieb der Stadt Cottbus), vertreten durch den Werkleiter Herr Holger Kelch, Berliner Straße 6, 03046 Cottbus und auf Seiten der Kommune der Bürgermeister Herr Thomas Zenker.

## § 6

**Änderungen und Ergänzungen**

1. Die Stadt und die Kommune verpflichten sich, die Inhalte dieser Vereinbarung auch vor Ablauf der Gültigkeitsdauer

erneut zu verhandeln, wenn wesentliche Änderungen der beschriebenen Leistung in qualitativer oder quantitativer Hinsicht absehbar oder eingetreten sind.

2. Fällt die Aufgabe bei der Kommune weg, ändern sich die Grundlagen der Zusammenarbeit oder treten Umstände auf, die bei Abschluss dieser Vereinbarung noch nicht vorhersehbar waren, wird diese im gegenseitigen Einvernehmen angepasst.
3. Änderungs- bzw. Ergänzungswünsche einer Partei der Vereinbarung können nach Abschluss dieser Vereinbarung nur schriftlich und in beiderseitigem Einverständnis über Inhalt und möglicherweise Mehr- oder Minderaufwendungen vereinbart werden. Auf §§ 7 Abs. 1, 13 dieser Vereinbarung wird hingewiesen.

#### § 7

##### **Inkrafttreten und Beendigung der Vereinbarung**

1. Diese öffentlich-rechtliche Vereinbarung tritt am Tage nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.
2. Die Vereinbarung wird über eine Mindestlaufzeit von fünf Jahren geschlossen. Erfolgt keine Kündigung, verlängert sich die Vereinbarung jeweils um ein weiteres Jahr. Die Vereinbarung kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Vertragsende schriftlich gekündigt werden.
3. Bei vorzeitiger Beendigung dieser Vereinbarung werden die der Stadt bis dahin entstandenen Kosten und erbrachten Leistungen der Kommune in Rechnung gestellt.
4. Nach Beendigung der Vereinbarung übergibt die Stadt der Kommune sämtliche Unterlagen und Verarbeitungs- und Nutzungsergebnisse im Zusammenhang mit dem Auftragsverhältnis in einer für die Kommune übernahmefähigen Form. Die Datenträger der Stadt werden physikalisch gelöscht. Testunterlagen und Ausschussmaterial werden vernichtet oder der Kommune ausgehändigt.

Die Kommune trägt die im Zusammenhang mit der Aushändigung der Unterlagen bzw. im Zusammenhang mit der Löschung von Daten auf Datenträger entstehenden Kosten gegenüber der Stadt. Der Betrag ist 4 Wochen nach Rechnungslegung durch die Stadt zur Zahlung fällig. Die Zahlung erfolgt auf das unter § 4 dieser Vereinbarung genannte Konto der Stadt.

#### § 8

##### **Haftung**

1. Die Haftungsregelungen nach BGB gelten nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.
2. Macht ein Dritter gegenüber der Kommune Ansprüche wegen der Verletzung von Schutzrechten (gewerbliche Schutzrechte oder Urheberrechte) durch die Nutzung des Vereinbarungsgegenstandes geltend und wird deren Nutzung hierdurch beeinträchtigt oder untersagt, haftet die Stadt wie folgt:

3. Die Stadt wird nach ihrer Wahl und auf ihre Kosten entweder den Vereinbarungsgegenstand so ändern oder ersetzen, dass er das Schutzrecht nicht verletzt, aber im Wesentlichen der Vereinbarung entspricht oder die Kommune von Lizenzentgelten gegenüber dem Schutzrechtsinhaber oder Dritten freistellen. Gelingt dies der Stadt zu angemessenen Bedingungen nicht, hat sie diesen Vereinbarungsgegenstand gegen Erstattung des entrichteten Entgeltes abzüglich eines die Zeit der Nutzung berücksichtigenden Betrages zurückzunehmen. In diesem Fall ist die Kommune verpflichtet, diesen Vereinbarungsgegenstand zurückzugeben.
4. Voraussetzung für die Haftung der Stadt im Falle der Einrede einer Schutzrechtsverletzung ist, dass die Kommune die Stadt von Ansprüchen Dritter unverzüglich verständigt, die behauptete Schutzrechtsverletzung nicht anerkennt und jegliche Auseinandersetzung einschließlich etwaiger außergerichtlicher Regelungen der Stadt überlässt oder nur im Einvernehmen mit der Stadt führt. Stellt die Kommune die Nutzung aus Schadensminderungs- oder sonstigen Gründen ein, ist sie verpflichtet, den Dritten darauf hinzuweisen, dass mit der Nutzungseinstellung ein Anerkenntnis der behaupteten Schutzrechtsverletzung nicht verbunden ist.
5. Soweit die Kommune die Schutzrechtsverletzung selbst zu vertreten hat, sind Ansprüche gegen die Stadt ausgeschlossen.
6. Weitergehende Ansprüche der Kommune wegen einer Verletzung von Schutzrechten Dritter sind ausgeschlossen.

#### § 9

##### **Behinderung und Unterbrechung der Leistung**

1. Soweit die Stadt die vereinbarten Leistungen infolge Arbeitskampfes, höherer Gewalt oder anderer vergleichbarer Umstände nicht erbringen kann, treten für die Stadt keine nachteiligen Rechtsfolgen ein.
2. Sieht sich die Stadt in den übernommenen Leistungen behindert, so zeigt sie dies der Kommune unverzüglich schriftlich an. Die Kommune ist in diesem Falle von ihrer Zahlungspflicht befreit.
3. Sobald die Ursache der Behinderung oder Unterbrechung wegfällt, nimmt die Stadt die Leistungen unverzüglich wieder auf.

#### § 10

##### **Datenschutz**

Das KRZ verarbeitet die Daten gemäß § 11 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes (BbgDSG) unter Maßgabe der Anlage 2 „Datenschutz“, welche hiermit Bestandteil der Vereinbarung wird. Die Beachtung der Bestimmungen des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes und sonstiger datenschutzrechtlicher Bestimmungen bei der Verarbeitung und insbesondere bei der Datenübermittlung werden von dem Kommunalen Rechenzentrum der Stadt Cottbus ausdrücklich zugesichert. Das Kom-

munale Rechenzentrum der Stadt Cottbus sichert Vorsorgemaßnahmen für Not- und Katastrophenfälle zu.

## § 11

### Vereinbarung zur gütlichen Einigung

Die Parteien der Vereinbarung einigen sich darauf, bei Streitigkeiten über Rechte und Verbindlichkeiten aus der Vereinbarung vor Anrufung der Aufsichtsbehörde nach § 28 GKG eine gütliche Einigung anzustreben.

## § 12

### Salvatorische Klausel

Sollte ein Teil der Vereinbarung unwirksam sein oder werden, so werden die Bestimmungen in ihrem übrigen Inhalt davon nicht berührt. Die unwirksame Bestimmung wird durch eine solche Bestimmung ersetzt, die dem Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmung in rechtswirksamer Weise wirtschaftlich am nächsten kommt. Gleiches gilt für etwaige Vereinbarungslücken.

## § 13

### Genehmigung

Diese Vereinbarung bedarf der Genehmigung der zuständigen Aufsichtsbehörde im Sinne der §§ 24, 27 GKG.

Cottbus,  
den 13.02.2013

Großräschen,  
den 19.12.2012

Frank Szymanski  
Oberbürgermeister

Thomas Zenker  
Bürgermeister

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

Jutta Schulz  
Stellvertreterin

## Anlage 1

### 1. Einrichtung und Betrieb der elektronischen Personenstandsregister und Sicherungsregister

#### 1.1 Leistungen der Stadt:

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

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

#### 1.2 Leistungen der Kommune:

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

#### 1.3 Betrieb

##### 1.3.1 Sicherstellung des laufenden Betriebes

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

Im Einzelnen werden folgende Detailleistungen erbracht:

##### 1.3.2 Leistungen der Stadt:

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

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

### 1.3.3 Leistungen der Kommune:

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

### 1.4 Service Level Agreement

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

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

#### Standard-Service-Level - Annahmezeiten für Störungsmeldungen

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

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

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

[nutzerservice@krz-cottbus.de](mailto:nutzerservice@krz-cottbus.de) aufzugeben. Diese werden innerhalb der Servicezeiten abgearbeitet.

#### Servicezeiten

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

#### Servicezeiten:

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

außer an Feiertagen

Darüber hinausgehende Servicezeiten können im Einzelfall gesondert vereinbart werden.

#### Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)

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

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

außer an Feiertagen

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

#### Unbeaufsichtigter Betrieb

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

#### Wartungsfenster

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

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

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

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

**Priorität 1 - Hoch:**

RZ: 4 Stunden/WHZ: 1 Arbeitstag

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

Die überwiegende Anzahl der Benutzer ist betroffen.

**Priorität 2 - Mittel:**

RZ: 1 Arbeitstag/WHZ: 4 Arbeitstage

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

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

Nur einzelne Benutzer sind betroffen.

**Priorität 3 - Niedrig:**

RZ: 2 Arbeitstage/WHZ: max. 1 Monat

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

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

**Reaktions- und Wiederherstellungszeiten****Reaktionszeiten (RZ)**

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

**Wiederherstellungszeiten (WHZ)**

Die Wiederherstellung erfolgt innerhalb der Servicezeit.

**2. Migration und Betrieb des IT-Fachverfahrens AutiSta**

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

**2.1 Leistung Portierung und Migration des IT-Fachverfahrens AutiSta****2.1.1 Leistung der Stadt**

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

für Testarbeiten, für den Produktionsstart und zu Client-systemen

**2.1.2 Folgende Leistungen werden durch die Kommune erbracht:**

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

**2.2 Betrieb des IT-Fachverfahrens AutiSta**

Folgende Leistungen werden im Rahmen der Vereinbarung erbracht:

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

**2.2.1 Leistungen der Stadt:**

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

**2.2.2 Leistungen der Kommune:**

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

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

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

### 2.3 Service Level Agreement über den Betrieb AutiSta

#### Leistungspaket Service

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

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

Darüber hinausgehende Servicezeiten können im Einzelfall gesondert vereinbart werden.

#### Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)

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

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

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

#### Unbeaufsichtigter Betrieb

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

#### Standard-Service-Level

##### Annahmezeiten für Störungsmeldungen

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

##### Servicezeiten

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

##### Annahmezeiten für Störungsmeldungen

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

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

#### Wartungsfenster

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

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

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

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

#### Servicezeiten

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

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

##### Servicezeiten:

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

##### Priorität 1 - Hoch:

RZ: 4 Stunden/WHZ: 1 Arbeitstag

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

Die überwiegende Anzahl der Benutzer ist betroffen.

Priorität 2 - Mittel:

RZ: 1 Arbeitstag/WHZ: 4 Arbeitstage

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

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

Nur einzelne Benutzer sind betroffen.

Priorität 3 - Niedrig:

RZ: 2 Arbeitstage/WHZ: max. 1 Monat

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

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

Reaktions- und Wiederherstellungszeiten

Reaktionszeiten (RZ)

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

Wiederherstellungszeiten (WHZ)

Die Wiederherstellung erfolgt innerhalb der Servicezeit.

## Anlage 2

### Allgemeine Bedingungen der Auftragsdatenverarbeitung gemäß § 11 BbgDSG

#### § 1

##### Grundsätze

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

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

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

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

#### § 2

##### Auftrag und Weisungen

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

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

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

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

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

#### § 3

##### Rechte und Pflichten der Kommune und der Stadt

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

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

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

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

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

#### § 4

##### Technische und organisatorische Maßnahmen

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

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

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

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

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

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

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

#### § 5

##### **Revisionssichere Protokollierung**

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

(2) In den Protokollen wird

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

festgehalten.

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

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

#### § 6

##### **Löschung von Daten und Rückgabe von Datenträgern**

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

#### § 7

##### **Unterauftragsverhältnisse**

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

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

#### § 8

##### **Datenschutzbeauftragter der Stadt**

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

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

Bekanntmachung des Ministeriums des Innern  
Gesch.Z.: 33-347-22  
Vom 4. Mai 2013

**I.  
Genehmigung**

Gemäß § 24 Absatz 2 Satz 1 des Gesetzes über kommunale Gemeinschaftsarbeit im Land Brandenburg (GKG) genehmige ich als zuständige Aufsichtsbehörde nach § 27 Absatz 4 Satz 2 Nummer 1 Buchstabe b GKG die öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen der Stadt Guben und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) vom 18.03.2013.

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

Im Auftrag

Lechleitner

**II.**

Die öffentlich-rechtliche Vereinbarung hat folgenden Wortlaut:

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

zwischen der Stadt Guben  
Gasstraße 4, 03172 Guben  
vertreten durch den allgemeinen Stellvertreter  
des hauptamtlichen Bürgermeisters  
Fred Mahro

im Folgenden „Kommune“ genannt

und der Stadt Cottbus,  
Neumarkt 5, 03046 Cottbus,  
vertreten durch den Oberbürgermeister  
Frank Szymanski

im Folgenden „Stadt“ genannt

**Vorbemerkung**

Die Kommune beabsichtigt, ein IT-gestütztes Fachverfahren für ihre elektronischen Personenstandsregister einzuführen, um den ab 1. Januar 2014 bestehenden gesetzlichen Verpflichtungen im Personenstandswesen nachzukommen. Zudem möchte sie das standesamtliche Fachverfahren „AutiSta“ durch ein Rechenzentrum für sich betreiben lassen. Die Stadt verfügt bereits über ein elektronisches Personenstandsregisterverfahren sowie das Fachverfahren AutiSta. Perspektivisch soll bei der Stadt für das Land Brandenburg ein zentrales elektronisches Personenstandsregister nach § 67 Personenstandsgesetz eingerichtet und betrieben werden.

Aufgrund der §§ 1 und 23 Abs. 1 des Gesetzes über die kommunale Gemeinschaftsarbeit - GKG - vom 28. Mai 1999 (GVBl. I S. 194) in der Fassung der letzten Änderung vom 23. September 2008 (GVBl. I S. 202) schließen die Kommune und die Stadt die folgende öffentlich-rechtliche Vereinbarung über die Wahrnehmung der Aufgaben im Personenstandswesen:

§ 1

**Gegenstand der Vereinbarung**

1. Die Stadt verpflichtet sich gemäß § 23 Absatz 1 zweiter Halbsatz GKG (mandatierende Vereinbarung) folgende Aufgaben für die Kommune durchzuführen:
  - Einrichtung und technischer Betrieb der elektronischen Personenstandsregister und der Sicherungsregister
  - Einführung und Betrieb des Fachverfahrens AutiSta.

Die einzelnen Aufgaben, welche durch die Stadt wahrgenommen werden, regelt Anlage 1, die hiermit Bestandteil dieser Vereinbarung ist. Die Stadt verpflichtet sich, die Aufgaben nach den Vorgaben des Personenstandsgesetzes und der Personenstandsverordnung zur Datensicherheit durchzuführen.

2. Die Stadt Cottbus ist bereit, diese Aufgaben auch für andere Kommunen des Landes Brandenburg durchzuführen und auf der Grundlage einer durch die Landesregierung zu erlassenden Verordnung ein zentrales elektronisches Personenstandsregister zu betreiben, das den Standesämtern der angeschlossenen Brandenburger Kommunen lesenden Zugriff auf den gesamten Registerbestand erlaubt. Die Kommune erklärt sich damit einverstanden, dass im Fall der Einrichtung eines zentralen elektronischen Personenstandsregisters alle angeschlossenen brandenburgischen Kommunen lesenden Zugriff auf ihre Registerdaten erhalten.

§ 2

**Herbeiführung der Funktionsfähigkeit  
und Abnahme des geeigneten elektronischen  
Personenstandsregisterverfahrens sowie Portierung,  
Migration, Funktionsfähigkeit und Abnahme des  
IT-Fachverfahrens AutiSta**

1. Das geeignete elektronische Personenstandsregisterverfahren muss nach Abschluss der Arbeiten zur Herbeiführung der Funktionsfähigkeit von der Kommune getestet und abgenommen werden (fachtechnische Verfahrens- und Programmfreigabe). Die einzelnen Arbeitsschritte werden im Vorfeld abgestimmt und die Ergebnisse dokumentiert. Die Programmfreigabe/Abnahme erfolgt schriftlich. Geringfügige Abweichungen von der Leistungsbeschreibung rechtfertigen nicht die Verweigerung der Abnahme.
2. Das IT-Fachverfahren AutiSta wird zur Stadt verlagert (Portierung) und die Daten aus der bisherigen Quelldatenbank in die Zieldatenbank bei der Stadt mit Wechsel in die AutiSta-Version 9.x und ggf. auch des Datenbanksystems migriert. Nach Abschluss der Migration erfolgt ein qualifizierter Fachtest und die Programmfreigabe (fachtechnische Verfahrens- und Programmfreigabe) durch die Kommune. Die einzelnen Arbeitsschritte werden im Vorfeld abgestimmt und die Ergebnisse dokumentiert. Die Programmfreigabe/Abnahme erfolgt schriftlich. Geringfügige Abweichungen von der Leistungsbeschreibung rechtfertigen nicht die Verweigerung der Abnahme.
3. Wurden Abweichungen festgestellt und wird dennoch die Abnahme erklärt, werden die Abweichungen in der Abnahmeerklärung als Mängel aufgeführt. Die Stadt wird die Mängel unverzüglich beseitigen.
4. Erfolgt nicht innerhalb von 6 Wochen nach Übersendung der schriftlichen Mitteilung der Stadt über den Abschluss ihrer Arbeiten zur Einführung eine schriftliche Mängelanzeige, in der die festgestellten Abweichungen von der Leistungsbeschreibung aufgeführt sind, gilt die Abnahme der Leistung als erklärt.
5. Als Leistungsübernahmepunkt gilt der LVN Übergang Lipezker Straße, 03046 Cottbus.
6. Die schriftliche Abnahmeerklärung wird ersetzt durch die Aufnahme des Betriebes.

§ 3

**Zusammenarbeit**

Die Kommune und die Stadt arbeiten vertrauensvoll zusammen und informieren sich gegenseitig in vollem Umfang über alle wesentlichen Umstände, die mit der Aufgabenwahrnehmung zusammenhängen. Auftretende Probleme sollen unverzüglich und einvernehmlich einer Lösung zugeführt werden. Die Kommune wird die Stadt bei der Erbringung der vertraglichen Leistungen in angemessenem Umfang unterstützen. Sie wird ihr insbesondere die erforderlichen Informationen und Unterlagen vollständig und rechtzeitig zur Verfügung stellen.

§ 4

**Kostenerstattung**

1. Die Kommune erstattet der Stadt die Kosten für den Betrieb des elektronischen Personenstandsregisters und des IT-Fachverfahrens AutiSta. Die Kostenerstattung beträgt 1.056,72 EUR pro bei der Kommune vorhandenem Fachverfahrensarbetsplatz und Vertragsjahr.
2. Die Stadt behält sich begründete Anpassungen der Kostenerstattung, insbesondere in Fällen der Entgelt- oder Besoldungserhöhungen im öffentlichen Dienst oder Preisanpassungen Dritter (z. B. Software- oder Energielieferanten), vor. Erhöhungsverlangen sind drei Monate vor ihrem Wirksamwerden schriftlich anzuzeigen. Dabei ist die Notwendigkeit der Anpassung inhaltlich und rechnerisch darzulegen.
3. Die Kommune ist berechtigt, innerhalb von einem Monat nach Zugang des Erhöhungsverlangens diese Vereinbarung außerordentlich mit einer Frist von sechs Monaten zu kündigen. Das Kündigungsrecht besteht nicht, wenn die Stadt die Entgelterhöhungen nicht zu vertreten hat.
4. Die Kostenerstattung wird jährlich in einem Betrag an die Stadt gezahlt. Die erste Zahlung wird 4 Wochen nach Wirksamwerden des Vertrages, jede folgende jährliche Zahlung 4 Wochen nach Ablauf eines Vertragsjahres fällig. Der jährliche Betrag ist auf das Konto der Stadt Cottbus, Konto-Nr. 1900 150 20 bei der Sparkasse Spree-Neiße BLZ 180 50000 zu überweisen.
5. Kommune und Stadt gehen davon aus, dass die vereinbarte Kostenerstattung nicht der Umsatzsteuer unterliegt (Beistandsleistung der Verwaltung). Sollte sich die steuerliche Sach- oder Rechtslage ändern, erstattet die Kommune der Stadt die durch die Steuerpflicht entstehenden Mehrbelastungen.
6. Sollten nach Maßgabe des § 1 Absatz 2 dieser Vereinbarung der Stadt Mehrkosten durch die Einrichtung eines zentralen Personenstandsregisters entstehen, so erstattet die Kommune die durch die Einrichtung auf sie entfallenden Kosten der Stadt.

§ 5

**Ansprechpartner**

Verantwortlicher Ansprechpartner für die kaufmännischen, inhaltlichen und organisatorischen Fragestellungen im Zusammenhang mit der Wahrnehmung der Aufgaben des Personenstandswesens ist auf Seiten der Stadt das Kommunale Rechenzentrum der Stadt Cottbus (KRZ, Eigenbetrieb der Stadt Cottbus), vertreten durch den Werkleiter Herr Holger Kelch, Berliner Straße 6, 03046 Cottbus und auf Seiten der Kommune der allgemeine Stellvertreter des hauptamtlichen Bürgermeisters Herr Fred Mahro.

§ 6

**Änderungen und Ergänzungen**

1. Die Stadt und die Kommune verpflichten sich, die Inhalte dieser Vereinbarung auch vor Ablauf der Gültigkeitsdauer

erneut zu verhandeln, wenn wesentliche Änderungen der beschriebenen Leistung in qualitativer oder quantitativer Hinsicht absehbar oder eingetreten sind.

2. Fällt die Aufgabe bei der Kommune weg, ändern sich die Grundlagen der Zusammenarbeit oder treten Umstände auf, die bei Abschluss dieser Vereinbarung noch nicht vorhersehbar waren, wird diese im gegenseitigen Einvernehmen angepasst.
3. Änderungs- bzw. Ergänzungswünsche einer Partei der Vereinbarung können nach Abschluss dieser Vereinbarung nur schriftlich und in beiderseitigem Einverständnis über Inhalt und möglicherweise Mehr- oder Minderaufwendungen vereinbart werden. Auf §§ 7 Abs. 1, 13 dieser Vereinbarung wird hingewiesen.

#### § 7

##### **Inkrafttreten und Beendigung der Vereinbarung**

1. Diese öffentlich-rechtliche Vereinbarung tritt am Tage nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.
2. Die Vereinbarung wird über eine Mindestlaufzeit von fünf Jahren geschlossen. Erfolgt keine Kündigung, verlängert sich die Vereinbarung jeweils um ein weiteres Jahr. Die Vereinbarung kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Vertragsende schriftlich gekündigt werden.
3. Bei vorzeitiger Beendigung dieser Vereinbarung werden die der Stadt bis dahin entstandenen Kosten und erbrachten Leistungen der Kommune in Rechnung gestellt.
4. Nach Beendigung der Vereinbarung übergibt die Stadt der Kommune sämtliche Unterlagen und Verarbeitungs- und Nutzungsergebnisse im Zusammenhang mit dem Auftragsverhältnis in einer für die Kommune übernahmefähigen Form. Die Datenträger der Stadt werden physikalisch gelöscht. Testunterlagen und Ausschussmaterial werden vernichtet oder der Kommune ausgehändigt.

Die Kommune trägt die im Zusammenhang mit der Aushändigung der Unterlagen bzw. im Zusammenhang mit der Löschung von Daten auf Datenträger entstehenden Kosten gegenüber der Stadt. Der Betrag ist 4 Wochen nach Rechnungslegung durch die Stadt zur Zahlung fällig. Die Zahlung erfolgt auf das unter § 4 dieser Vereinbarung genannte Konto der Stadt.

#### § 8

##### **Haftung**

1. Die Haftungsregelungen nach BGB gelten nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.
2. Macht ein Dritter gegenüber der Kommune Ansprüche wegen der Verletzung von Schutzrechten (gewerbliche Schutzrechte oder Urheberrechte) durch die Nutzung des Vereinbarungsgegenstandes geltend und wird deren Nutzung hierdurch beeinträchtigt oder untersagt, haftet die Stadt wie folgt:

3. Die Stadt wird nach ihrer Wahl und auf ihre Kosten entweder den Vereinbarungsgegenstand so ändern oder ersetzen, dass er das Schutzrecht nicht verletzt, aber im Wesentlichen der Vereinbarung entspricht oder die Kommune von Lizenzentgelten gegenüber dem Schutzrechtsinhaber oder Dritten freistellen. Gelingt dies der Stadt zu angemessenen Bedingungen nicht, hat sie diesen Vereinbarungsgegenstand gegen Erstattung des entrichteten Entgeltes abzüglich eines die Zeit der Nutzung berücksichtigenden Betrages zurückzunehmen. In diesem Fall ist die Kommune verpflichtet, diesen Vereinbarungsgegenstand zurückzugeben.
4. Voraussetzung für die Haftung der Stadt im Falle der Einrede einer Schutzrechtsverletzung ist, dass die Kommune die Stadt von Ansprüchen Dritter unverzüglich verständigt, die behauptete Schutzrechtsverletzung nicht anerkennt und jegliche Auseinandersetzung einschließlich etwaiger außergerichtlicher Regelungen der Stadt überlässt oder nur im Einvernehmen mit der Stadt führt. Stellt die Kommune die Nutzung aus Schadensminderungs- oder sonstigen Gründen ein, ist sie verpflichtet, den Dritten darauf hinzuweisen, dass mit der Nutzungseinstellung ein Anerkenntnis der behaupteten Schutzrechtsverletzung nicht verbunden ist.
5. Soweit die Kommune die Schutzrechtsverletzung selbst zu vertreten hat, sind Ansprüche gegen die Stadt ausgeschlossen.
6. Weitergehende Ansprüche der Kommune wegen einer Verletzung von Schutzrechten Dritter sind ausgeschlossen.

#### § 9

##### **Behinderung und Unterbrechung der Leistung**

1. Soweit die Stadt die vereinbarten Leistungen infolge Arbeitskampfes, höherer Gewalt oder anderer vergleichbarer Umstände nicht erbringen kann, treten für die Stadt keine nachteiligen Rechtsfolgen ein.
2. Sieht sich die Stadt in den übernommenen Leistungen behindert, so zeigt sie dies der Kommune unverzüglich schriftlich an. Die Kommune ist in diesem Falle von ihrer Zahlungspflicht befreit.
3. Sobald die Ursache der Behinderung oder Unterbrechung wegfällt, nimmt die Stadt die Leistungen unverzüglich wieder auf.

#### § 10

##### **Datenschutz**

Das KRZ verarbeitet die Daten gemäß § 11 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes (BbgDSG) unter Maßgabe der Anlage 2 „Datenschutz“, welche hiermit Bestandteil der Vereinbarung wird. Die Beachtung der Bestimmungen des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes und sonstiger datenschutzrechtlicher Bestimmungen bei der Verarbeitung und insbesondere bei der Datenübermittlung werden von dem Kommunalen Rechenzentrum der Stadt Cottbus ausdrücklich zugesichert. Das Kom-

munale Rechenzentrum der Stadt Cottbus sichert Vorsorgemaßnahmen für Not- und Katastrophenfälle zu.

§ 11

**Vereinbarung zur gütlichen Einigung**

Die Parteien der Vereinbarung einigen sich darauf, bei Streitigkeiten über Rechte und Verbindlichkeiten aus der Vereinbarung vor Anrufung der Aufsichtsbehörde nach § 28 GKG eine gütliche Einigung anzustreben.

§ 12

**Salvatorische Klausel**

Sollte ein Teil der Vereinbarung unwirksam sein oder werden, so werden die Bestimmungen in ihrem übrigen Inhalt davon nicht berührt. Die unwirksame Bestimmung wird durch eine solche Bestimmung ersetzt, die dem Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmung in rechtswirksamer Weise wirtschaftlich am nächsten kommt. Gleiches gilt für etwaige Vereinbarungslücken.

§ 13

**Genehmigung**

Diese Vereinbarung bedarf der Genehmigung der zuständigen Aufsichtsbehörde im Sinne der §§ 24, 27 GKG.

Cottbus,  
den 18.03.2013

Guben,  
den 30.01.2013

Frank Szymanski  
Oberbürgermeister

Fred Mahro  
allgemeiner Stellvertreter des hauptamtlichen Bürgermeisters

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

Klaus Schneider  
zweiter Stellvertreter  
des Bürgermeisters

**Anlage 1**

**1. Einrichtung und Betrieb der elektronischen Personenstandsregister und Sicherungsregister**

1.1 Leistungen der Stadt:

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

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

1.2 Leistungen der Kommune:

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

1.3 Betrieb

1.3.1 Sicherstellung des laufenden Betriebes

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

Im Einzelnen werden folgende Detailleistungen erbracht:

1.3.2 Leistungen der Stadt:

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

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

### 1.3.3 Leistungen der Kommune:

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

### 1.4 Service Level Agreement

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

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

Standard-Service-Level - Annahmezeiten für Störungsmeldungen

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

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

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

[nutzerservice@krz-cottbus.de](mailto:nutzerservice@krz-cottbus.de) aufzugeben. Diese werden innerhalb der Servicezeiten abgearbeitet.

#### Servicezeiten

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

#### Servicezeiten:

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

außer an Feiertagen

Darüber hinausgehende Servicezeiten können im Einzelfall gesondert vereinbart werden.

#### Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)

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

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

außer an Feiertagen

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

#### Unbeaufsichtigter Betrieb

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

#### Wartungsfenster

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

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

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

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

Priorität 1 - Hoch:

RZ: 4 Stunden/WHZ: 1 Arbeitstag

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

Die überwiegende Anzahl der Benutzer ist betroffen.

Priorität 2 - Mittel:

RZ: 1 Arbeitstag/WHZ: 4 Arbeitstage

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

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

Nur einzelne Benutzer sind betroffen.

Priorität 3 - Niedrig:

RZ: 2 Arbeitstage/WHZ: max. 1 Monat

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

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

Reaktions- und Wiederherstellungszeiten

Reaktionszeiten (RZ)

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

Wiederherstellungszeiten (WHZ)

Die Wiederherstellung erfolgt innerhalb der Servicezeit.

## 2. Migration und Betrieb des IT-Fachverfahrens AutiSta

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

### 2.1 Leistung Portierung und Migration des IT-Fachverfahrens AutiSta

#### 2.1.1 Leistung der Stadt

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

für Testarbeiten, für den Produktionsstart und zu Client-systemen

#### 2.1.2 Folgende Leistungen werden durch die Kommune erbracht:

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

### 2.2 Betrieb des IT-Fachverfahrens AutiSta

Folgende Leistungen werden im Rahmen der Vereinbarung erbracht:

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

#### 2.2.1 Leistungen der Stadt:

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

#### 2.2.2 Leistungen der Kommune:

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

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

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

### 2.3 Service Level Agreement über den Betrieb AutiSta

#### Leistungspaket Service

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

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

#### Standard-Service-Level

##### Annahmezeiten für Störungsmeldungen

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

##### Servicezeiten

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

##### Annahmezeiten für Störungsmeldungen

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

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

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

##### Servicezeiten

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

##### Servicezeiten:

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

Darüber hinausgehende Servicezeiten können im Einzelfall gesondert vereinbart werden.

#### Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)

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

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

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

#### Unbeaufsichtigter Betrieb

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

#### Wartungsfenster

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

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

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

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

##### Priorität 1 - Hoch:

RZ: 4 Stunden/WHZ: 1 Arbeitstag

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

Die überwiegende Anzahl der Benutzer ist betroffen.

Priorität 2 - Mittel:

RZ: 1 Arbeitstag/WHZ: 4 Arbeitstage

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

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

Nur einzelne Benutzer sind betroffen.

Priorität 3 - Niedrig:

RZ: 2 Arbeitstage/WHZ: max. 1 Monat

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

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

Reaktions- und Wiederherstellungszeiten

Reaktionszeiten (RZ)

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

Wiederherstellungszeiten (WHZ)

Die Wiederherstellung erfolgt innerhalb der Servicezeit.

## Anlage 2

### Allgemeine Bedingungen der Auftragsdatenverarbeitung gemäß § 11 BbgDSG

#### § 1

##### Grundsätze

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

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

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

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

#### § 2

##### Auftrag und Weisungen

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

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

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

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

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

#### § 3

##### Rechte und Pflichten der Kommune und der Stadt

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

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

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

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

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

#### § 4

##### Technische und organisatorische Maßnahmen

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

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

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

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

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

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

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

#### § 5

##### **Revisionssichere Protokollierung**

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

(2) In den Protokollen wird

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

festgehalten.

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

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

#### § 6

##### **Löschung von Daten und Rückgabe von Datenträgern**

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

#### § 7

##### **Unterauftragsverhältnisse**

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

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

#### § 8

##### **Datenschutzbeauftragter der Stadt**

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

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

Bekanntmachung des Ministeriums des Innern  
Gesch.Z.: 33-347-22  
Vom 4. Mai 2013

**I.  
Genehmigung**

Gemäß § 24 Absatz 2 Satz 1 des Gesetzes über kommunale Gemeinschaftsarbeit im Land Brandenburg (GKG) genehmige ich als zuständige Aufsichtsbehörde nach § 27 Absatz 4 Satz 2 Nummer 1 Buchstabe b GKG die öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen dem Amt Barnim-Oderbruch und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) vom 18.03.2013.

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

Im Auftrag

Lechleitner

**II.**

Die öffentlich-rechtliche Vereinbarung hat folgenden Wortlaut:

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

zwischen dem Amt Barnim-Oderbruch  
Freienwalder Straße 48, 16269 Wriezen  
vertreten durch den Amtsdirektor  
Karsten Birkholz

im Folgenden „Kommune“ genannt

und der Stadt Cottbus,  
Neumarkt 5, 03046 Cottbus,  
vertreten durch den Oberbürgermeister  
Frank Szymanski

im Folgenden „Stadt“ genannt

**Vorbemerkung**

Die Kommune beabsichtigt, ein IT-gestütztes Fachverfahren für ihre elektronischen Personenstandsregister einzuführen, um den ab 1. Januar 2014 bestehenden gesetzlichen Verpflichtungen im Personenstandswesen nachzukommen. Zudem möchte sie das standesamtliche Fachverfahren „AutiSta“ durch ein Rechenzentrum für sich betreiben lassen. Die Stadt verfügt bereits über ein elektronisches Personenstandsregisterverfahren sowie das Fachverfahren AutiSta. Perspektivisch soll bei der Stadt für das Land Brandenburg ein zentrales elektronisches Personenstandsregister nach § 67 Personenstandsgesetz eingerichtet und betrieben werden.

Aufgrund der §§ 1 und 23 Abs. 1 des Gesetzes über die kommunale Gemeinschaftsarbeit - GKG - vom 28. Mai 1999 (GVBl. I S. 194) in der Fassung der letzten Änderung vom 23. September 2008 (GVBl. I S. 202) schließen die Kommune und die Stadt die folgende öffentlich-rechtliche Vereinbarung über die Wahrnehmung der Aufgaben im Personenstandswesen:

§ 1

**Gegenstand der Vereinbarung**

1. Die Stadt verpflichtet sich gemäß § 23 Absatz 1 zweiter Halbsatz GKG (mandatierende Vereinbarung) folgende Aufgaben für die Kommune durchzuführen:
  - Einrichtung und technischer Betrieb der elektronischen Personenstandsregister und der Sicherungsregister
  - Einführung und Betrieb des Fachverfahrens AutiSta.

Die einzelnen Aufgaben, welche durch die Stadt wahrgenommen werden, regelt Anlage 1, die hiermit Bestandteil dieser Vereinbarung ist. Die Stadt verpflichtet sich, die Aufgaben nach den Vorgaben des Personenstandsgesetzes und der Personenstandsverordnung zur Datensicherheit durchzuführen.

2. Die Stadt Cottbus ist bereit, diese Aufgaben auch für andere Kommunen des Landes Brandenburg durchzuführen und auf der Grundlage einer durch die Landesregierung zu erlassenden Verordnung ein zentrales elektronisches Personenstandsregister zu betreiben, das den Standesämtern der angeschlossenen Brandenburger Kommunen lesenden Zugriff auf den gesamten Registerbestand erlaubt. Die Kommune erklärt sich damit einverstanden, dass im Fall der Einrichtung eines zentralen elektronischen Personenstandsregisters alle angeschlossenen brandenburgischen Kommunen lesenden Zugriff auf ihre Registerdaten erhalten.

## § 2

**Herbeiführung der Funktionsfähigkeit  
und Abnahme des geeigneten elektronischen  
Personenstandsregisterversfahrens sowie Portierung,  
Migration, Funktionsfähigkeit und Abnahme des  
IT-Fachverfahrens AutiSta**

1. Das geeignete elektronische Personenstandsregisterversfahren muss nach Abschluss der Arbeiten zur Herbeiführung der Funktionsfähigkeit von der Kommune getestet und abgenommen werden (fachtechnische Verfahrens- und Programmfreigabe). Die einzelnen Arbeitsschritte werden im Vorfeld abgestimmt und die Ergebnisse dokumentiert. Die Programmfreigabe/Abnahme erfolgt schriftlich. Geringfügige Abweichungen von der Leistungsbeschreibung rechtfertigen nicht die Verweigerung der Abnahme.
2. Das IT-Fachverfahren AutiSta wird zur Stadt verlagert (Portierung) und die Daten aus der bisherigen Quelldatenbank in die Zieldatenbank bei der Stadt mit Wechsel in die AutiSta-Version 9.x und ggf. auch des Datenbanksystems migriert. Nach Abschluss der Migration erfolgt ein qualifizierter Fachtest und die Programmfreigabe (fachtechnische Verfahrens- und Programmfreigabe) durch die Kommune. Die einzelnen Arbeitsschritte werden im Vorfeld abgestimmt und die Ergebnisse dokumentiert. Die Programmfreigabe/Abnahme erfolgt schriftlich. Geringfügige Abweichungen von der Leistungsbeschreibung rechtfertigen nicht die Verweigerung der Abnahme.
3. Wurden Abweichungen festgestellt und wird dennoch die Abnahme erklärt, werden die Abweichungen in der Abnahmeerklärung als Mängel aufgeführt. Die Stadt wird die Mängel unverzüglich beseitigen.
4. Erfolgt nicht innerhalb von 6 Wochen nach Übersendung der schriftlichen Mitteilung der Stadt über den Abschluss ihrer Arbeiten zur Einführung eine schriftliche Mängelanzeige, in der die festgestellten Abweichungen von der Leistungsbeschreibung aufgeführt sind, gilt die Abnahme der Leistung als erklärt.
5. Als Leistungsübernahmepunkt gilt der LVN Übergang Lipezker Straße, 03046 Cottbus.
6. Die schriftliche Abnahmeerklärung wird ersetzt durch die Aufnahme des Betriebes.

## § 3

**Zusammenarbeit**

Die Kommune und die Stadt arbeiten vertrauensvoll zusammen und informieren sich gegenseitig in vollem Umfang über alle wesentlichen Umstände, die mit der Aufgabenwahrnehmung zusammenhängen. Auftretende Probleme sollen unverzüglich und einvernehmlich einer Lösung zugeführt werden. Die Kommune wird die Stadt bei der Erbringung der vertraglichen Leistungen in angemessenem Umfang unterstützen. Sie wird ihr insbesondere die erforderlichen Informationen und Unterlagen vollständig und rechtzeitig zur Verfügung stellen.

## § 4

**Kostenerstattung**

1. Die Kommune erstattet der Stadt die Kosten für den Betrieb des elektronischen Personenstandsregisters und des IT-Fachverfahrens AutiSta. Die Kostenerstattung beträgt 1.056,72 EUR pro bei der Kommune vorhandenem Fachverfahrensarbetsplatz und Vertragsjahr.
2. Die Stadt behält sich begründete Anpassungen der Kostenerstattung, insbesondere in Fällen der Entgelt- oder Besoldungserhöhungen im öffentlichen Dienst oder Preisanpassungen Dritter (z. B. Software- oder Energielieferanten), vor. Erhöhungsverlangen sind drei Monate vor ihrem Wirksamwerden schriftlich anzuzeigen. Dabei ist die Notwendigkeit der Anpassung inhaltlich und rechnerisch darzulegen.
3. Die Kommune ist berechtigt, innerhalb von einem Monat nach Zugang des Erhöhungsverlangens diese Vereinbarung außerordentlich mit einer Frist von sechs Monaten zu kündigen. Das Kündigungsrecht besteht nicht, wenn die Stadt die Entgelterhöhungen nicht zu vertreten hat.
4. Die Kostenerstattung wird jährlich in einem Betrag an die Stadt gezahlt. Die erste Zahlung wird 4 Wochen nach Wirksamwerden des Vertrages, jede folgende jährliche Zahlung 4 Wochen nach Ablauf eines Vertragsjahres fällig. Der jährliche Betrag ist auf das Konto der Stadt Cottbus, Konto-Nr. 1900 150 20 bei der Sparkasse Spree-Neiße BLZ 180 50000 zu überweisen.
5. Kommune und Stadt gehen davon aus, dass die vereinbarte Kostenerstattung nicht der Umsatzsteuer unterliegt (Beistandsleistung der Verwaltung). Sollte sich die steuerliche Sach- oder Rechtslage ändern, erstattet die Kommune der Stadt die durch die Steuerpflicht entstehenden Mehrbelastungen.
6. Sollten nach Maßgabe des § 1 Absatz 2 dieser Vereinbarung der Stadt Mehrkosten durch die Einrichtung eines zentralen Personenstandsregisters entstehen, so erstattet die Kommune die durch die Einrichtung auf sie entfallenden Kosten der Stadt.

## § 5

**Ansprechpartner**

Verantwortlicher Ansprechpartner für die kaufmännischen, inhaltlichen und organisatorischen Fragestellungen im Zusammenhang mit der Wahrnehmung der Aufgaben des Personenstandswesens ist auf Seiten der Stadt das Kommunale Rechenzentrum der Stadt Cottbus (KRZ, Eigenbetrieb der Stadt Cottbus), vertreten durch den Werkleiter Herr Holger Kelch, Berliner Straße 6, 03046 Cottbus und auf Seiten der Kommune der Amtsdirektor Herr Karsten Birkholz.

## § 6

**Änderungen und Ergänzungen**

1. Die Stadt und die Kommune verpflichten sich, die Inhalte dieser Vereinbarung auch vor Ablauf der Gültigkeitsdauer

erneut zu verhandeln, wenn wesentliche Änderungen der beschriebenen Leistung in qualitativer oder quantitativer Hinsicht absehbar oder eingetreten sind.

2. Fällt die Aufgabe bei der Kommune weg, ändern sich die Grundlagen der Zusammenarbeit oder treten Umstände auf, die bei Abschluss dieser Vereinbarung noch nicht vorhersehbar waren, wird diese im gegenseitigen Einvernehmen angepasst.
3. Änderungs- bzw. Ergänzungswünsche einer Partei der Vereinbarung können nach Abschluss dieser Vereinbarung nur schriftlich und in beiderseitigem Einverständnis über Inhalt und möglicherweise Mehr- oder Minderaufwendungen vereinbart werden. Auf §§ 7 Abs. 1, 13 dieser Vereinbarung wird hingewiesen.

#### § 7

##### **Inkrafttreten und Beendigung der Vereinbarung**

1. Diese öffentlich-rechtliche Vereinbarung tritt am Tage nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.
2. Die Vereinbarung wird über eine Mindestlaufzeit von fünf Jahren geschlossen. Erfolgt keine Kündigung, verlängert sich die Vereinbarung jeweils um ein weiteres Jahr. Die Vereinbarung kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Vertragsende schriftlich gekündigt werden.
3. Bei vorzeitiger Beendigung dieser Vereinbarung werden die der Stadt bis dahin entstandenen Kosten und erbrachten Leistungen der Kommune in Rechnung gestellt.
4. Nach Beendigung der Vereinbarung übergibt die Stadt der Kommune sämtliche Unterlagen und Verarbeitungs- und Nutzungsergebnisse im Zusammenhang mit dem Auftragsverhältnis in einer für die Kommune übernahmefähigen Form. Die Datenträger der Stadt werden physikalisch gelöscht. Testunterlagen und Ausschussmaterial werden vernichtet oder der Kommune ausgehändigt.

Die Kommune trägt die im Zusammenhang mit der Aushändigung der Unterlagen bzw. im Zusammenhang mit der Löschung von Daten auf Datenträger entstehenden Kosten gegenüber der Stadt. Der Betrag ist 4 Wochen nach Rechnungslegung durch die Stadt zur Zahlung fällig. Die Zahlung erfolgt auf das unter § 4 dieser Vereinbarung genannte Konto der Stadt.

#### § 8

##### **Haftung**

1. Die Haftungsregelungen nach BGB gelten nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.
2. Macht ein Dritter gegenüber der Kommune Ansprüche wegen der Verletzung von Schutzrechten (gewerbliche Schutzrechte oder Urheberrechte) durch die Nutzung des Vereinbarungsgegenstandes geltend und wird deren Nutzung hierdurch beeinträchtigt oder untersagt, haftet die Stadt wie folgt:

3. Die Stadt wird nach ihrer Wahl und auf ihre Kosten entweder den Vereinbarungsgegenstand so ändern oder ersetzen, dass er das Schutzrecht nicht verletzt, aber im Wesentlichen der Vereinbarung entspricht oder die Kommune von Lizenzentgelten gegenüber dem Schutzrechtsinhaber oder Dritten freistellen. Gelingt dies der Stadt zu angemessenen Bedingungen nicht, hat sie diesen Vereinbarungsgegenstand gegen Erstattung des entrichteten Entgeltes abzüglich eines die Zeit der Nutzung berücksichtigenden Betrages zurückzunehmen. In diesem Fall ist die Kommune verpflichtet, diesen Vereinbarungsgegenstand zurückzugeben.
4. Voraussetzung für die Haftung der Stadt im Falle der Einrede einer Schutzrechtsverletzung ist, dass die Kommune die Stadt von Ansprüchen Dritter unverzüglich verständigt, die behauptete Schutzrechtsverletzung nicht anerkennt und jegliche Auseinandersetzung einschließlich etwaiger außergerichtlicher Regelungen der Stadt überlässt oder nur im Einvernehmen mit der Stadt führt. Stellt die Kommune die Nutzung aus Schadensminderungs- oder sonstigen Gründen ein, ist sie verpflichtet, den Dritten darauf hinzuweisen, dass mit der Nutzungseinstellung ein Anerkenntnis der behaupteten Schutzrechtsverletzung nicht verbunden ist.
5. Soweit die Kommune die Schutzrechtsverletzung selbst zu vertreten hat, sind Ansprüche gegen die Stadt ausgeschlossen.
6. Weitergehende Ansprüche der Kommune wegen einer Verletzung von Schutzrechten Dritter sind ausgeschlossen.

#### § 9

##### **Behinderung und Unterbrechung der Leistung**

1. Soweit die Stadt die vereinbarten Leistungen infolge Arbeitskampfes, höherer Gewalt oder anderer vergleichbarer Umstände nicht erbringen kann, treten für die Stadt keine nachteiligen Rechtsfolgen ein.
2. Sieht sich die Stadt in den übernommenen Leistungen behindert, so zeigt sie dies der Kommune unverzüglich schriftlich an. Die Kommune ist in diesem Falle von ihrer Zahlungspflicht befreit.
3. Sobald die Ursache der Behinderung oder Unterbrechung wegfällt, nimmt die Stadt die Leistungen unverzüglich wieder auf.

#### § 10

##### **Datenschutz**

Das KRZ verarbeitet die Daten gemäß § 11 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes (BbgDSG) unter Maßgabe der Anlage 2 „Datenschutz“, welche hiermit Bestandteil der Vereinbarung wird. Die Beachtung der Bestimmungen des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes und sonstiger datenschutzrechtlicher Bestimmungen bei der Verarbeitung und insbesondere bei der Datenübermittlung werden von dem Kommunalen Rechenzentrum der Stadt Cottbus ausdrücklich zugesichert. Das Kom-

munale Rechenzentrum der Stadt Cottbus sichert Vorsorgemaßnahmen für Not- und Katastrophenfälle zu.

## § 11

### Vereinbarung zur gütlichen Einigung

Die Parteien der Vereinbarung einigen sich darauf, bei Streitigkeiten über Rechte und Verbindlichkeiten aus der Vereinbarung vor Anrufung der Aufsichtsbehörde nach § 28 GKG eine gütliche Einigung anzustreben.

## § 12

### Salvatorische Klausel

Sollte ein Teil der Vereinbarung unwirksam sein oder werden, so werden die Bestimmungen in ihrem übrigen Inhalt davon nicht berührt. Die unwirksame Bestimmung wird durch eine solche Bestimmung ersetzt, die dem Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmung in rechtswirksamer Weise wirtschaftlich am nächsten kommt. Gleiches gilt für etwaige Vereinbarungslücken.

## § 13

### Genehmigung

Diese Vereinbarung bedarf der Genehmigung der zuständigen Aufsichtsbehörde im Sinne der §§ 24, 27 GKG.

Cottbus,  
den 18.03.2013

Wriezen,  
den 07.02.2013

Frank Szymanski  
Oberbürgermeister

Karsten Birkholz  
Amtdirektor

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

Sylvia Borkert  
Stellvertreterin

### Anlage 1

#### 1. Einrichtung und Betrieb der elektronischen Personenstandsregister und Sicherungsregister

##### 1.1 Leistungen der Stadt:

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

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

##### 1.2 Leistungen der Kommune:

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

##### 1.3 Betrieb

##### 1.3.1 Sicherstellung des laufenden Betriebes

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

Im Einzelnen werden folgende Detailleistungen erbracht:

##### 1.3.2 Leistungen der Stadt:

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

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

### 1.3.3 Leistungen der Kommune:

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

### 1.4 Service Level Agreement

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

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

#### Standard-Service-Level - Annahmezeiten für Störungsmeldungen

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

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

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

[nutzerservice@krz-cottbus.de](mailto:nutzerservice@krz-cottbus.de) aufzugeben. Diese werden innerhalb der Servicezeiten abgearbeitet.

#### Servicezeiten

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

#### Servicezeiten:

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

außer an Feiertagen

Darüber hinausgehende Servicezeiten können im Einzelfall gesondert vereinbart werden.

#### Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)

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

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

außer an Feiertagen

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

#### Unbeaufsichtigter Betrieb

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

#### Wartungsfenster

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

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

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

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

Priorität 1 - Hoch:

RZ: 4 Stunden/WHZ: 1 Arbeitstag

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

Die überwiegende Anzahl der Benutzer ist betroffen.

Priorität 2 - Mittel:

RZ: 1 Arbeitstag/WHZ: 4 Arbeitstage

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

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

Nur einzelne Benutzer sind betroffen.

Priorität 3 - Niedrig:

RZ: 2 Arbeitstage/WHZ: max. 1 Monat

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

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

Reaktions- und Wiederherstellungszeiten

Reaktionszeiten (RZ)

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

Wiederherstellungszeiten (WHZ)

Die Wiederherstellung erfolgt innerhalb der Servicezeit.

## 2. Migration und Betrieb des IT-Fachverfahrens AutiSta

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

### 2.1 Leistung Portierung und Migration des IT-Fachverfahrens AutiSta

#### 2.1.1 Leistung der Stadt

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

für Testarbeiten, für den Produktionsstart und zu Client-systemen

#### 2.1.2 Folgende Leistungen werden durch die Kommune erbracht:

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

### 2.2 Betrieb des IT-Fachverfahrens AutiSta

Folgende Leistungen werden im Rahmen der Vereinbarung erbracht:

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

#### 2.2.1 Leistungen der Stadt:

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

#### 2.2.2 Leistungen der Kommune:

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

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

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

### 2.3 Service Level Agreement über den Betrieb AutiSta

#### Leistungspaket Service

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

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

#### Standard-Service-Level

##### Annahmezeiten für Störungsmeldungen

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

##### Servicezeiten

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

##### Annahmezeiten für Störungsmeldungen

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

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

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

##### Servicezeiten

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

##### Servicezeiten:

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

Darüber hinausgehende Servicezeiten können im Einzelfall gesondert vereinbart werden.

#### Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)

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

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

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

#### Unbeaufsichtigter Betrieb

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

#### Wartungsfenster

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

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

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

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

##### Priorität 1 - Hoch:

RZ: 4 Stunden/WHZ: 1 Arbeitstag

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

Die überwiegende Anzahl der Benutzer ist betroffen.

Priorität 2 - Mittel:

RZ: 1 Arbeitstag/WHZ: 4 Arbeitstage

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

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

Nur einzelne Benutzer sind betroffen.

Priorität 3 - Niedrig:

RZ: 2 Arbeitstage/WHZ: max. 1 Monat

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

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

Reaktions- und Wiederherstellungszeiten

Reaktionszeiten (RZ)

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

Wiederherstellungszeiten (WHZ)

Die Wiederherstellung erfolgt innerhalb der Servicezeit.

## Anlage 2

### Allgemeine Bedingungen der Auftragsdatenverarbeitung gemäß § 11 BbgDSG

#### § 1

#### Grundsätze

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

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

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

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

#### § 2

#### Auftrag und Weisungen

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

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

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

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

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

#### § 3

#### Rechte und Pflichten des AG und AN

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

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

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

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

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

#### § 4

#### Technische und organisatorische Maßnahmen

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

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

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

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

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

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

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

#### § 5

##### **Revisionssichere Protokollierung**

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

(2) In den Protokollen wird

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

festgehalten.

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

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

#### § 6

##### **Löschung von Daten und Rückgabe von Datenträgern**

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

#### § 7

##### **Unterauftragsverhältnisse**

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

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

#### § 8

##### **Datenschutzbeauftragter des AN**

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

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

Bekanntmachung des Ministeriums des Innern  
Gesch.Z.: 33-347-22  
Vom 4. Mai 2013

**I.  
Genehmigung**

Gemäß § 24 Absatz 2 Satz 1 des Gesetzes über kommunale Gemeinschaftsarbeit im Land Brandenburg (GKG) genehmige ich als zuständige Aufsichtsbehörde nach § 27 Absatz 4 Satz 2 Nummer 1 Buchstabe b GKG die öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen der Gemeinde Wiesenburg/Mark und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) vom 18.03.2013.

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

Im Auftrag

Lechleitner

**II.**

Die öffentlich-rechtliche Vereinbarung hat folgenden Wortlaut:

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

zwischen der Gemeinde Wiesenburg/Mark  
Schlossstraße 1, 14827 Wiesenburg/Mark  
vertreten durch die Bürgermeisterin  
Barbara Klemmt

im Folgenden „Kommune“ genannt

und der Stadt Cottbus,  
Neumarkt 5, 03046 Cottbus,  
vertreten durch den Oberbürgermeister  
Frank Szymanski

im Folgenden „Stadt“ genannt

**Vorbemerkung**

Die Kommune beabsichtigt, ein IT-gestütztes Fachverfahren für ihre elektronischen Personenstandsregister einzuführen, um den ab 1. Januar 2014 bestehenden gesetzlichen Verpflichtungen im Personenstandswesen nachzukommen. Zudem möchte sie das standesamtliche Fachverfahren „AutiSta“ durch ein Rechenzentrum für sich betreiben lassen. Die Stadt verfügt bereits über ein elektronisches Personenstandsregisterverfahren sowie das Fachverfahren AutiSta. Perspektivisch soll bei der Stadt für das Land Brandenburg ein zentrales elektronisches Personenstandsregister nach § 67 Personenstandsgesetz eingerichtet und betrieben werden.

Aufgrund der §§ 1 und 23 Abs. 1 des Gesetzes über die kommunale Gemeinschaftsarbeit - GKG - vom 28. Mai 1999 (GVBl. I S. 194) in der Fassung der letzten Änderung vom 23. September 2008 (GVBl. I S. 202) schließen die Kommune und die Stadt die folgende öffentlich-rechtliche Vereinbarung über die Wahrnehmung der Aufgaben im Personenstandswesen:

§ 1

**Gegenstand der Vereinbarung**

1. Die Stadt verpflichtet sich gemäß § 23 Absatz 1 zweiter Halbsatz GKG (mandatierende Vereinbarung) folgende Aufgaben für die Kommune durchzuführen:
  - Einrichtung und technischer Betrieb der elektronischen Personenstandsregister und der Sicherungsregister
  - Einführung und Betrieb des Fachverfahrens AutiSta.

Die einzelnen Aufgaben, welche durch die Stadt wahrgenommen werden, regelt Anlage 1, die hiermit Bestandteil dieser Vereinbarung ist. Die Stadt verpflichtet sich, die Aufgaben nach den Vorgaben des Personenstandsgesetzes und der Personenstandsverordnung zur Datensicherheit durchzuführen.

2. Die Stadt Cottbus ist bereit, diese Aufgaben auch für andere Kommunen des Landes Brandenburg durchzuführen und auf der Grundlage einer durch die Landesregierung zu erlassenden Verordnung ein zentrales elektronisches Personenstandsregister zu betreiben, das den Standesämtern der angeschlossenen Brandenburger Kommunen lesenden Zugriff auf den gesamten Registerbestand erlaubt. Die Kommune erklärt sich damit einverstanden, dass im Fall der Einrichtung eines zentralen elektronischen Personenstandsregisters alle angeschlossenen brandenburgischen Kommunen lesenden Zugriff auf ihre Registerdaten erhalten.

§ 2

**Herbeiführung der Funktionsfähigkeit  
und Abnahme des geeigneten elektronischen  
Personenstandsregisterverfahrens sowie Portierung,  
Migration, Funktionsfähigkeit und Abnahme des  
IT-Fachverfahrens AutiSta**

1. Das geeignete elektronische Personenstandsregisterverfahren muss nach Abschluss der Arbeiten zur Herbeiführung der Funktionsfähigkeit von der Kommune getestet und abgenommen werden (fachtechnische Verfahrens- und Programmfreigabe). Die einzelnen Arbeitsschritte werden im Vorfeld abgestimmt und die Ergebnisse dokumentiert. Die Programmfreigabe/Abnahme erfolgt schriftlich. Geringfügige Abweichungen von der Leistungsbeschreibung rechtfertigen nicht die Verweigerung der Abnahme.
2. Das IT-Fachverfahren AutiSta wird zur Stadt verlagert (Portierung) und die Daten aus der bisherigen Quelldatenbank in die Zieldatenbank bei der Stadt mit Wechsel in die AutiSta-Version 9.x und ggf. auch des Datenbanksystems migriert. Nach Abschluss der Migration erfolgt ein qualifizierter Fachtest und die Programmfreigabe (fachtechnische Verfahrens- und Programmfreigabe) durch die Kommune. Die einzelnen Arbeitsschritte werden im Vorfeld abgestimmt und die Ergebnisse dokumentiert. Die Programmfreigabe/Abnahme erfolgt schriftlich. Geringfügige Abweichungen von der Leistungsbeschreibung rechtfertigen nicht die Verweigerung der Abnahme.
3. Wurden Abweichungen festgestellt und wird dennoch die Abnahme erklärt, werden die Abweichungen in der Abnahmeerklärung als Mängel aufgeführt. Die Stadt wird die Mängel unverzüglich beseitigen.
4. Erfolgt nicht innerhalb von 6 Wochen nach Übersendung der schriftlichen Mitteilung der Stadt über den Abschluss ihrer Arbeiten zur Einführung eine schriftliche Mängelanzeige, in der die festgestellten Abweichungen von der Leistungsbeschreibung aufgeführt sind, gilt die Abnahme der Leistung als erklärt.
5. Als Leistungsübernahmepunkt gilt der LVN Übergang Lipezker Straße, 03046 Cottbus.
6. Die schriftliche Abnahmeerklärung wird ersetzt durch die Aufnahme des Betriebes.

§ 3

**Zusammenarbeit**

Die Kommune und die Stadt arbeiten vertrauensvoll zusammen und informieren sich gegenseitig in vollem Umfang über alle wesentlichen Umstände, die mit der Aufgabenwahrnehmung zusammenhängen. Auftretende Probleme sollen unverzüglich und einvernehmlich einer Lösung zugeführt werden. Die Kommune wird die Stadt bei der Erbringung der vertraglichen Leistungen in angemessenem Umfang unterstützen. Sie wird ihr insbesondere die erforderlichen Informationen und Unterlagen vollständig und rechtzeitig zur Verfügung stellen.

§ 4

**Kostenerstattung**

1. Die Kommune erstattet der Stadt die Kosten für den Betrieb des elektronischen Personenstandsregisters und des IT-Fachverfahrens AutiSta. Die Kostenerstattung beträgt 1.056,72 EUR pro bei der Kommune vorhandenem Fachverfahrensarbetsplatz und Vertragsjahr.
2. Die Stadt behält sich begründete Anpassungen der Kostenerstattung, insbesondere in Fällen der Entgelt- oder Besoldungserhöhungen im öffentlichen Dienst oder Preisanpassungen Dritter (z. B. Software- oder Energielieferanten), vor. Erhöhungsverlangen sind drei Monate vor ihrem Wirksamwerden schriftlich anzuzeigen. Dabei ist die Notwendigkeit der Anpassung inhaltlich und rechnerisch darzulegen.
3. Die Kommune ist berechtigt, innerhalb von einem Monat nach Zugang des Erhöhungsverlangens diese Vereinbarung außerordentlich mit einer Frist von sechs Monaten zu kündigen. Das Kündigungsrecht besteht nicht, wenn die Stadt die Entgelterhöhungen nicht zu vertreten hat.
4. Die Kostenerstattung wird jährlich in einem Betrag an die Stadt gezahlt. Die erste Zahlung wird 4 Wochen nach Wirksamwerden des Vertrages, jede folgende jährliche Zahlung 4 Wochen nach Ablauf eines Vertragsjahres fällig. Der jährliche Betrag ist auf das Konto der Stadt Cottbus, Konto-Nr. 1900 150 20 bei der Sparkasse Spree-Neiße BLZ 180 50000 zu überweisen.
5. Kommune und Stadt gehen davon aus, dass die vereinbarte Kostenerstattung nicht der Umsatzsteuer unterliegt (Beistandsleistung der Verwaltung). Sollte sich die steuerliche Sach- oder Rechtslage ändern, erstattet die Kommune der Stadt die durch die Steuerpflicht entstehenden Mehrbelastungen.
6. Sollten nach Maßgabe des § 1 Absatz 2 dieser Vereinbarung der Stadt Mehrkosten durch die Einrichtung eines zentralen Personenstandsregisters entstehen, so erstattet die Kommune die durch die Einrichtung auf sie entfallenden Kosten der Stadt.

§ 5

**Ansprechpartner**

Verantwortlicher Ansprechpartner für die kaufmännischen, inhaltlichen und organisatorischen Fragestellungen im Zusammenhang mit der Wahrnehmung der Aufgaben des Personenstandswesens ist auf Seiten der Stadt das Kommunale Rechenzentrum der Stadt Cottbus (KRZ, Eigenbetrieb der Stadt Cottbus), vertreten durch den Werkleiter Herr Holger Kelch, Berliner Straße 6, 03046 Cottbus und auf Seiten der Kommune die Bürgermeisterin Frau Barbara Klemmt.

§ 6

**Änderungen und Ergänzungen**

1. Die Stadt und die Kommune verpflichten sich, die Inhalte dieser Vereinbarung auch vor Ablauf der Gültigkeitsdauer

erneut zu verhandeln, wenn wesentliche Änderungen der beschriebenen Leistung in qualitativer oder quantitativer Hinsicht absehbar oder eingetreten sind.

2. Fällt die Aufgabe bei der Kommune weg, ändern sich die Grundlagen der Zusammenarbeit oder treten Umstände auf, die bei Abschluss dieser Vereinbarung noch nicht vorhersehbar waren, wird diese im gegenseitigen Einvernehmen angepasst.
3. Änderungs- bzw. Ergänzungswünsche einer Partei der Vereinbarung können nach Abschluss dieser Vereinbarung nur schriftlich und in beiderseitigem Einverständnis über Inhalt und möglicherweise Mehr- oder Minderaufwendungen vereinbart werden. Auf §§ 7 Abs. 1, 13 dieser Vereinbarung wird hingewiesen.

#### § 7

##### **Inkrafttreten und Beendigung der Vereinbarung**

1. Diese öffentlich-rechtliche Vereinbarung tritt am Tage nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.
2. Die Vereinbarung wird über eine Mindestlaufzeit von fünf Jahren geschlossen. Erfolgt keine Kündigung, verlängert sich die Vereinbarung jeweils um ein weiteres Jahr. Die Vereinbarung kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Vertragsende schriftlich gekündigt werden.
3. Bei vorzeitiger Beendigung dieser Vereinbarung werden die der Stadt bis dahin entstandenen Kosten und erbrachten Leistungen der Kommune in Rechnung gestellt.
4. Nach Beendigung der Vereinbarung übergibt die Stadt der Kommune sämtliche Unterlagen und Verarbeitungs- und Nutzungsergebnisse im Zusammenhang mit dem Auftragsverhältnis in einer für die Kommune übernahmefähigen Form. Die Datenträger der Stadt werden physikalisch gelöscht. Testunterlagen und Ausschussmaterial werden vernichtet oder der Kommune ausgehändigt.

Die Kommune trägt die im Zusammenhang mit der Aushändigung der Unterlagen bzw. im Zusammenhang mit der Löschung von Daten auf Datenträger entstehenden Kosten gegenüber der Stadt. Der Betrag ist 4 Wochen nach Rechnungslegung durch die Stadt zur Zahlung fällig. Die Zahlung erfolgt auf das unter § 4 dieser Vereinbarung genannte Konto der Stadt.

#### § 8

##### **Haftung**

1. Die Haftungsregelungen nach BGB gelten nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.
2. Macht ein Dritter gegenüber der Kommune Ansprüche wegen der Verletzung von Schutzrechten (gewerbliche Schutzrechte oder Urheberrechte) durch die Nutzung des Vereinbarungsgegenstandes geltend und wird deren Nutzung hierdurch beeinträchtigt oder untersagt, haftet die Stadt wie folgt:

3. Die Stadt wird nach ihrer Wahl und auf ihre Kosten entweder den Vereinbarungsgegenstand so ändern oder ersetzen, dass er das Schutzrecht nicht verletzt, aber im Wesentlichen der Vereinbarung entspricht oder die Kommune von Lizenzentgelten gegenüber dem Schutzrechtsinhaber oder Dritten freistellen. Gelingt dies der Stadt zu angemessenen Bedingungen nicht, hat sie diesen Vereinbarungsgegenstand gegen Erstattung des entrichteten Entgeltes abzüglich eines die Zeit der Nutzung berücksichtigenden Betrages zurückzunehmen. In diesem Fall ist die Kommune verpflichtet, diesen Vereinbarungsgegenstand zurückzugeben.
4. Voraussetzung für die Haftung der Stadt im Falle der Einrede einer Schutzrechtsverletzung ist, dass die Kommune die Stadt von Ansprüchen Dritter unverzüglich verständigt, die behauptete Schutzrechtsverletzung nicht anerkennt und jegliche Auseinandersetzung einschließlich etwaiger außergerichtlicher Regelungen der Stadt überlässt oder nur im Einvernehmen mit der Stadt führt. Stellt die Kommune die Nutzung aus Schadensminderungs- oder sonstigen Gründen ein, ist sie verpflichtet, den Dritten darauf hinzuweisen, dass mit der Nutzungseinstellung ein Anerkenntnis der behaupteten Schutzrechtsverletzung nicht verbunden ist.
5. Soweit die Kommune die Schutzrechtsverletzung selbst zu vertreten hat, sind Ansprüche gegen die Stadt ausgeschlossen.
6. Weitergehende Ansprüche der Kommune wegen einer Verletzung von Schutzrechten Dritter sind ausgeschlossen.

#### § 9

##### **Behinderung und Unterbrechung der Leistung**

1. Soweit die Stadt die vereinbarten Leistungen infolge Arbeitskampfes, höherer Gewalt oder anderer vergleichbarer Umstände nicht erbringen kann, treten für die Stadt keine nachteiligen Rechtsfolgen ein.
2. Sieht sich die Stadt in den übernommenen Leistungen behindert, so zeigt sie dies der Kommune unverzüglich schriftlich an. Die Kommune ist in diesem Falle von ihrer Zahlungspflicht befreit.
3. Sobald die Ursache der Behinderung oder Unterbrechung wegfällt, nimmt die Stadt die Leistungen unverzüglich wieder auf.

#### § 10

##### **Datenschutz**

Das KRZ verarbeitet die Daten gemäß § 11 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes (BbgDSG) unter Maßgabe der Anlage 2 „Datenschutz“, welche hiermit Bestandteil der Vereinbarung wird. Die Beachtung der Bestimmungen des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes und sonstiger datenschutzrechtlicher Bestimmungen bei der Verarbeitung und insbesondere bei der Datenübermittlung werden von dem Kommunalen Rechenzentrum der Stadt Cottbus ausdrücklich zugesichert. Das Kom-

munale Rechenzentrum der Stadt Cottbus sichert Vorsorgemaßnahmen für Not- und Katastrophenfälle zu.

§ 11

**Vereinbarung zur gütlichen Einigung**

Die Parteien der Vereinbarung einigen sich darauf, bei Streitigkeiten über Rechte und Verbindlichkeiten aus der Vereinbarung vor Anrufung der Aufsichtsbehörde nach § 28 GKG eine gütliche Einigung anzustreben.

§ 12

**Salvatorische Klausel**

Sollte ein Teil der Vereinbarung unwirksam sein oder werden, so werden die Bestimmungen in ihrem übrigen Inhalt davon nicht berührt. Die unwirksame Bestimmung wird durch eine solche Bestimmung ersetzt, die dem Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmung in rechtswirksamer Weise wirtschaftlich am nächsten kommt. Gleiches gilt für etwaige Vereinbarungslücken.

§ 13

**Genehmigung**

Diese Vereinbarung bedarf der Genehmigung der zuständigen Aufsichtsbehörde im Sinne der §§ 24, 27 GKG.

Cottbus,  
den 18.03.2013

Wiesenburg/Mark,  
den 12.02.2013

Frank Szymanski  
Oberbürgermeister

Barbara Klembt  
Bürgermeisterin

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

Hartmut König  
Stellvertreter

**Anlage 1**

**1. Einrichtung und Betrieb der elektronischen Personenstandsregister und Sicherungsregister**

1.1 Leistungen der Stadt:

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

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

1.2 Leistungen der Kommune:

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

1.3 Betrieb

1.3.1 Sicherstellung des laufenden Betriebes

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

Im Einzelnen werden folgende Detailleistungen erbracht:

1.3.2 Leistungen der Stadt:

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

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

### 1.3.3 Leistungen der Kommune:

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

### 1.4 Service Level Agreement

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

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

#### Standard-Service-Level - Annahmezeiten für Störungsmeldungen

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

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

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

[nutzerservice@krz-cottbus.de](mailto:nutzerservice@krz-cottbus.de) aufzugeben. Diese werden innerhalb der Servicezeiten abgearbeitet.

#### Servicezeiten

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

#### Servicezeiten:

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

außer an Feiertagen

Darüber hinausgehende Servicezeiten können im Einzelfall gesondert vereinbart werden.

#### Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)

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

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

außer an Feiertagen

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

#### Unbeaufsichtigter Betrieb

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

#### Wartungsfenster

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

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

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

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

Priorität 1 - Hoch:

RZ: 4 Stunden/WHZ: 1 Arbeitstag

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

Die überwiegende Anzahl der Benutzer ist betroffen.

Priorität 2 - Mittel:

RZ: 1 Arbeitstag/WHZ: 4 Arbeitstage

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

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

Nur einzelne Benutzer sind betroffen.

Priorität 3 - Niedrig:

RZ: 2 Arbeitstage/WHZ: max. 1 Monat

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

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

Reaktions- und Wiederherstellungszeiten

Reaktionszeiten (RZ)

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

Wiederherstellungszeiten (WHZ)

Die Wiederherstellung erfolgt innerhalb der Servicezeit.

## 2. Migration und Betrieb des IT-Fachverfahrens AutiSta

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

### 2.1 Leistung Portierung und Migration des IT-Fachverfahrens AutiSta

#### 2.1.1 Leistung der Stadt

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

für Testarbeiten, für den Produktionsstart und zu Client-systemen

#### 2.1.2 Folgende Leistungen werden durch die Kommune erbracht:

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

### 2.2 Betrieb des IT-Fachverfahrens AutiSta

Folgende Leistungen werden im Rahmen der Vereinbarung erbracht:

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

#### 2.2.1 Leistungen der Stadt:

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

#### 2.2.2 Leistungen der Kommune:

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

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

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

### 2.3 Service Level Agreement über den Betrieb AutiSta

#### Leistungspaket Service

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

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

#### Standard-Service-Level

##### Annahmezeiten für Störungsmeldungen

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

##### Servicezeiten

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

##### Annahmezeiten für Störungsmeldungen

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

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

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

##### Servicezeiten

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

##### Servicezeiten:

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

Darüber hinausgehende Servicezeiten können im Einzelfall gesondert vereinbart werden.

#### Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)

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

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

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

#### Unbeaufsichtigter Betrieb

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

#### Wartungsfenster

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

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

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

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

##### Priorität 1 - Hoch:

RZ: 4 Stunden/WHZ: 1 Arbeitstag

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

Die überwiegende Anzahl der Benutzer ist betroffen.

Priorität 2 - Mittel:

RZ: 1 Arbeitstag/WHZ: 4 Arbeitstage

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

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

Nur einzelne Benutzer sind betroffen.

Priorität 3 - Niedrig:

RZ: 2 Arbeitstage/WHZ: max. 1 Monat

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

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

Reaktions- und Wiederherstellungszeiten

Reaktionszeiten (RZ)

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

Wiederherstellungszeiten (WHZ)

Die Wiederherstellung erfolgt innerhalb der Servicezeit.

## Anlage 2

### Allgemeine Bedingungen der Auftragsdatenverarbeitung gemäß § 11 BbgDSG

#### § 1

##### Grundsätze

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

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

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

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

#### § 2

##### Auftrag und Weisungen

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

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

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

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

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

#### § 3

##### Rechte und Pflichten der Kommune und der Stadt

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

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

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

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

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

#### § 4

##### Technische und organisatorische Maßnahmen

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

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

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

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

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

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

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

#### § 5

##### **Revisionssichere Protokollierung**

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

(2) In den Protokollen wird

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

festgehalten.

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

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

#### § 6

##### **Löschung von Daten und Rückgabe von Datenträgern**

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

#### § 7

##### **Unterauftragsverhältnisse**

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

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

#### § 8

##### **Datenschutzbeauftragter der Stadt**

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

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

Bekanntmachung des Ministeriums des Innern  
Gesch.Z.: 33-347-22  
Vom 4. Mai 2013

**I.  
Genehmigung**

Gemäß § 24 Absatz 2 Satz 1 des Gesetzes über kommunale Gemeinschaftsarbeit im Land Brandenburg (GKG) genehmige ich als zuständige Aufsichtsbehörde nach § 27 Absatz 4 Satz 2 Nummer 1 Buchstabe b GKG die öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen der Stadt Fürstenberg/Havel und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) vom 11.04.2013.

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

Im Auftrag

Lechleitner

**II.**

Die öffentlich-rechtliche Vereinbarung hat folgenden Wortlaut:

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

zwischen der Stadt Fürstenberg/Havel  
Markt 1, 16798 Fürstenberg/Havel  
vertreten durch den Bürgermeister  
Robert Philipp

im Folgenden „Kommune“ genannt

und der Stadt Cottbus,  
Neumarkt 5, 03046 Cottbus,  
vertreten durch den Oberbürgermeister  
Frank Szymanski

im Folgenden „Stadt“ genannt

**Vorbemerkung**

Die Kommune beabsichtigt, ein IT-gestütztes Fachverfahren für ihre elektronischen Personenstandsregister einzuführen, um den ab 1. Januar 2014 bestehenden gesetzlichen Verpflichtungen im Personenstandswesen nachzukommen. Zudem möchte sie das standesamtliche Fachverfahren „AutiSta“ durch ein Rechenzentrum für sich betreiben lassen. Die Stadt verfügt bereits über ein elektronisches Personenstandsregisterverfahren sowie das Fachverfahren AutiSta. Perspektivisch soll bei der Stadt für das Land Brandenburg ein zentrales elektronisches Personenstandsregister nach § 67 Personenstandsgesetz eingerichtet und betrieben werden.

Aufgrund der §§ 1 und 23 Abs. 1 des Gesetzes über die kommunale Gemeinschaftsarbeit - GKG - vom 28. Mai 1999 (GVBl. I S. 194) in der Fassung der letzten Änderung vom 23. September 2008 (GVBl. I S. 202) schließen die Kommune und die Stadt die folgende öffentlich-rechtliche Vereinbarung über die Wahrnehmung der Aufgaben im Personenstandswesen:

§ 1

**Gegenstand der Vereinbarung**

1. Die Stadt verpflichtet sich gemäß § 23 Absatz 1 zweiter Halbsatz GKG (mandatierende Vereinbarung) folgende Aufgaben für die Kommune durchzuführen:

- Einrichtung und technischer Betrieb der elektronischen Personenstandsregister und der Sicherungsregister
- Einführung und Betrieb des Fachverfahrens AutiSta.

Die einzelnen Aufgaben, welche durch die Stadt wahrgenommen werden, regelt Anlage 1, die hiermit Bestandteil dieser Vereinbarung ist. Die Stadt verpflichtet sich, die Aufgaben nach den Vorgaben des Personenstandsgesetzes und der Personenstandsverordnung zur Datensicherheit durchzuführen.

2. Die Stadt Cottbus ist bereit, diese Aufgaben auch für andere Kommunen des Landes Brandenburg durchzuführen und auf der Grundlage einer durch die Landesregierung zu erlassenden Verordnung ein zentrales elektronisches Personenstandsregister zu betreiben, das den Standesämtern der angeschlossenen Brandenburger Kommunen lesenden Zugriff auf den gesamten Registerbestand erlaubt. Die Kommune erklärt sich damit einverstanden, dass im Fall der Einrichtung eines zentralen elektronischen Personenstandsregisters alle angeschlossenen brandenburgischen Kommunen lesenden Zugriff auf ihre Registerdaten erhalten.

## § 2

**Herbeiführung der Funktionsfähigkeit  
und Abnahme des geeigneten elektronischen  
Personenstandsregisterversfahrens sowie Portierung,  
Migration, Funktionsfähigkeit und Abnahme des  
IT-Fachverfahrens AutiSta**

1. Das geeignete elektronische Personenstandsregisterversfahren muss nach Abschluss der Arbeiten zur Herbeiführung der Funktionsfähigkeit von der Kommune getestet und abgenommen werden (fachtechnische Verfahrens- und Programmfreigabe). Die einzelnen Arbeitsschritte werden im Vorfeld abgestimmt und die Ergebnisse dokumentiert. Die Programmfreigabe/Abnahme erfolgt schriftlich. Geringfügige Abweichungen von der Leistungsbeschreibung rechtfertigen nicht die Verweigerung der Abnahme.
2. Das IT-Fachverfahren AutiSta wird zur Stadt verlagert (Portierung) und die Daten aus der bisherigen Quelldatenbank in die Zieldatenbank bei der Stadt mit Wechsel in die AutiSta-Version 9.x und ggf. auch des Datenbanksystems migriert. Nach Abschluss der Migration erfolgt ein qualifizierter Fachtest und die Programmfreigabe (fachtechnische Verfahrens- und Programmfreigabe) durch die Kommune. Die einzelnen Arbeitsschritte werden im Vorfeld abgestimmt und die Ergebnisse dokumentiert. Die Programmfreigabe/Abnahme erfolgt schriftlich. Geringfügige Abweichungen von der Leistungsbeschreibung rechtfertigen nicht die Verweigerung der Abnahme.
3. Wurden Abweichungen festgestellt und wird dennoch die Abnahme erklärt, werden die Abweichungen in der Abnahmeerklärung als Mängel aufgeführt. Die Stadt wird die Mängel unverzüglich beseitigen.
4. Erfolgt nicht innerhalb von 6 Wochen nach Übersendung der schriftlichen Mitteilung der Stadt über den Abschluss ihrer Arbeiten zur Einführung eine schriftliche Mängelanzeige, in der die festgestellten Abweichungen von der Leistungsbeschreibung aufgeführt sind, gilt die Abnahme der Leistung als erklärt.
5. Als Leistungsübernahmepunkt gilt der LVN Übergang Lipezker Straße, 03046 Cottbus.
6. Die schriftliche Abnahmeerklärung wird ersetzt durch die Aufnahme des Betriebes.

## § 3

**Zusammenarbeit**

Die Kommune und die Stadt arbeiten vertrauensvoll zusammen und informieren sich gegenseitig in vollem Umfang über alle wesentlichen Umstände, die mit der Aufgabenwahrnehmung zusammenhängen. Auftretende Probleme sollen unverzüglich und einvernehmlich einer Lösung zugeführt werden. Die Kommune wird die Stadt bei der Erbringung der vertraglichen Leistungen in angemessenem Umfang unterstützen. Sie wird ihr insbesondere die erforderlichen Informationen und Unterlagen vollständig und rechtzeitig zur Verfügung stellen.

## § 4

**Kostenerstattung**

1. Die Kommune erstattet der Stadt die Kosten für den Betrieb des elektronischen Personenstandsregisters und des IT-Fachverfahrens AutiSta. Die Kostenerstattung beträgt 1.056,72 EUR pro bei der Kommune vorhandenem Fachverfahrensarbetsplatz und Vertragsjahr.
2. Die Stadt behält sich begründete Anpassungen der Kostenerstattung, insbesondere in Fällen der Entgelt- oder Besoldungserhöhungen im öffentlichen Dienst oder Preisanpassungen Dritter (z. B. Software- oder Energielieferanten), vor. Erhöhungsverlangen sind drei Monate vor ihrem Wirksamwerden schriftlich anzuzeigen. Dabei ist die Notwendigkeit der Anpassung inhaltlich und rechnerisch darzulegen.
3. Die Kommune ist berechtigt, innerhalb von einem Monat nach Zugang des Erhöhungsverlangens diese Vereinbarung außerordentlich mit einer Frist von sechs Monaten zu kündigen. Das Kündigungsrecht besteht nicht, wenn die Stadt die Entgelterhöhungen nicht zu vertreten hat.
4. Die Kostenerstattung wird jährlich in einem Betrag an die Stadt gezahlt. Die erste Zahlung wird 4 Wochen nach Wirksamwerden des Vertrages, jede folgende jährliche Zahlung 4 Wochen nach Ablauf eines Vertragsjahres fällig. Der jährliche Betrag ist auf das Konto der Stadt Cottbus, Konto-Nr. 1900 150 20 bei der Sparkasse Spree-Neiße BLZ 180 50000 zu überweisen.
5. Kommune und Stadt gehen davon aus, dass die vereinbarte Kostenerstattung nicht der Umsatzsteuer unterliegt (Beistandsleistung der Verwaltung). Sollte sich die steuerliche Sach- oder Rechtslage ändern, erstattet die Kommune der Stadt die durch die Steuerpflicht entstehenden Mehrbelastungen.
6. Sollten nach Maßgabe des § 1 Absatz 2 dieser Vereinbarung der Stadt Mehrkosten durch die Einrichtung eines zentralen Personenstandsregisters entstehen, so erstattet die Kommune die durch die Einrichtung auf sie entfallenden Kosten der Stadt.

## § 5

**Ansprechpartner**

Verantwortlicher Ansprechpartner für die kaufmännischen, inhaltlichen und organisatorischen Fragestellungen im Zusammenhang mit der Wahrnehmung der Aufgaben des Personenstandswesens ist auf Seiten der Stadt das Kommunale Rechenzentrum der Stadt Cottbus (KRZ, Eigenbetrieb der Stadt Cottbus), vertreten durch den Werkleiter Herr Holger Kelch, Berliner Straße 6, 03046 Cottbus und auf Seiten der Kommune der Bürgermeister Herr Robert Philipp.

## § 6

**Änderungen und Ergänzungen**

1. Die Stadt und die Kommune verpflichten sich, die Inhalte dieser Vereinbarung auch vor Ablauf der Gültigkeitsdauer

erneut zu verhandeln, wenn wesentliche Änderungen der beschriebenen Leistung in qualitativer oder quantitativer Hinsicht absehbar oder eingetreten sind.

2. Fällt die Aufgabe bei der Kommune weg, ändern sich die Grundlagen der Zusammenarbeit oder treten Umstände auf, die bei Abschluss dieser Vereinbarung noch nicht vorhersehbar waren, wird diese im gegenseitigen Einvernehmen angepasst.
3. Änderungs- bzw. Ergänzungswünsche einer Partei der Vereinbarung können nach Abschluss dieser Vereinbarung nur schriftlich und in beiderseitigem Einverständnis über Inhalt und möglicherweise Mehr- oder Minderaufwendungen vereinbart werden. Auf §§ 7 Abs. 1, 13 dieser Vereinbarung wird hingewiesen.

#### § 7

##### **Inkrafttreten und Beendigung der Vereinbarung**

1. Diese öffentlich-rechtliche Vereinbarung tritt am Tage nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.
2. Die Vereinbarung wird über eine Mindestlaufzeit von fünf Jahren geschlossen. Erfolgt keine Kündigung, verlängert sich die Vereinbarung jeweils um ein weiteres Jahr. Die Vereinbarung kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Vertragsende schriftlich gekündigt werden.
3. Bei vorzeitiger Beendigung dieser Vereinbarung werden die der Stadt bis dahin entstandenen Kosten und erbrachten Leistungen der Kommune in Rechnung gestellt.
4. Nach Beendigung der Vereinbarung übergibt die Stadt der Kommune sämtliche Unterlagen und Verarbeitungs- und Nutzungsergebnisse im Zusammenhang mit dem Auftragsverhältnis in einer für die Kommune übernahmefähigen Form. Die Datenträger der Stadt werden physikalisch gelöscht. Testunterlagen und Ausschussmaterial werden vernichtet oder der Kommune ausgehändigt.

Die Kommune trägt die im Zusammenhang mit der Aushändigung der Unterlagen bzw. im Zusammenhang mit der Löschung von Daten auf Datenträger entstehenden Kosten gegenüber der Stadt. Der Betrag ist 4 Wochen nach Rechnungslegung durch die Stadt zur Zahlung fällig. Die Zahlung erfolgt auf das unter § 4 dieser Vereinbarung genannte Konto der Stadt.

#### § 8

##### **Haftung**

1. Die Haftungsregelungen nach BGB gelten nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.
2. Macht ein Dritter gegenüber der Kommune Ansprüche wegen der Verletzung von Schutzrechten (gewerbliche Schutzrechte oder Urheberrechte) durch die Nutzung des Vereinbarungsgegenstandes geltend und wird deren Nutzung hierdurch beeinträchtigt oder untersagt, haftet die Stadt wie folgt:

3. Die Stadt wird nach ihrer Wahl und auf ihre Kosten entweder den Vereinbarungsgegenstand so ändern oder ersetzen, dass er das Schutzrecht nicht verletzt, aber im Wesentlichen der Vereinbarung entspricht oder die Kommune von Lizenzentgelten gegenüber dem Schutzrechtsinhaber oder Dritten freistellen. Gelingt dies der Stadt zu angemessenen Bedingungen nicht, hat sie diesen Vereinbarungsgegenstand gegen Erstattung des entrichteten Entgeltes abzüglich eines die Zeit der Nutzung berücksichtigenden Betrages zurückzunehmen. In diesem Fall ist die Kommune verpflichtet, diesen Vereinbarungsgegenstand zurückzugeben.
4. Voraussetzung für die Haftung der Stadt im Falle der Einrede einer Schutzrechtsverletzung ist, dass die Kommune die Stadt von Ansprüchen Dritter unverzüglich verständigt, die behauptete Schutzrechtsverletzung nicht anerkennt und jegliche Auseinandersetzung einschließlich etwaiger außergerichtlicher Regelungen der Stadt überlässt oder nur im Einvernehmen mit der Stadt führt. Stellt die Kommune die Nutzung aus Schadensminderungs- oder sonstigen Gründen ein, ist sie verpflichtet, den Dritten darauf hinzuweisen, dass mit der Nutzungseinstellung ein Anerkenntnis der behaupteten Schutzrechtsverletzung nicht verbunden ist.
5. Soweit die Kommune die Schutzrechtsverletzung selbst zu vertreten hat, sind Ansprüche gegen die Stadt ausgeschlossen.
6. Weitergehende Ansprüche der Kommune wegen einer Verletzung von Schutzrechten Dritter sind ausgeschlossen.

#### § 9

##### **Behinderung und Unterbrechung der Leistung**

1. Soweit die Stadt die vereinbarten Leistungen infolge Arbeitskampfes, höherer Gewalt oder anderer vergleichbarer Umstände nicht erbringen kann, treten für die Stadt keine nachteiligen Rechtsfolgen ein.
2. Sieht sich die Stadt in den übernommenen Leistungen behindert, so zeigt sie dies der Kommune unverzüglich schriftlich an. Die Kommune ist in diesem Falle von ihrer Zahlungspflicht befreit.
3. Sobald die Ursache der Behinderung oder Unterbrechung wegfällt, nimmt die Stadt die Leistungen unverzüglich wieder auf.

#### § 10

##### **Datenschutz**

Das KRZ verarbeitet die Daten gemäß § 11 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes (BbgDSG) unter Maßgabe der Anlage 2 „Datenschutz“, welche hiermit Bestandteil der Vereinbarung wird. Die Beachtung der Bestimmungen des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes und sonstiger datenschutzrechtlicher Bestimmungen bei der Verarbeitung und insbesondere bei der Datenübermittlung werden von dem Kommunalen Rechenzentrum der Stadt Cottbus ausdrücklich zugesichert. Das Kom-

munale Rechenzentrum der Stadt Cottbus sichert Vorsorgemaßnahmen für Not- und Katastrophenfälle zu.

### § 11

#### Vereinbarung zur gütlichen Einigung

Die Parteien der Vereinbarung einigen sich darauf, bei Streitigkeiten über Rechte und Verbindlichkeiten aus der Vereinbarung vor Anrufung der Aufsichtsbehörde nach § 28 GKG eine gütliche Einigung anzustreben.

### § 12

#### Salvatorische Klausel

Sollte ein Teil der Vereinbarung unwirksam sein oder werden, so werden die Bestimmungen in ihrem übrigen Inhalt davon nicht berührt. Die unwirksame Bestimmung wird durch eine solche Bestimmung ersetzt, die dem Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmung in rechtswirksamer Weise wirtschaftlich am nächsten kommt. Gleiches gilt für etwaige Vereinbarungslücken.

### § 13

#### Genehmigung

Diese Vereinbarung bedarf der Genehmigung der zuständigen Aufsichtsbehörde im Sinne der §§ 24, 27 GKG.

Cottbus,  
den 11.04.2013

Fürstenberg/Havel,  
den 20.02.2013

Frank Szymanski  
Oberbürgermeister

Robert Philipp  
Bürgermeister

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

Carola Hoheisel  
Stellvertreterin

#### Anlage 1

### 1. Einrichtung und Betrieb der elektronischen Personenstandsregister und Sicherungsregister

#### 1.1 Leistungen der Stadt:

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

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

#### 1.2 Leistungen der Kommune:

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

#### 1.3 Betrieb

##### 1.3.1 Sicherstellung des laufenden Betriebes

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

Im Einzelnen werden folgende Detailleistungen erbracht:

##### 1.3.2 Leistungen der Stadt:

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

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

### 1.3.3 Leistungen der Kommune:

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

### 1.4 Service Level Agreement

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

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

Standard-Service-Level - Annahmezeiten für Störungsmeldungen

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

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

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

[nutzerservice@krz-cottbus.de](mailto:nutzerservice@krz-cottbus.de) aufzugeben. Diese werden innerhalb der Servicezeiten abgearbeitet.

#### Servicezeiten

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

#### Servicezeiten:

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

außer an Feiertagen

Darüber hinausgehende Servicezeiten können im Einzelfall gesondert vereinbart werden.

#### Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)

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

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

außer an Feiertagen

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

#### Unbeaufsichtigter Betrieb

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

#### Wartungsfenster

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

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

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

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

Priorität 1 - Hoch:

RZ: 4 Stunden/WHZ: 1 Arbeitstag

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

Die überwiegende Anzahl der Benutzer ist betroffen.

Priorität 2 - Mittel:

RZ: 1 Arbeitstag/WHZ: 4 Arbeitstage

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

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

Nur einzelne Benutzer sind betroffen.

Priorität 3 - Niedrig:

RZ: 2 Arbeitstage/WHZ: max. 1 Monat

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

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

Reaktions- und Wiederherstellungszeiten

Reaktionszeiten (RZ)

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

Wiederherstellungszeiten (WHZ)

Die Wiederherstellung erfolgt innerhalb der Servicezeit.

## 2. Migration und Betrieb des IT-Fachverfahrens AutiSta

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

### 2.1 Leistung Portierung und Migration des IT-Fachverfahrens AutiSta

#### 2.1.1 Leistung der Stadt

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

für Testarbeiten, für den Produktionsstart und zu Client-systemen

#### 2.1.2 Folgende Leistungen werden durch die Kommune erbracht:

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

### 2.2 Betrieb des IT-Fachverfahrens AutiSta

Folgende Leistungen werden im Rahmen der Vereinbarung erbracht:

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

#### 2.2.1 Leistungen der Stadt:

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

#### 2.2.2 Leistungen der Kommune:

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

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

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

2.3 Service Level Agreement über den Betrieb AutiSta

Leistungspaket Service

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

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

Darüber hinausgehende Servicezeiten können im Einzelfall gesondert vereinbart werden.

Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)

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

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

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

Unbeaufsichtigter Betrieb

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

Standard-Service-Level

Annahmezeiten für Störungsmeldungen

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

Servicezeiten

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

Annahmezeiten für Störungsmeldungen

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

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

Wartungsfenster

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

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

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

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

Servicezeiten

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

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

Servicezeiten:

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

Priorität 1 - Hoch:

RZ: 4 Stunden/WHZ: 1 Arbeitstag

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

Die überwiegende Anzahl der Benutzer ist betroffen.

Priorität 2 - Mittel:

RZ: 1 Arbeitstag/WHZ: 4 Arbeitstage

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

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

Nur einzelne Benutzer sind betroffen.

Priorität 3 - Niedrig:

RZ: 2 Arbeitstage/WHZ: max. 1 Monat

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

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

Reaktions- und Wiederherstellungszeiten

Reaktionszeiten (RZ)

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

Wiederherstellungszeiten (WHZ)

Die Wiederherstellung erfolgt innerhalb der Servicezeit.

## Anlage 2

### Allgemeine Bedingungen der Auftragsdatenverarbeitung gemäß § 11 BbgDSG

#### § 1

##### Grundsätze

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

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

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

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

#### § 2

##### Auftrag und Weisungen

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

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

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

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

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

#### § 3

##### Rechte und Pflichten der Kommune und der Stadt

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

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

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

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

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

#### § 4

##### Technische und organisatorische Maßnahmen

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

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

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

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

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

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

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

#### § 5

##### **Revisionssichere Protokollierung**

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

(2) In den Protokollen wird

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

festgehalten.

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

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

#### § 6

##### **Löschung von Daten und Rückgabe von Datenträgern**

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

#### § 7

##### **Unterauftragsverhältnisse**

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

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

#### § 8

##### **Datenschutzbeauftragter der Stadt**

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

**Feststellung des Unterbleibens  
einer Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP)  
für das Vorhaben von neun Windkraftanlagen  
am Standort 14913 Niederer Fläming OT Schlenzer**

Bekanntmachung des Landesamtes für Umwelt,  
Gesundheit und Verbraucherschutz  
Vom 28. Mai 2013

Die Firma UKA Cottbus Projektentwicklung GmbH & Co. KG, Spremberger Straße 13 - 15 in 03046 Cottbus beantragt einen immissionsschutzrechtlichen Vorbescheid gemäß § 9 des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (BImSchG) für neun Windkraftanlagen (WKA) vom Typ VESTAS V112 in 14913 Niederer Fläming OT Schlenzer, auf dem Grundstück Gemarkung Niederer Fläming, Flur: 3; 4 Flurstücke: 97/2, 132; 10, 75, 130, 131.

Es handelt sich dabei um ein Vorhaben der Nummer 1.6 Spalte 2 des Anhangs der Verordnung über genehmigungsbedürftige Anlagen (4. BImSchV) sowie um ein Vorhaben der Nummer 1.6.2 Spalte 2 der Anlage 1 des Gesetzes über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVPG).

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

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

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

Diese Feststellung ist nicht selbständig anfechtbar. Die Begründung dieser Entscheidung und die ihr zugrunde liegenden Unterlagen können nach vorheriger telefonischer Anmeldung unter der Telefonnummer 0355 4991-1411 während der Dienstzeiten im Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz, Regionalabteilung Süd, Genehmigungsverfahrensstelle, Zimmer 4.27, Von-Schön-Straße 7 in 03050 Cottbus, eingesehen werden.

**Rechtsgrundlagen**

Gesetz zum Schutz vor schädlichen Umwelteinwirkungen durch Luftverunreinigungen, Geräusche, Erschütterungen und ähnliche Vorgänge (Bundes-Immissionsschutzgesetz - BImSchG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 26. September 2002 (BGBl. I S. 3830), das durch Artikel 1 des Gesetzes vom 8. April 2013 (BGBl. I S. 734) geändert worden ist.

Vierte Verordnung zur Durchführung des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (Verordnung über genehmigungsbedürftige Anlagen - 4. BImSchV) vom 2. Mai 2013 (BGBl. I S. 973).

Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVPG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. Februar 2010 (BGBl. I S. 94), das durch Artikel 6 des Gesetzes vom 8. April 2013 (BGBl. I S. 734) geändert worden ist.

Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz  
Regionalabteilung Süd  
Genehmigungsverfahrensstelle

**Erörterungstermin zur Errichtung und Betrieb  
einer Biogasanlage und eines BHKW  
in 03172 Schenkendöbern OT Lübbinchen**

Bekanntmachung des Landesamtes für Umwelt,  
Gesundheit und Verbraucherschutz  
Vom 28. Mai 2013

Der am 13.03.2013 öffentlich bekannt gegebene Erörterungstermin zum oben genannten Vorhaben der Firma Lübbinchenener BIOGAS GbR, Feldscheunenweg 4 in 03172 Schenkendöbern OT Lübbinchen **findet** am 23.07.2013, um 10:00 Uhr, im Stein-saal, Schlossstraße 15 in 03172 Schenkendöbern OT Krayne. **nicht statt.**

Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz  
Regionalabteilung Süd  
Genehmigungsverfahrensstelle

**Feststellung des Unterbleibens  
einer Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP)  
für das Vorhaben Moorschutz Eulenberge**

Bekanntmachung des Landesamtes für Umwelt,  
Gesundheit und Verbraucherschutz  
Vom 28. Mai 2013

Der Naturschutzbund Deutschland, Regionalverband Templin e. V., Metzelthin 30, 17268 Templin, beantragt eine Planfeststellung nach § 68 des Gesetzes zur Ordnung des Wasserhaushalts (Wasserhaushaltsgesetz - WHG) für die Wiedervernässung von Feuchtwiesen am Mittellauf der Großen Helle im Landkreis Uckermark, Gemeinde Fergitz, Gemarkung Fergitz, Flur 2, Flurstücke Nr. 141, 165, 166/1, 176, 183, 184, 186, 192, 274 und Flur 3, Flurstück 22/4.

Nach § 3c des Gesetzes über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVPG) in Verbindung mit Nummer 13.18.1 der Anlage 1 zum UVPG wurde für das Vorhaben eine allgemeine Vorprüfung des Einzelfalles durchgeführt.

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

Diese Feststellung ist nicht selbständig anfechtbar. Die Begründung dieser Entscheidung und die ihr zugrunde liegenden Unterlagen können nach vorheriger telefonischer Anmeldung unter der Telefonnummer 033201 442-551 während der Dienstzeiten im Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz, Seeburger Chaussee 2, 14476 Potsdam, eingesehen werden.

Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz  
Regionalabteilung West  
Genehmigungsverfahrensstelle

**Genehmigung für die wesentliche Änderung einer Anlage zur Wirkstoffproduktion in 01987 Schwarzheide**

Bekanntmachung des Landesamtes für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz  
Vom 28. Mai 2013

Der Firma BASF Schwarzheide GmbH, Schipkauer Straße 1 in 01987 Schwarzheide wurde die **Änderungsgenehmigung** gemäß § 16 Absatz 1 des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (BImSchG) erteilt, auf dem Grundstück Schipkauer Straße 1 in 01987 Schwarzheide in der **Gemarkung Schwarzheide, Flur 6, Flurstück 470** die Anlage zur Wirkstoffproduktion in wesentlichen Teilen zu ändern.

Das Vorhaben umfasst im Wesentlichen die Errichtung und den Betrieb:

- einer dritten Produktionsstraße
- weiterer Behälterlager
- von zwei Entladestationen.

Nach § 3c UVPG war für das beantragte Vorhaben eine allgemeine Vorprüfung des Einzelfalles durchzuführen. Die Feststellung erfolgte nach Beginn des Genehmigungsverfahrens auf der Grundlage der vom Vorhabensträger vorgelegten Unterlagen sowie eigener Informationen. **Im Ergebnis dieser Vorprüfung wurde festgestellt, dass für das oben genannte Vorhaben keine UVP-Pflicht besteht.**

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

**Auslegung**

Die Genehmigung liegt mit einer Ausfertigung der genehmigten Antragsunterlagen in der Zeit **vom 30.05.2013 bis zum 12.06.2013** im Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz, Regionalabteilung Süd, Genehmigungsverfah-

rensstelle, Von-Schön-Straße 7 in 03050 Cottbus, Zimmer 4.27 und bei der Stadt Schwarzheide, Bauamt, Ruhlander Straße 102 in 01987 Schwarzheide zur Einsichtnahme während der Dienststunden aus.

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

**Rechtsbehelfsbelehrung**

Gegen die oben genannte Genehmigung kann innerhalb eines Monats nach Zustellung Widerspruch erhoben werden. Der Widerspruch ist beim Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz, Regionalabteilung Süd, Von-Schön-Straße 7 in 03050 Cottbus schriftlich oder mündlich zur Niederschrift einzulegen.

**Rechtsgrundlagen**

Gesetz zum Schutz vor schädlichen Umwelteinwirkungen durch Luftverunreinigungen, Geräusche, Erschütterungen und ähnliche Vorgänge (Bundes-Immissionsschutzgesetz - BImSchG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 26. September 2002 (BGBl. I S. 3830), das zuletzt durch Artikel 1 des Gesetzes vom 8. April 2013 (BGBl. I S. 734) geändert worden ist.

Neunte Verordnung zur Durchführung des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (Verordnung über das Genehmigungsverfahren - 9. BImSchV) in der Fassung der Bekanntmachung vom 29. Mai 1992 (BGBl. I S. 1001), die zuletzt durch Artikel 3 der Verordnung vom 2. Mai 2013 (BGBl. I S. 973) geändert worden ist.

Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz  
Regionalabteilung Süd  
Genehmigungsverfahrensstelle

**Versagung einer Genehmigung für eine Milchviehanlage in 16278 Angermünde, OT Schmargendorf**

Bekanntmachung des Landesamtes für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz  
Vom 28. Mai 2013

Der Firma Milchgut Schmargendorf KG, Heideweg 1, 16278 Angermünde, OT Schmargendorf wurde die beantragte Genehmigung gemäß § 4 des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (BImSchG) nicht erteilt, auf dem Grundstück in 16278 Angermünde, OT Schmargendorf **Gemarkung Schmargendorf, Flur 1, Flurstücke 55, 56, 57/1, 58, 151 und 155**, eine Anlage zur Haltung von Milchvieh zu errichten und zu betreiben.

Die Erweiterung der bestehenden Milchviehanlage auf 1372 Tierplätze wurde aus naturschutzrechtlichen Gründen abgelehnt.

**Auslegung**

Die Genehmigung liegt **zwei Wochen vom 29. Mai 2013 bis einschließlich 12. Juni 2013** im Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz, Regionalabteilung Ost, Genehmigungsverfahrensstelle, Müllroser Chaussee 50, Zimmer 103 in 15236 Frankfurt (Oder) zur Einsichtnahme während der Dienststunden aus. Um telefonische Anmeldung unter der Telefonnummer 0335 560-3182 wird nach Möglichkeit gebeten.

**Mit Ende der Auslegungsfrist gilt der Bescheid als bekannt gegeben.**

**Rechtsbehelfsbelehrung**

Gegen diesen Bescheid kann binnen eines Monats nach Bekanntgabe Widerspruch erhoben werden. Der Widerspruch ist schriftlich beim Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz, Seeburger Chaussee 2 in 14476 Potsdam, Ortsteil Groß Glienicke oder zur Niederschrift beim Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz, Regionalabteilung Ost, Müllroser Chaussee 50 in 15236 Frankfurt (Oder) einzulegen.

**Rechtsgrundlagen**

Gesetz zum Schutz vor schädlichen Umwelteinwirkungen durch Luftverunreinigungen, Geräusche, Erschütterungen und ähnliche Vorgänge (Bundes-Immissionsschutzgesetz - BImSchG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 26. September 2002 (BGBl. I S. 3830), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 8. April 2013 (BGBl. I S. 734)

Vierte Verordnung zur Durchführung des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (Verordnung über genehmigungsbedürftige Anlagen - 4. BImSchV) in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. März 1997 (BGBl. I S. 504), zuletzt geändert durch Artikel 1 der Verordnung vom 2. Mai 2013 (BGBl. I S. 973).

Neunte Verordnung zur Durchführung des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (Verordnung über das Genehmigungsverfahren - 9. BImSchV) in der Fassung der Bekanntmachung vom 29. Mai 1992 (BGBl. I S. 1001), zuletzt geändert durch Artikel 3 der Verordnung vom 2. Mai 2013 (BGBl. I S. 973)

Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz  
Regionalabteilung Ost  
Genehmigungsverfahrensstelle

---

## BEKANNTMACHUNGEN DER LANDESBETRIEBE

---

### Berichtigung der Verfügung zur Umstufung von Teilabschnitten im Zuge der L 412 sowie der K 6749 im Landkreis Oder-Spree

Bekanntmachung  
des Landesbetriebes Straßenwesen Brandenburg,  
Dienststätte Frankfurt (Oder)  
Vom 22. April 2013

Die Verfügung zur Umstufung von Teilabschnitten im Zuge der L 412 sowie der K 6749 im Landkreis Oder-Spree vom 12. März 2013 (ABl. S. 893) ist wie folgt zu berichtigen:

1. Der Abschnitt „Abstufung“ wird wie folgt geändert:

a) Satz 3 wird wie folgt gefasst:

„Die Teilabschnitte 015, 017 und 018 der L 412 zwischen dem Knotenpunkt L 412/K 6744 in Wendisch Rietz und dem Knotenpunkt K 6749/L 412 in Bad Saarow (von Netzknoten 3750011 bis Netzknoten 3750009) werden zur Gemeindestraße abgestuft.“

b) Satz 5 wird wie folgt gefasst:

„Träger der Straßenbaulast werden die Gemeinden Bad Saarow, Wendisch Rietz und Reichenwalde des Amtes Scharmützelsee.“

2. Der Abschnitt „Aufstufung“ wird wie folgt geändert:

Die Angabe „Abschnitt 10, 20 und 25“ ist durch die Angabe „Abschnitt 10, 15 und 25“ zu ersetzen.

Im Auftrag

Kerstin Finis-Keck  
Abteilungsleiterin Verkehr

### Berichtigung der Verfügung der Abstufung eines Teilabschnittes der L 335 im Landkreis Märkisch-Oderland, Gemeinde Letschin

Bekanntmachung  
des Landesbetriebes Straßenwesen Brandenburg,  
Dienststätte Frankfurt (Oder)  
Vom 22. April 2013

Die Verfügung zur Abstufung eines Teilabschnittes der L 335 im Landkreis Märkisch-Oderland vom 12. März 2013 (ABl. S. 893) ist wie folgt zu berichtigen:

Im dritten Satz ist die Angabe „1. Juli 2013“ durch die Angabe „1. August 2013“ zu ersetzen.

Im Auftrag

Kerstin Finis-Keck  
Abteilungsleiterin Verkehr

### **Verfügung zur Umstufung der Landesstraße 381 in der Gemarkung Frankfurt (Oder)**

Bekanntmachung  
des Landesbetriebes Straßenwesen Brandenburg,  
Dienststätte Frankfurt (Oder)  
und der Stadt Frankfurt (Oder)  
Vom 8. Mai 2013

Auf Grund ihrer tatsächlichen Verkehrsbedeutung wird die Landesstraße L 381, Abschnitt 10 bis 30 vom Netzknoten 3753001 (Helensee) bis zum Netzknoten 3653012 (Heilbronner Straße/B87) zur Gemeindestraße abgestuft.

Rechtsgrundlage bildet das Brandenburgische Straßengesetz (BbgStrG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 28. Juli 2009 (GVBl. I S. 358), das zuletzt durch das Gesetz vom 18. Oktober 2011 (GVBl. I Nr. 24), geändert worden ist.

Gemäß §§ 3 und 7 BbgStrG wird nachstehende Umstufung mit Wirkung vom 01.07.2013 verfügt:

Die Gesamtlänge der zur Gemeinde- beziehungsweise Stadtstraße abzustufenden L 381 beträgt 11,492 km.

Gemäß § 9a Absatz 2 BbgStrG ist die Stadt Frankfurt (Oder) innerhalb ihrer Gemarkungsgrenzen Baulastträger der Ortsdurchfahrten im Verlauf der Landesstraße.

Daraus ergeben sich für die Abstufung folgende Abschnitte:

1. Aus dem Baulastbereich des LS werden nachstehende Streckenabschnitte abgestuft:

Abschnitt 10 (VNK 3753001 - NNK 3753014) über eine Länge von 3,157 km

Abschnitt 13 (VNK 3753014 - NNK 3753011) über eine Länge von 0,106 km

Abschnitt 14 (KVP NK 3753014 OB) über eine Länge von 0,097 km

Abschnitt 15 (VNK 3753011 - NNK 3753015) über eine Länge von 0,086 km

Abschnitt 16 (KVP NK 3753015) über eine Länge von 0,098 km

Abschnitt 25 (VNK 3753015 - NNK 3653019) von Stations-km 0,000 bis Stations-km 0,122 und von Stations-km 1,393 bis Stations-km 2,973 über eine Länge von 1,702 km.

2. Aus dem Baulastbereich der Stadt werden folgende Streckenabschnitte abgestuft:

Abschnitt 25, von Stations-km 0,122 bis Stations-km 1,393 über eine Länge von 1,271 km (Ortsdurchfahrt, Ortsteil Losow) sowie

Abschnitt 30 (VNK 3653019 - NNK 3653012) über eine Länge von 4,975 km.

Künftiger Träger der Straßenbaulast wird die Stadt Frankfurt (Oder).

Der Verwaltungsakt und seine Begründung können im Landesbetrieb Straßenwesen Brandenburg, Dienststätte Frankfurt (Oder), Müllroser Chaussee 51 in 15236 Frankfurt (Oder) eingesehen werden.

Die Umstufung gilt einen Tag nach Veröffentlichung als bekannt gegeben.

#### **Rechtsbehelfsbelehrung**

Gegen diese Verfügung kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe Widerspruch erhoben werden.

Die unter Nummer 1 aufgeführten Abschnitte der Landesstraße 381 betreffend ist der Widerspruch beim Landesbetrieb Straßenwesen Brandenburg, Lindenallee 51 in 15366 Hoppegarten schriftlich oder zur Niederschrift einzulegen.

Die unter Nummer 2 aufgeführten Streckenabschnitte der Landesstraße 381 betreffend ist der Widerspruch bei der Stadtverwaltung Frankfurt (Oder), Dezernat II Stadtentwicklung, Bauen, Umweltschutz und Kultur, Goepelstraße 38 in 15234 Frankfurt (Oder) schriftlich oder zur Niederschrift einzulegen.

Im Auftrag

Kerstin Finis-Keck  
Abteilungsleiterin Verkehr  
LS Brandenburg

Im Auftrag

Dr. Martin Wilke  
Oberbürgermeister  
der Stadt Frankfurt (Oder)

### **Verfügung zur Umstufung der Landesstraße L 284 Gemarkung Schwedt/Oder bis Berkholz, Landkreis Uckermark**

Bekanntmachung  
des Landesbetriebes Straßenwesen Brandenburg,  
Dienststätte Eberswalde  
Vom 15. Mai 2013

Auf Grund der tatsächlichen Verkehrsbedeutung wird der Verlauf der Landesstraße L 284 vom Knotenpunkt mit der Bundesstraße B 166 in der Gemarkung Schwedt/Oder über Heinersdorf nach Berkholz bis zum Abzweig Kiesweg verändert.

Rechtsgrundlage bildet das Brandenburgische Straßengesetz (BbgStrG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 28. Juli 2009 (GVBl. I S. 358), das zuletzt durch Gesetz vom 18. Oktober 2011 (GVBl. I Nr. 24) geändert worden ist.

Mit Wirkung vom 1. Juli 2013 werden auf der Grundlage des § 7 Absatz 2 in Verbindung mit § 3 BbgStrG folgende Umstufungen verfügt:

#### **Abstufung**

Die Landesstraße L 284 wird

im Abschnitt 015, von Netzknoten (NK) 2851010 nach NK 2951008, von km 0,000 bis km 2,995,  
im Abschnitt 020, von NK 2951008 nach NK 2951002, von km 0,000 bis km 3,094 sowie  
im Abschnitt 030 von NK 2951002 nach NK 2951012, von km 0,000 bis km 1,345

über eine Länge von 7,434 km, einschließlich der Nebenanlagen, zur Gemeindestraße gemäß § 3 BbgStrG abgestuft.

Entsprechend den Gemarkungsgrenzen wird die Stadt Schwedt/Oder künftiger Baulastträger von 5,728 km Straßenlänge und die Gemeinde Berkholz-Meyenburg künftiger Baulastträger von 1,706 km Straßenlänge im Sinne der §§ 9 und 9a BbgStrG sein.

#### **Aufstufung**

Die Ortsverbindungsstraße zwischen der Bundesstraße B 2 in der Gemarkung Schwedt/Oder (neuer NK 2951021) und der

Ortslage Berkholz im Abschnitt 030 bei km 1,345 der L 284 wird aufgestuft und Bestandteil der Landesstraße L 284.

Künftiger Baulastträger dieses Abschnitts von 3,180 km Straßenlänge wird gemäß §§ 9 und 9a BbgStrG das Land Brandenburg sein.

Die Umstufung gilt eine Woche nach Veröffentlichung als bekannt gegeben.

Gegen diese Verfügung kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe Widerspruch erhoben werden.

Der Widerspruch ist beim Landesbetrieb Straßenwesen Brandenburg, Lindenallee 51 in 15366 Hoppegarten schriftlich oder zur Niederschrift einzulegen.

Hinweis:

Zur Beschleunigung des Verfahrens besteht die Möglichkeit, den Widerspruch direkt beim Landesbetrieb Straßenwesen, Dienststätte Eberswalde, Tramper Chaussee 3 in 16225 Eberswalde einzulegen.

Im Auftrag

Kerstin Finis-Keck  
Abteilungsleiterin Verkehr

## BEKANNTMACHUNGEN DER GERICHTE

### Zwangsversteigerungssachen

**Für alle nachstehend veröffentlichten Zwangsversteigerungssachen gilt Folgendes:**

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

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

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

### Amtsgericht Bad Liebenwerda

#### Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

**Dienstag, 16. Juli 2013, 9:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Bad Liebenwerda, Burgplatz 4, 04924 Bad Liebenwerda, Saal 1, das im Grundbuch von **Finsterwalde Blatt 2574** eingetragene Grundstück; Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
1	Finsterwalde	10	112	Gebäude- und Freiflächen Fr.-Engels-Str. 40	333 m <sup>2</sup>

versteigert werden.

Beschreibung laut Gutachten: Bebaut mit einem Mehrfamilienhaus (Bj. ca. 1907; 6 WE) und Nebengebäude.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch eingetragen worden am 02.02.2012.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5, § 85a ZVG festgesetzt auf 220.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 15 K 5/12

#### Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

**Dienstag, 16. Juli 2013, 10:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Bad Liebenwerda, Burgplatz 4, 04924 Bad Liebenwerda, Saal 1, das im Grundbuch von **Kröbels Blatt 162** eingetragene Grundstück; Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
1	Kröbels	7	104/2		1.469 m <sup>2</sup>

versteigert werden.

Beschreibung laut Gutachten: Bebaut mit einem Wohnhaus (Bj. ca. 1920, leer stehend) sowie Nebengebäude belegen Riesaer Straße 25.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch eingetragen worden am 10.01.2013.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5, § 85a ZVG festgesetzt auf 26.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 15 K 94/12

#### Zwangsversteigerung

Zum Zwecke der Aufhebung der Gemeinschaft soll am

**Dienstag, 16. Juli 2013, 11:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Bad Liebenwerda, Burgplatz 4, 04924 Bad Liebenwerda, Saal 1, das im Grundbuch von **Nexdorf Blatt 107** eingetragene Grundstück; Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
2	Nexdorf	2	94	Gebäude- und Freifläche Dorfstr. 1	464 m <sup>2</sup>

versteigert werden.

Beschreibung laut Gutachten: Bebaut mit einem Einfamilienwohnhaus (Bj. ca. 1897; 1971 Vollsanierung und Komplettumbau) mit Verandaanbau und Nebengebäude.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch eingetragen worden am 10.12.2010.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5, § 85a ZVG festgesetzt auf 31.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 15 K 6/10

#### Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

**Donnerstag, 18. Juli 2013, 9:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Bad Liebenwerda, Burgplatz 4, 04924 Bad Liebenwerda, Saal 1, das im Grundbuch von **Jeßnigk Blatt 297** eingetragene Grundstück; Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
3	Jeßnigk	3	298	Gebäude- und Freifläche Jeßnigk 43	69 m <sup>2</sup>
3	Jeßnigk	3	297	Gebäude- und Freifläche Jeßnigk 43	598 m <sup>2</sup>

versteigert werden.

Beschreibung laut Gutachten: Einfamilienhausgrundstück (leer stehend).

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch eingetragen worden am 03.06.2011.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5, § 85a ZVG festgesetzt auf 48.000,00 EUR.

Im Termin am 23.02.2012 ist der Zuschlag versagt worden, weil das abgegebene Meistgebot die Hälfte des Grundstückswertes nicht erreicht hat.

Geschäfts-Nr.: 15 K 32/11

#### Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

**Donnerstag, 18. Juli 2013, 10:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Bad Liebenwerda, Burgplatz 4, 04924 Bad Liebenwerda, Saal 1, das im Grundbuch von **Uebigau Blatt 263** eingetragene Grundstück; Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
1	Uebigau	1	1369/465	Gebäude- und Gebäude- nebenflächen, Ringstr. 6	304 m <sup>2</sup>

versteigert werden.

Beschreibung laut Gutachten: Bebaut mit einem Einfamilienhaus (Bj. ca. 1938, nach 1990 in Teilen modernisiert, WF ca. 70 m<sup>2</sup>) und Nebengebäude.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch eingetragen worden am 13.09.2011

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5, § 85a ZVG festgesetzt auf 37.900,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 15 K 56/11

#### Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

**Dienstag, 23. Juli 2013, 13:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Bad Liebenwerda, Burgplatz 4, 04924 Bad Liebenwerda, Saal 1, das im Grundbuch von **Gröden Blatt 1000** eingetragene Grundstück; Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
3	Gröden	17	112/1	Gebäude- und Freifläche Ortrander Straße 50	36.962 m <sup>2</sup>

versteigert werden.

Beschreibung laut Gutachten: gewerblich genutztes Grundstück

bebaut mit einem zweigeschossigen Bürogebäude sowie Hallen und Gebäuden

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch eingetragen worden am 26.11.2012.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5, § 85a ZVG festgesetzt auf 82.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 15 K 89/12

#### Versteigerung

Zum Zwecke der Aufhebung der Gemeinschaft soll am

**Dienstag, 23. Juli 2013, 14:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Bad Liebenwerda, Burgplatz 4, 04924 Bad Liebenwerda, Saal 1, das im Grundbuch von **Mühlberg Blatt 615** eingetragene Grundstück; Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
2	Mühlberg	2	833	Gebäude- und Freifläche Altstädter Graben 9	177 m <sup>2</sup>

versteigert werden.

Beschreibung laut Gutachten: bebaut mit einem Reihennittelhaus und Anbauten (Zwischenbau und Hinterhaus) sowie einem Holzschuppen

Der Teilungsversteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch eingetragen worden am 21.11.2012.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5, § 85a ZVG festgesetzt auf 7.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 15 K 88/12

#### Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

**Dienstag, 30. Juli 2013, 9:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Bad Liebenwerda, Burgplatz 4, 04924 Bad Liebenwerda, Saal 1, das im Grundbuch von **Bernsdorf Blatt 21** eingetragene Grundstück; Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
3	Bernsdorf	2	70/6	Ackerland, Forsten und Holzungen, Dorfstraße 21	3.954 m <sup>2</sup>

versteigert werden.

Beschreibung laut Gutachten: Bebaut mit einem ehemaligen Vierseitenhof (Bj. ca. 1920), belegen Kremnitzstraße 21.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch eingetragen worden am 19.10.2012.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5, § 85a ZVG festgesetzt auf 27.200,00 EUR.

Im Termin am 30.04.2013 ist der Zuschlag versagt worden, weil das abgegebene Meistgebot die Hälfte des Grundstückswertes nicht erreicht hat.

Geschäfts-Nr.: 15 K 70/12

Amtsgericht Cottbus

**Zwangsversteigerung**

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

**Dienstag, 27. August 2013, 8:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichtes Cottbus in Cottbus, Gerichtsplatz 2, II. Obergeschoss, Saal 313, das im Teileigentumsgrundbuch von **Spremborg Blatt 5270** eingetragene Teileigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, 296,59/10.000stel Miteigentumsanteil an dem Grundstück

Gemarkung Spremberg, Flur 28, Flurstück 264, Gebäude- und Freifläche Mischnutzung mit Wohnen, Muskauer Straße 96, 96a, 96b, 96c, 96d, 96e, 96f, 4.515 m<sup>2</sup>

Gemarkung Spremberg, Flur 28, Flurstück 265, Verkehrsfläche, Muskauer Str., 130 m<sup>2</sup>

verbunden mit dem Sondereigentum an den Büroräumen im 1. Obergeschoss Nr. 2.12 des Aufteilungsplanes.

Für jeden Miteigentumsanteil ist ein Grundbuchblatt angelegt (Grundbuch von Spremberg Blätter 5241 bis 5304); der hier eingetragene Miteigentumsanteil ist durch die zu den anderen Miteigentumsanteilen gehörenden Sondereigentumsrechte beschränkt; Es bestehen Sondernutzungsrechte an den mit ST 19 und ST 20 gekennzeichneten Kfz-Stellplätzen und an dem mit K 40 gekennzeichneten Keller.

Verfügungsbeschränkung:

Die Änderung der Nutzungsart bedarf der Zustimmung des Verwalters.

Im Übrigen wird wegen des Gegenstandes und des Inhalts des Sondereigentums auf die Bewilligung vom 11. März 1994 Bezug genommen; wegen der Sondernutzungsrechte wird auf die Bewilligung vom 15.04.1994 Bezug genommen; eingetragen am 09.06.1994.

versteigert werden.

Laut Gutachten handelt es sich um eine Büroeinheit im 1. Obergeschoss, bestehend aus vier Büroräumen, einer Teeküche, 2 Sanitäreinheiten und Flur (Nutzfläche ca. 131,5 m<sup>2</sup>) sowie einem Keller u. 2 Stellplätzen in einem 3-geschossigen unterkellerten Gebäudekomplex. Anschrift: Muskauer Str. 96d, 03130 Spremberg.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 14.08.2012 eingetragen worden.

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

Geschäfts-Nr.: 59 K 98/12

**Zwangsversteigerung**

Im Wege der Zwangsvollstreckung sollen am

**Mittwoch, 28. August 2013, 9:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichtes Cottbus in Cottbus, Gerichtsplatz 2, II. Obergeschoss, Saal 313, die im Grundbuch von **Peitz Blatt 2367** eingetragenen Grundstücke, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Peitz, Flur 11, Flurstück 107/5, Alte Bahnhofstraße 91, Größe: 629 qm

lfd. Nr. 13, Gemarkung Peitz, Flur 11, Flurstück 244, Gebäude- und Freifläche, Alte Bahnhofstraße 91, Größe: 405 qm

lfd. Nr. 14, Gemarkung Peitz, Flur 11, Flurstück 247, Gebäude- und Freifläche, Alte Bahnhofstraße 91, Größe: 31 qm versteigert werden.

(Laut vorliegendem Gutachten bilden die Grundstücke eine wirtschaftliche Einheit und sind bebaut mit einem Einfamilienhaus - 1/2-geschossiges Massivgebäude, teilunterkellert, Bj. ca. 1900, ca. 1982 bis 1984 und 1992 Um- und Anbauten und Modernisierungen - mit Nebengebäuden - eingeschossiges massives Gebäude, Bj. um 1992 sowie eingeschossiges Gebäude [ehem. Hofscheune] mit angebauter Überdachung, Bj. um 1910) Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 29.12.2009 eingetragen worden.

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

Grundstück lfd. Nr. 1 auf 107.000,00 EUR

Grundstück lfd. Nr. 13 auf 4.560,00 EUR

Grundstück lfd. Nr. 14 auf 610,00 EUR.

Im Termin am 26.01.2011 ist der Zuschlag aus den Gründen des § 85a Absatz 1 ZVG versagt worden.

Geschäfts-Nr.: 59 K 284/09

**Zwangsversteigerung**

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

**Mittwoch, 28. August 2013, 10:30 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichtes Cottbus in Cottbus, Gerichtsplatz 2, II. Obergeschoss, Saal 313, das im Grundbuch von **Forst (Lausitz) Blatt 796** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Forst, Flur 20, Flurstück 124, Einsteinstraße 17, Größe: 1.169 m<sup>2</sup>

versteigert werden.

(Laut vorliegendem Gutachten ist das zu Wohnzwecken genutzte Grundstück mit einem Einfamilienhaus [Bj. 1883; Modernisierung 1980/85, 2000, 2006; seitlicher Anbau mit Durchfahrt und Garage; Keller- und Erdgeschoss, ausgebautes Obergeschoss] bebaut.)

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 27.03.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 42.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 59 K 25/12

Amtsgericht Cottbus - Zweigstelle Guben -

**Zwangsversteigerung**

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

**Donnerstag, 22. August 2013, 10:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichtes Cottbus, Zweigstelle Guben, Alte Poststraße 66, I. Obergeschoss, Saal 210, das im

Grundbuch von **Guben Blatt 4337** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis: lfd. Nr. 1, Gemarkung Guben, Flur 12, Flurstück 245/2, Gebäude- und Gebäudenebenenflächen, Schulstraße 1, Größe: 1.737 qm

versteigert werden.

(Laut vorliegendem Gutachten handelt es sich um ein Gewerbeobjekt [Autohaus], bebaut mit Hauptgebäude [Pavillon, Werkstatt], Bj. ca. 1960, und 2 Nebengebäuden [Annahme, Sozialteil, Werkstatt, Lager]; Bj. ca. 1920, Modernisierungen in den 90er Jahren; Sanierungsgebiet)

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 23.03.2010 eingetragen worden.

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

für das Grundstück auf	120.000,00 EUR
für das Grundstückszubehör auf	500,00 EUR.

Im Termin am 02.08.2012 ist der Zuschlag aus den Gründen des § 85a I ZVG versagt worden.

Geschäfts-Nr.: 240 K 26/12

### Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

**Donnerstag, 29. August 2013, 10:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichtes Cottbus, Zweigstelle Guben in Guben, Alte Poststraße 66, I. Obergeschoss, Saal 210, das im Grundbuch von **Guben Blatt 5052** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 2, Gemarkung Guben, Flur 11, Flurstück 220, Gebäude- und Freifläche Berliner Straße 24 A, Größe: 1.250 qm

versteigert werden.

(Laut vorliegendem Gutachten ist das Grundstück bebaut mit einem Wohn- und Geschäftshaus - 5-Familienhaus -, tlw. unterkellert, EG, OG, teilausgebautes DG, 8 Garagen und Schuppen, Bj. ca. 1870, 1930, 1975 - 1985 mit zwischenzeitlichen Modernisierungen und Instandsetzungen)

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 16.03.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 50.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 240 K 4/12

### Amtsgericht Frankfurt (Oder)

#### Terminsbestimmung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

**Montag, 1. Juli 2013, 9:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Frankfurt (Oder), Müllroser Chaussee 55, Saal 302, das im Wohnungsgrundbuch von **Frankfurt (Oder) Blatt 9379** eingetragene Wohnungseigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, 40,91/1.000stel Miteigentumsanteil an dem Grundstück Gemarkung Frankfurt (Oder), Flur 51, Flurstück 26, Größe 2.039 m<sup>2</sup>;

verbunden mit dem Sondereigentum an der Wohnung Nr. 4 des

Aufteilungsplanes. Für jeden Miteigentumsanteil ist ein Grundbuchblatt angelegt (Blatt 9376 bis 9388, 11368). Der hier eingetragene Miteigentumsanteil ist durch die zu den anderen Miteigentumsanteilen gehörenden Sondereigentumsrechte beschränkt. Sondernutzungsrechte: an dem Kfz-Stellplatz Nr. 17, Nr. 27 an der Terrasse 4.

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 17.02.2011 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 39.000,00 EUR.

Nutzung: Eigentumswohnung mit zwei Zimmern

Postanschrift: 15230 Frankfurt (Oder), Güldendorfer Straße 15

Im Termin am 30.01.2012 ist der Zuschlag versagt worden, weil das abgegebene Meistgebot einschließlich des Kapitalwertes der nach den Versteigerungsbedingungen bestehenden bleibenden Rechte die Hälfte des Grundstückswertes nicht erreicht hat.

AZ: 3 K 13/11

#### Terminsbestimmung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

**Dienstag, 23. Juli 2013, 9:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Frankfurt (Oder), Müllroser Chaussee 55, Saal 302, das im Grundbuch von **Storkow Blatt 153** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 3, Gemarkung Storkow, Flur 41, Flurstück 12, Gebäude- und Freifläche, Landwirtschaftsfläche, Rudolf-Breitscheid-Str. 7, Größe: 2.086 m<sup>2</sup>

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 26.06.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 66.500,00 EUR.

Nutzung: teilweise vermietetes Wohn- und Geschäftshaus mit Nebengebäuden

Postanschrift: Rudolf-Breitscheid-Str. 7, 15859 Storkow

AZ: 3 K 76/12

#### Terminsbestimmung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

**Dienstag, 23. Juli 2013, 11:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Frankfurt (Oder), Müllroser Chaussee 55, Saal 302, das im Grundbuch von **Lebus Blatt 2288** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Lebus, Flur 3, Flurstück 262, Landwirtschaftsfläche, Der Plan, Größe: 9.411 m<sup>2</sup>

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 11.05.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 5.800,00 EUR.

Nutzung: verpachtete Landwirtschaftsfläche  
 Postanschrift: östlich der Podelziger Chaussee, 15236 Lebus  
 AZ: 3 K 64/12

**Terminsbestimmung**

Im Wege der Zwangsvollstreckung sollen am  
**Dienstag, 30. Juli 2013, 9:00 Uhr**  
 im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Frankfurt (Oder), Müll-  
 roser Chaussee 55, Saal 302, die im Grundbuch von **Wolters-  
 dorf Blatt 3823** eingetragenen Grundstücksanteile, Bezeich-  
 nung gemäß Bestandsverzeichnis:  
 lfd. Nr. 1, Gemarkung Woltersdorf, Flur 3, Flurstück 1473,  
 Gebäude- und Freifläche, Sandweg 4 a, Größe: 522 m<sup>2</sup>  
 versteigert werden.  
 Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am  
 16.04.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt  
 auf: 124.000,00 EUR insgesamt (darin Zubehör mit 5.000,00 EUR  
 insgesamt).

Nutzung: Einfamilienwohnhaus  
 Postanschrift: Sandweg 4 a, 15569 Woltersdorf  
 AZ: 3 K 49/12

**Terminsbestimmung**

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am  
**Dienstag, 30. Juli 2013, 11:00 Uhr**  
 im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Frankfurt (Oder), Müll-  
 roser Chaussee 55, Saal 302, das im Grundbuch von **Eisenhüt-  
 tenstadt Blatt 2736** eingetragene Grundstück, Bezeichnung  
 gemäß Bestandsverzeichnis:  
 lfd. Nr. 3, Gemarkung Eisenhüttenstadt, Flur 1, Flurstück 1207,  
 Gebäude- und Freifläche, Fährstr. 56, Größe: 2.125 m<sup>2</sup>  
 und Flurstück 1208, Gebäude- und Freifläche,  
 Fährstr., Größe: 257 m<sup>2</sup>  
 versteigert werden.  
 Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am  
 06.06.2012 eingetragen worden.

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

Nutzung: ungenutzter Garagenkomplex mit baulichen Anlagen  
 Postanschrift: Fährstr. 56, 15890 Eisenhüttenstadt  
 AZ: 3 K 67/12

**Terminsbestimmung**

Zur Aufhebung der Gemeinschaft sollen am  
**Dienstag, 6. August 2013, 9:00 Uhr**  
 im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Frankfurt (Oder), Müll-  
 roser Chaussee 55, Saal 302, die im Grundbuch von **Fürsten-  
 walde Blatt 693** eingetragenen Grundstücke, Bezeichnung  
 gemäß Bestandsverzeichnis:  
 lfd. Nr. 1, Gemarkung Fürstenwalde/Spree, Flur 95, Flur-  
 stück 113, Gebäude- und Freifläche, Wriezener  
 Str. 2, Größe: 736 m<sup>2</sup>

lfd. Nr. 2, Gemarkung Fürstenwalde/Spree, Flur 95, Flur-  
 stück 114, Gebäude- und Freifläche, Wriezener  
 Str. 2, Größe: 2.045 m<sup>2</sup>  
 versteigert werden.  
 Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am  
 30.01.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt  
 auf:  
 lfd. Nr. 1: 86.000,00 EUR  
 lfd. Nr. 2: 3.500,00 EUR  
 Gesamtausgebot: 92.000,00 EUR.

Nutzung:  
 lfd. Nr. 1: Wohngrundstück mit Wohnhaus und Nebengebäuden  
 lfd. Nr. 2: Hinterlandgrundstück mit Nebengebäuden  
 Postanschrift: Wriezener Str. 2, 15517 Fürstenwalde/Spree  
 AZ: 3 K 9/12

**Zwangsversteigerung**

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am  
**Mittwoch, 14. August 2013, 9:00 Uhr**  
 im Gerichtsgebäude Amtsgericht, Müllroser Chaussee 55,  
 15236 Frankfurt (Oder), Saal 302, das im Grundbuch von  
**Schöneiche Blatt 7303** eingetragene Grundstück, Bezeichnung  
 gemäß Bestandsverzeichnis:  
 lfd. Nr. 2, Flur 4, Flurstück 501, Gebäude- und Freifläche,  
 Wohnen, Rahnsdorfer Str. 30 c, Größe: 2.202 m<sup>2</sup>  
 sowie Flur 4, Flurstück 502, Gebäude- und Frei-  
 fläche, Wohnen, Rahnsdorfer Str. 30 c, Größe: 387 m<sup>2</sup>  
 versteigert werden.  
 Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am  
 18.01.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt  
 auf: 214.800,00 EUR (einschließlich Einbauküche).  
 Postanschrift: Rahnsdorfer Straße 30c, 15566 Schöneiche  
 Bebauung: Einfamilienhaus und Nebengebäude  
 An dem Einfamilienhaus ist ein Carport mit zwei Stellplätzen  
 angebaut.  
 Geschäfts-Nr.: 3 K 5/12

**Zwangsversteigerung**

Im Wege der Zwangsvollstreckung zum Zwecke der Aufhebung  
 der Gemeinschaft soll am  
**Mittwoch, 14. August 2013, 11:00 Uhr**  
 im Gerichtsgebäude Amtsgericht, Müllroser Chaussee 55,  
 15236 Frankfurt (Oder), Saal 302, das im Grundbuch von  
**Bad Saarow-Pieskow Blatt 1408** eingetragene Grundstück,  
 Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:  
 lfd. Nr. 1, Flur 18, Flurstück 353, Erholungsfläche, Friedrich-  
 Engels-Damm 116, Größe: 2.176 qm  
 versteigert werden.  
 Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am  
 24.04.2012 eingetragen worden.  
 Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt  
 auf: 89.700,00 EUR.

Postanschrift: Friedrich-Engels-Damm 116, 15526 Bad Saarow  
 Bebauung: Vier Bungalows (Abriss)  
 Geschäfts-Nr.: 3 K 18/12

### Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

**Mittwoch, 21. August 2013, 9:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude Amtsgericht, Müllroser Chaussee 55, 15236 Frankfurt (Oder), Saal 302, das im Grundbuch von **Alt Zeschdorf Blatt 797** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Flur 1, Flurstück 639, Gebäude- und Freifläche, Schwarzer Weg 3, Größe: 2.317 qm

versteigert werden.

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

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 78.000,00 EUR.

Im Termin am 16.01.2013 wurde der Zuschlag wegen Nichterreichung der 7/10-Grenze gemäß § 74a ZVG versagt.

Postanschrift: Schwarzer Weg 3 a - d, 15326 Alt Zeschdorf OT Zeschdorf

Bebauung: Vier Reihenhäuser EW 71 C und Schuppen

Geschäfts-Nr.: 3 K 161/11

### Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

**Mittwoch, 21. August 2013, 11:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude Amtsgericht, Müllroser Chaussee 55, 15236 Frankfurt (Oder), Saal 302, das im Grundbuch von **Frankfurt (Oder) Blatt 8961** auf die Namen:

a) [REDACTED] \*

b) [REDACTED] \*

- zu je 1/2 Anteil -

eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 3, Flur 107, Flurstück 287/8, Gebäude- und Freifläche, Buschmühlenweg 61, Größe: 1.354 qm

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 03.02.2010 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 143.000,00 EUR (einschließlich Einbauküche als Zubehör).

Postanschrift: Buschmühlenweg 61, 15230 Frankfurt (Oder)

Bebauung: Wohnhaus (Doppelhaushälfte) und Außenanlagen

Geschäfts-Nr.: 3 K 8/10

### Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung sollen am

**Mittwoch, 28. August 2013, 9:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude Amtsgericht, Müllroser Chaussee 55, 15236 Frankfurt (Oder), Saal 302, die im Grundbuch von **Alt Golm Blatt 596** auf die Namen:

a) [REDACTED] \*

b) [REDACTED] \*

eingetragenen Grundstücke, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Flur 1, Flurstück 360, Größe: 120 qm

lfd. Nr. 2, Flur 1, Flurstück 411, Größe: 415 qm

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 06.07.2011 eingetragen worden.

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

Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis	Verkehrswert in EUR
lfd. Nr. 1, Flur 1, Flurstück 360, Größe: 120 qm	3.300,00
lfd. Nr. 2, Flur 1, Flurstück 411, Größe: 415 qm	112.800,00

Postanschrift: Lindenweg 10, 15848 Rietz-Neuendorf, OT Alt Golm

Bebauung:

lfd. Nr. 1, Flur 1, Flurstück 360, Größe: 120 qm: Schuppenanbau

lfd. Nr. 2, Flur 1, Flurstück 411, Größe: 415 qm: Wohnhaus, Carport und Schuppen

Geschäfts-Nr.: 3 K 78/11

### Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

**Mittwoch, 28. August 2013, 11:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude Amtsgericht, Müllroser Chaussee 55, 15236 Frankfurt (Oder), Saal 302, das im Grundbuch von **Schöneiche Blatt 1665** auf die Namen:

a) [REDACTED] \*

b) [REDACTED] \*

- zu je 1/2 Anteil -

eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Flur 7, Flurstück 1624, Größe: 1.200 qm

versteigert werden.

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

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG wie folgt festgesetzt: 112.000,00 EUR.

Postanschrift: Falkenhorst 24, 15566 Schöneiche

Bebauung: Doppelhaushälfte mit angebauter Garage, Doppelcarport, Gewächshaus und Hundezwinger

Geschäfts-Nr.: 3 K 58/12

### Amtsgericht Luckenwalde

#### Zwangsversteigerung 2. Termin

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

**Dienstag, 16. Juli 2013, 11:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Luckenwalde, Saal 1405, Lindenallee 16, 14943 Luckenwalde das im Grundbuch von

**Bestensee Blatt 2508** eingetragene Grundstück und Gebäude, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gebäude auf, Flur 6, Flurstück 161

lfd. Nr. 2, Gemarkung Bestensee, Flur 6, Flurstück 161, Gebäude- und Freifläche, Größe 1.334 m<sup>2</sup>

versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf 219.000,00 EUR festgesetzt worden.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 01.04.2011 eingetragen worden.

Das Grundstück befindet sich in 15741 Bestensee, Schillerstraße 16. Es ist bebaut mit einem Zweifamilienhaus.

Angaben zum Wohnhaus: 1 1/2-geschossig, unterkellert, ausgebaut DG, freistehend, Bj. ca. 1920, Modernisierung ab ca. 1999, Eigennutzung.

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

AZ: 17 K 54/11

**Zwangsversteigerung 5. Termin, keine Grenzen 5/10 und 7/10**

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

**Montag, 22. Juli 2013, 11:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Luckenwalde, Saal 1405, Lindenallee 16, 14943 Luckenwalde das im Wohnungsgrundbuch von **Mahlow Blatt 6156** eingetragene Wohnungseigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, 126/1000 (einhundertsechszwanzig Tausendstel) Miteigentumsanteil an Gemarkung Mahlow, Flur 2, Flurstück 247, Trebbiner Str. 93 A, 93 B, Gebäude- und Freifläche, Wohnen, Größe 1.036 m<sup>2</sup>

verbunden mit dem Sondereigentum an der im Aufteilungsplan mit Nr. 92 im Haus O bezeichneten Wohnung im Erdgeschoss rechts und den mit der gleichen Ziffer bezeichneten Hobbyraum im Keller.

Sondernutzungsrecht an der Terrasse mit Nr. 92 bezeichnet.

und das im Teileigentumsgrundbuch von **Mahlow Blatt 6516** eingetragene Teileigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr.: 1, 20/10.000 (zwanzig Zehntausendstel) Miteigentumsanteil an

Gemarkung Mahlow, Flur 2, Flurstück 237, Gebäude- und Freifläche, Größe 98 m<sup>2</sup>

Gemarkung Mahlow, Flur 2, Flurstück 251, Zwischen Schülerstr. und Ziethener Str. und Trebbiner Str., Gebäude- und Freifläche, Größe 9.801 m<sup>2</sup>

Gemarkung Mahlow, Flur 2, Flurstück 253, Ziethener Str. 226, 228 A, 228 B, Gebäude- und Freifläche, Wohnen, Größe 3.637 m<sup>2</sup> verbunden mit dem Sondereigentum an dem im Aufteilungsplan mit Nr. 296 bezeichneten Kfz-Einstellplatz in der Tiefgarage.

2 zu 1: Tiefgaragenunterbauungsrecht am Grundstück Mahlow Flur 2, Flurstück 252, eingetragen im Grundbuch von Mahlow Blatt 3033 - Abt. II Nr. 4

versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf 102.000,00 EUR für das Wohnungseigentum Nr. 92 und auf 5.500,00 EUR für das Teileigentum Nr. 296 festgesetzt worden.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in die Grundbücher am 17.11.2008 eingetragen worden.

Die Wohnung befindet sich in 15831 Mahlow, Trebbiner Str. 93a. Die 3-Raumwohnung mit Küche, Bad/WC und Terrassenfläche hat eine Wohnfläche von ca. 100 m<sup>2</sup>. Zur Wohnung gehört ein Hobbyraum im Keller sowie zwei weitere nicht für Wohnzwecke geeignete Räume, ebenfalls im Keller. Das Teileigentum Nr. 296 ist ein Tiefgaragenstellplatz. Die nähere Beschreibung kann bei dem Amtsgericht Luckenwalde, Zimmer 1501, vorliegenden Gutachten zu den Sprechzeiten entnommen werden.

Im Termin am 20.06.2012 ist der Zuschlag versagt worden, weil das abgegebene Meistgebot einschließlich des Kapitalwertes der nach den Versteigerungsbedingungen bestehenden Rechte 7/10 des Grundstückswertes nicht erreicht hat.

AZ: 17 K 408/08

**Zwangsversteigerung 3. Termin**

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

**Mittwoch, 14. August 2013, 9:30 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Luckenwalde, Saal 1405, Lindenallee 16, 14943 Luckenwalde das im Grundbuch von **Senzig Blatt 254** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Senzig, Flur 2, Flurstück 784, Gebäude- und Freifläche, Grüner Weg 25, Größe 1.053 m<sup>2</sup> versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf 141.000,00 EUR festgesetzt worden.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 22.09.2010 eingetragen worden.

Das Grundstück befindet sich in 15754 Senzig, Grüner Weg 25. Es ist bebaut mit einem Einfamilienhaus, Baujahr ca. 1974 und einem Nebengebäude, Baujahr ca. 1988. Die nähere Beschreibung kann bei dem Amtsgericht Luckenwalde, Zimmer 1501, vorliegenden Gutachten zu den Sprechzeiten entnommen werden.

Im Termin am 16.11.2011 ist der Zuschlag versagt worden, weil das abgegebene Meistgebot einschließlich des Kapitalwertes der nach den Versteigerungsbedingungen bestehenden Rechte 7/10 des Grundstückswertes nicht erreicht hat.

AZ: 17 K 218/10

**Zwangsversteigerung zum Zwecke der Aufhebung der Gemeinschaft**

Im Wege der Teilungsversteigerung soll am

**Donnerstag, 22. August 2013, 13:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Luckenwalde, Saal 1405, Lindenallee 16, 14943 Luckenwalde das im Grundbuch von **Schulzendorf Blatt 3113** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Schulzendorf, Flur 8, Flurstück 491, Größe 831 m<sup>2</sup>

versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf 145.000,00 EUR festgesetzt worden.

Der Teilungsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 12.01.2012 eingetragen worden.

Das Grundstück befindet sich in 15732 Schulzendorf, An der Koppel 5. Es ist bebaut mit eingeschossigen, unterkellerten Einfamilienhaus (Wohnfläche ca. 126 m<sup>2</sup>, Bj. ca. 1935, Teilmodernisierung nach 1990) mit Tiefgarage. Die nähere Beschreibung kann bei dem Amtsgericht Luckenwalde, Zimmer 1501, vorliegenden Gutachten zu den Sprechzeiten entnommen werden.

AZ: 17 K 5/12

### Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

**Mittwoch, 28. August 2013, 9:30 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Luckenwalde, Saal 1405, Lindenallee 16, 14943 Luckenwalde das im Grundbuch von **Jüterbog Blatt 5525** eingetragene Wohnungseigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, 310/1.000 Miteigentumsanteil an dem Grundstück Gemarkung Jüterbog, Flur 39, Flurstück 494, Gebäude- und Freifläche, Fuchsberge 34, Größe 635 m<sup>2</sup>

Gemarkung Jüterbog, Flur 39, Flurstück 521, Gebäude- und Freifläche, Winzerhöhe, Größe 23 m<sup>2</sup>

verbunden mit dem Sondereigentum an der Wohnung mit Keller Nr. 2 laut Aufteilungsplan;

Sondernutzungsrechte Grundstück G3 und Stellplatz SP 7 sind vereinbart.

und das im Grundbuch von **Jüterbog Blatt 5526** eingetragene Teileigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, 332/1.000 Miteigentumsanteil an dem Grundstück Gemarkung Jüterbog, Flur 39, Flurstück 494, Gebäude- und Freifläche, Fuchsberge 34, Größe 635 m<sup>2</sup>

Gemarkung Jüterbog, Flur 39, Flurstück 521, Gebäude- und Freifläche, Winzerhöhe, Größe 23 m<sup>2</sup>

verbunden mit dem Sondereigentum an der Bürofläche und Archive sowie Garage SP 3 und 4 Nr. GE 1 laut Aufteilungsplan; Sondernutzungsrechte Grundstück G1 und Terrasse G1 sind vereinbart.

versteigert werden.

Der Verkehrswert ist festgesetzt worden auf: 133.500,00 EUR. Es entfallen auf

Jüterbog Blatt 5525: 74.500,00 EUR

Jüterbog Blatt 5526: 59.000,00 EUR.

Die Zwangsversteigerungsvermerke sind in die Grundbücher am 06.02.2009 eingetragen worden.

Die Wohnung und das Teileigentum befinden sich in 14913 Jüterbog, Fuchsberge 34 in einem Wohn- und Geschäftshaus, Bj. ca. 1930, Sanierung und Modernisierung 2001 - 2002.

Jüterbog Blatt 5525: Die 3-Zimmer-Wohnung verfügt über ca. 87 m<sup>2</sup> Wohnfläche lt. Mietvertrag. Es besteht ein Sondernutzungsrecht am Stellplatz SP7 und am Grundstück G3 (Gartenfläche).

Jüterbog Blatt 5526: Das Teileigentum befindet sich im Erdgeschoss und besteht aus drei Büroräumen, 1 Ausstellungsraum, je 1 Teeküche, WC und Flur sowie zwei Archivräumen im Keller.

Die Nutzfläche beträgt im Erdgeschoss ca. 113 m<sup>2</sup> lt. Mietvertrag und ca. 40 m<sup>2</sup> im Keller. Es besteht ein Sondernutzungsrecht an dem Grundstück G1 und der Terrasse G1.

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

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

AZ: 17 K 37/09

### Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

**Mittwoch, 28. August 2013, 11:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Luckenwalde, Saal 1405, Lindenallee 16, 14943 Luckenwalde das im Grundbuch von **Mittenwalde Blatt 2070** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 2, Gemarkung Mittenwalde, Flur 14, Flurstück 93, Gebäude- und Freifläche, Landwirtschaftsfläche, Waldfläche, Galluner Chaussee 6, Größe 2.550 m<sup>2</sup> versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf 96.000,00 EUR festgesetzt worden.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 14.09.2012 eingetragen worden.

Das Grundstück befindet sich in 15749 Mittenwalde; Galluner Chaussee 6. Es ist bebaut mit einem 1 1/2-geschossigen, voll unterkellerten Zweifamilienhaus (ca. 160 m<sup>2</sup> Wohnfläche). Die nähere Beschreibung kann dem beim Amtsgericht Luckenwalde, Zimmer 1501, vorliegenden Gutachten zu den Sprechzeiten entnommen werden.

AZ: 17 K 216/12

### Zwangsversteigerung 2. Termin, keine Grenzen 5/10 und 7/10

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

**Donnerstag, 29. August 2013, 13:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Luckenwalde, Saal 1405, Lindenallee 16, 14943 Luckenwalde das im Grundbuch von **Klausdorf Blatt 1059** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 2, Gemarkung Klausdorf, Flur 3, Flurstück 121/6, Gebäude- und Freifläche, Baruther Str. 10 A, Größe 521 m<sup>2</sup> versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf 138.000,00 EUR festgesetzt worden.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 09.03.2011 eingetragen worden.

Das Grundstück befindet sich in 15838 Am Mellensee, Baruther Straße 10 a. Es ist bebaut mit einem unterkellerten, eingeschossigen Einfamilienhaus mit ausgebautem Dachgeschoss (Bj. ca. 1989) und einem eingeschossigen Nebengebäude. Die nähere Beschreibung kann bei dem Amtsgericht Luckenwalde, Zimmer 1501, vorliegenden Gutachten zu den Sprechzeiten entnommen werden.

Im Termin am 04.02.2013 ist der Zuschlag versagt worden, weil das abgegebene Meistgebot einschließlich des Kapitalwertes der nach den Versteigerungsbedingungen bestehenden bleibenden Rechte die Hälfte des Grundstückswertes nicht erreicht hat.

AZ: 17 K 33/11

**Zwangsversteigerung 5. Termin, keine Grenzen 5/10 und 7/10**

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

**Freitag, 30. August 2013, 9:30 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Luckenwalde, Saal 1405, Lindenallee 16, 14943 Luckenwalde das im Grundbuch von **Gräfendorf Blatt 219** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Gräfendorf, Flur 4, Flurstück 4, Grünstr. 2, Größe 1.597 m<sup>2</sup>

versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf 80.000,00 EUR festgesetzt worden.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 26.11.2009 eingetragen worden.

Das Grundstück befindet sich in 14913 Gräfendorf, Grünstraße 2. Es ist bebaut mit einem eingeschossigen, teilunterkellerten Wohnhaus, ausgebautes Dachgeschoss, ca. 160 m<sup>2</sup> Wohnfläche, und Nebenglass. Die nähere Beschreibung kann bei dem Amtsgericht Luckenwalde, Zimmer 1501, vorliegenden Gutachten zu den Sprechzeiten entnommen werden.

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

AZ: 17 K 338/09

**Amtsgericht Neuruppin**

**Zwangsversteigerung**

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

**Dienstag, 18. Juni 2013, 9:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Neuruppin, in 16816 Neuruppin, Karl-Marx-Str. 18 a, 1. Obergeschoss, Saal 215, das im Teileigentumsgrundbuch von **Neuruppin Blatt 7568** eingetragene Teileigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
1	105,60/10.000stel			Miteigentumsanteil an dem Grundstück	
	Neuruppin	24	2908	Gebäude- und Freifläche, 6.837 m <sup>2</sup>	
				Karl-Liebknecht-Straße 30, 30A,	
				Feldmannstraße 2, 6, 8,	
				10, 12, 14,	
				Scholtenstraße 26	

verbunden mit dem Sondereigentum an der Gewerbeeinheit Haus B im Erdgeschoss rechts, Nr. 13 des Aufteilungsplanes, sowie dem Sondernutzungsrecht an den Pkw-Stellplätzen Nr. 1 - 43 (im Lageplan zur UR.Nr. 484/97 gelb markiert).  
Das Miteigentum ist durch die Einräumung der zu den anderen Miteigentumsanteilen (eingetragen in Blättern 7555 bis 7631 ausgenommen dieses Blatt) gehörenden Sondereigentumsrechte beschränkt. Der Wohnungs- und Teileigentümer bedarf zur Veräußerung auch eines ideellen Bruchteils der Zustimmung des Verwalters.

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
Dies gilt nicht für den Fall					
a)	der Veräußerung durch den Konkursverwalter,				
b)	der Betreibung der Zwangsversteigerung durch eine Gläubigerin der vom Wohnungseigentümer übernommenen oder bestellten Grundpfandrechte,				
c)	der Veräußerung an Ehegatten, Verwandte in gerader Linie oder Verwandte zweiten Grades in Seitenlinie,				
d)	der erstmaligen Weiterveräußerung durch die Grundpfandrechtsgläubigerin nach einem in einer Zwangsversteigerung erfolgten Erwerb				
e)	einer Wohnungserstveräußerung nach Bildung des Wohnungs-/Teileigentums.				

Dies gilt nicht für den Fall

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

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

laut Gutachter: Teileigentum an Ladeneinheit Nr. 13 gelegen im Erdgeschoss rechts im 3-geschossigen Wohn- und Geschäftshaus Feldmannstraße 2 in 16816 Neuruppin (Baujahr 1995/96, Nutzfläche 75,27 m<sup>2</sup>)

versteigert werden.

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

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 96.500,00 EUR.

Im Termin am 29.06.2010 ist der Zuschlag versagt worden, weil das abgegebene Meistgebot einschließlich des Kapitalwertes der nach den Versteigerungsbedingungen bestehenden bleibenden Rechte die Hälfte des Grundstückswertes nicht erreicht hat.

Geschäfts-Nr.: 7 K 489/09

**Zwangsversteigerung**

Im Wege der Zwangsvollstreckung sollen am

**Dienstag, 18. Juni 2013, 10:30 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Neuruppin, in 16816 Neuruppin, Karl-Marx-Straße 18 a, 1. Obergeschoss, Saal 215, die im Grundbuch von **Wilmersdorf Blatt 242** eingetragenen Grundstücke, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
1	Wilmersdorf	9	5/1	Gebäude- und Freifläche, 3.303 m <sup>2</sup>	
				Landwirtschaftsfläche,	
				Dorfstraße 7a	
2	Wilmersdorf	9	5/2	Gebäude- und Freifläche, 259 m <sup>2</sup>	
				Dorfstraße 7a	
3/	Wegerecht an dem Grundstück Wilmersdorf Flur 9 Flurstück 5/3, zu 1 eingetragen im Grundbuch von Wilmersdorf Blatt 320, Abt. II Nr. 1				

- Wilmersdorf 9 5/1 Gebäude- und Freifläche, 3.303 m<sup>2</sup> Landwirtschaftsfläche, Dorfstraße 7a
- Wilmersdorf 9 5/2 Gebäude- und Freifläche, 259 m<sup>2</sup> Dorfstraße 7a
- 3/ Wegerecht an dem Grundstück Wilmersdorf Flur 9 Flurstück 5/3, zu 1 eingetragen im Grundbuch von Wilmersdorf Blatt 320, Abt. II Nr. 1

laut Gutachter: Wohngrundstück Dorfstraße 7a in 16928 Pritzwalk OT Wilmersdorf, bebaut mit einem eingeschossigen, voll unterkellerten Einfamilienwohnhaus und einem Nebengebäude

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 28.03.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 92.400,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 7 K 99/12

#### Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

**Dienstag, 2. Juli 2013, 10:30 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Neuruppin, in 16816 Neuruppin, Karl-Marx-Str. 18 a, 1. Obergeschoss, Saal 215, das im Grundbuch von **Groß Breese Blatt 188** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
5	Groß Breese	2	121	Gebäude- und Freifläche, Groß Breeser Allee 49a	702 m <sup>2</sup>

laut Gutachter: Wohngrundstück Groß Breeser Allee 49a in 19322 Breese OT Groß Breese, bebaut mit einem eingeschossigen Einfamilienwohnhaus (Baujahr 1996) und einem Doppelcarport

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 09.01.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 88.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 7 K 205/11

#### Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

**Dienstag, 16. Juli 2013, 10:30 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Neuruppin, in 16816 Neuruppin, Karl-Marx-Str. 18 a, 1. Obergeschoss, Saal 215, das im Grundbuch von **Schönhagen (P) Blatt 198** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
9	Schönhagen	2	88/9	Landwirtschaftsfläche, Petersilienweg 13	295 m <sup>2</sup>
9	Schönhagen	2	242	Gebäude- und Freifläche, Landwirtschaftsfläche, Dorfstraße Schönhagen 1	4.670 m <sup>2</sup>
9	Schönhagen	2	243	Gebäude- und Freifläche, Dorfstraße Schönhagen 1	75 m <sup>2</sup>

laut Gutachter: Restbauernhof in 16928 Pritzwalk OT Schönhagen, Dorfstraße Schönhagen 1 bestehend aus einem leer stehenden unsanierten Zweifamilienwohnhaus und einem als Lager genutzten Stall und Scheune

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 02.10.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 76.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 7 K 285/12

#### Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung sollen am

**Dienstag, 23. Juli 2013, 10:30 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Neuruppin, in 16816 Neuruppin, Karl-Marx-Str. 18 a, 1. Obergeschoss, Saal 215, die in den Grundbüchern von **Groß Woltersdorf Blatt 75 und 168, Kolrep Blatt 101** eingetragenen Grundstücke

#### Groß Woltersdorf Blatt 75

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
1	Groß Woltersdorf	3	24	Grünland, Waldfläche, Radewiesen	2.590 m <sup>2</sup>
2	Groß Woltersdorf	3	2	Ackerland, Grünland, Am Wiesenplan	9.800 m <sup>2</sup>

#### Groß Woltersdorf Blatt 168

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
1	Groß Woltersdorf	4	31	Grünland, Die neuen Koppeln	27.405 m <sup>2</sup>

#### Kolrep Blatt 101

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
1	Kolrep	5	6	Grünland, In den Plaggen	25.683 m <sup>2</sup>

laut Gutachter: 3 landwirtschaftliche Flächen in der Gemarkung Groß Woltersdorf und 1 landwirtschaftliche Fläche in der Gemarkung Kolrep

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in die genannten Grundbücher am 25.07.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: insgesamt 29.000,00 EUR

- Groß Woltersdorf Flur 3 Flurstück 24: 1.300,00 EUR
- Groß Woltersdorf Flur 3 Flurstück 2: 11.800,00 EUR
- Groß Woltersdorf Flur 4 Flurstück 31: 8.200,00 EUR
- Kolrep Flur 5 Flurstück 6: 7.700,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 7 K 229/12

#### Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

**Dienstag, 23. Juli 2013, 13:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Neuruppin, in 16816 Neuruppin, Karl-Marx-Str. 18 a, 2. Obergeschoss, Saal 325, das im Grundbuch von **Groß Woltersdorf Blatt 137** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
1	Groß Woltersdorf	3	3/1	Gebäude- und Gebäude-nebenflächen	16.084 m <sup>2</sup>

versteigert werden.

Laut Gutachter handelt es sich um das mit einer ehemaligen Milchviehanlage bebaute Grundstück in 16928 Groß Pankow, OT Groß Woltersdorf.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 26.07.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 58.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 7 K 228/12

**Zwangsversteigerung**

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

**Mittwoch, 24. Juli 2013, 9:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Neuruppin, in 16816 Neuruppin, Karl-Marx-Straße 18 a, 1. Obergeschoss, Saal 215, das im Grundbuch von **Sieversdorf Blatt 950** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
1	Sieversdorf	10	10	Hof- und Gebäudefläche, Im Dorfe	379 m <sup>2</sup>

gemäß Gutachten: bebaut mit einem unsanierten Einfamilienhaus mit Anbau und Schuppen in 16845 Sieversdorf-Hohenofen, In den Gängen 29,

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 23.03.2011 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 14.000,00 EUR.

Im Termin am 23.01.2013 ist der Zuschlag versagt worden, weil das abgegebene Meistgebot einschließlich des Kapitalwertes der nach den Versteigerungsbedingungen bestehen bleibenden Rechte die Hälfte des Grundstückswertes nicht erreicht hat.

Geschäfts-Nr.: 7 K 81/11

**Zwangsversteigerung**

Im Wege der Zwangsvollstreckung sollen am

**Mittwoch, 24. Juli 2013, 10:30 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Neuruppin, in 16816 Neuruppin, Karl-Marx-Straße 18 a, 1. Obergeschoss, Saal 215, die in den Wohnungsgrundbüchern von **Velten Blatt 3081, 3082, 3083 und 3084** eingetragenen Wohnungseigentume, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

**Blatt 3081**

Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
1	Velten	13	149/19	GFW, Am Kuschelhain 9	484 m <sup>2</sup>

verbunden mit dem Sondereigentum an der im Aufteilungsplan mit der Nummer 3 bezeichneten Wohnung im Obergeschoss links mit Kellerraum im Haus Nummer 19.  
Das Miteigentum ist durch die Einräumung der zu den anderen Miteigentumsanteilen (eingetragen in den Blättern 3079 bis 3084, ausgenommen dieses Grundbuchblatt) gehörenden Sondereigentumsrechte beschränkt.

**Blatt 3082**

Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
1	Velten	13	149/19	GFW, Am Kuschelhain 9	484 m <sup>2</sup>

verbunden mit dem Sondereigentum an der im Aufteilungsplan mit der Nummer 4 bezeichneten Wohnung im Obergeschoss rechts mit Kellerraum im Haus Nummer 19.

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

Das Miteigentum ist durch die Einräumung der zu den anderen Miteigentumsanteilen (eingetragen in den Blättern 3079 bis 3084, ausgenommen dieses Grundbuchblatt) gehörenden Sondereigentumsrechte beschränkt.

**Blatt 3083**

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

1 154/1000 Miteigentumsanteil an dem Grundstück Velten 13 149/19 GFW, Am Kuschelhain 9 484 m<sup>2</sup> verbunden mit dem Sondereigentum an der im Aufteilungsplan mit der Nummer 5 bezeichneten Wohnung im Dachgeschoss links mit Kellerraum im Haus Nummer 19.  
Das Miteigentum ist durch die Einräumung der zu den anderen Miteigentumsanteilen (eingetragen in den Blättern 3079 bis 3084, ausgenommen dieses Grundbuchblatt) gehörenden Sondereigentumsrechte beschränkt.

**Blatt 3084**

Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

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

1 154/1000 Miteigentumsanteil an dem Grundstück Velten 13 149/19 GFW, Am Kuschelhain 9 484 m<sup>2</sup> verbunden mit dem Sondereigentum an der im Aufteilungsplan mit der Nummer 6 bezeichneten Wohnung im Dachgeschoss rechts mit Kellerraum im Haus Nummer 19.  
Das Miteigentum ist durch die Einräumung der zu den anderen Miteigentumsanteilen (eingetragen in den Blättern 3079 bis 3084, ausgenommen dieses Grundbuchblatt) gehörenden Sondereigentumsrechte beschränkt.

laut Gutachter: 4 Eigentumswohnungen im Mehrfamilienwohnhaus Am Kuschelhain 9 in 16727 Velten, gelegen jeweils 2 im 1. Obergeschoss und 2 im Dachgeschoss nebst Kellerräumen

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in die genannten Grundbücher am 11.10.2011 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: insgesamt 263.000,00 EUR

- Wohnungseigentum Velten Blatt 3081: 71.000,00 EUR
- Wohnungseigentum Velten Blatt 3082: 70.000,00 EUR
- Wohnungseigentum Velten Blatt 3083: 61.000,00 EUR
- Wohnungseigentum Velten Blatt 3084: 61.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 7 K 232/11

**Zwangsversteigerung**

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

**Mittwoch, 31. Juli 2013, 9:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Neuruppin, in 16816 Neuruppin, Karl-Marx-Straße 18 a, 1. Obergeschoss, Saal 215, das im Grundbuch von **Wittenberge Blatt 4974** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

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

1 Wittenberge 14 35 Gebäude- und Gebäude-nebenfläche, Perleberger Str. 148 600 m<sup>2</sup>

gemäß Gutachten: bebaut mit einem Wohn- und Geschäftshaus (Baujahr ca. 1900) in 19322 Wittenberge, Perleberger Straße 148,

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 14.07.2011 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 50.350,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 7 K 212/11

### Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

**Dienstag, 6. August 2013, 9:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Neuruppin, in 16816 Neuruppin, Karl-Marx-Str. 18 a, 2. Obergeschoss, Saal 325, das im Grundbuch von **Leegebruch Blatt 329** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
1	Leegebruch	3	259	Gebäude- und Freifläche, Wohnen, Gartenstr. 62	711 m <sup>2</sup>
1	Leegebruch	3	260	Gebäude- und Freifläche, Wohnen, Gartenstr. 62	21 m <sup>2</sup>

versteigert werden.

Laut Gutachter handelt es sich um ein, mit einem EFH (Wohnfläche ca. 125,00 m<sup>2</sup>, Baujahr 2002), bebautes Grundstück in 16767 Leegebruch, Gartenstr. 62.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 09.08.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 146.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 7 K 245/12

### Amtsgericht Potsdam

### Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

**Mittwoch, 3. Juli 2013, 12:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Potsdam, Hegelallee 8, 14467 Potsdam, II. Obergeschoss, Saal 310, das im Grundbuch von **Premnitz Blatt 1427** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Premnitz, Flur 1, Flurstück 566, Gebäude- und Freifläche, Beethovenstr. 9, groß: 694 m<sup>2</sup> versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf 146.000,00 EUR festgesetzt worden.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist am 23. November 2012 eingetragen worden.

Das Grundstück ist mit einer Doppelhaushälfte (Bj. ca. 1924, Sanierung ca. 2000 - 2001, Wfl. ca. 138 m<sup>2</sup>), Doppelcarport, Gartenpavillon und Schuppen bebaut.

AZ: 2 K 345/12

### Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung sollen am

**Donnerstag, 1. August 2013, 13:30 Uhr**

im Hauptgebäude des Amtsgerichts Potsdam, Hegelallee 8, 2. Obergeschoss, Saal 310, die in den Wohnungsgrundbüchern von **Potsdam Blatt 10031 bis 10033, 10035, 10042** eingetragenen Wohnungseigentumsrechte, jeweils lfd. Nr. 1, bestehend aus nachstehenden Miteigentumsanteilen an dem Grundstück, Gemarkung Potsdam, Flur 2, Flurstück 110, Gebäude- und Gebäudeebenenflächen, Hebbelstraße 11, groß: 1.009 m<sup>2</sup>,

versteigert werden.

Verbunden mit nachstehendem Sondereigentum und Sondernutzungsrechten, gemäß Aufteilungsplan,

AZ/12	Blatt	Anteil /1.000	Sondereigentum	Sondernutzungsrechte	Werte/EUR
2 K 260-1	<b>10031</b>	56,44	Einheit Nr. 2	keine vereinbart	<b>53.000</b>
2 K 260-2	<b>10032</b>	72,08	Einheit Nr. 3	keine vereinbart	<b>78.000</b>
2 K 260-3	<b>10033</b>	92,33	Einheit Nr. 4	an der Anlage III, rot schraffierte Grundstücksteilfläche in der Teilungserklärung (= Terrasse)	<b>113.000</b>
2 K 260-4	<b>10035</b>	71,92	Einheit Nr. 6	keine vereinbart	<b>90.000</b>
2 K 260-5	<b>10042</b>	132,76	Einheit Nr. 13	keine vereinbart	<b>181.000</b>

Die fünf Eigentumswohnungen befinden sich in dem Mehrfamilienhaus Hebbelstr 11 in 14469 Potsdam (Baujahr ca. 1900, modernisiert 1997).

Beschreibungen laut Gutachten vom 13.12.2012			
Sondereigentum	Lage	Wohnfläche circa	Mieter
Einheit Nr. 2	im Souterrain - Mitte	48,61 m <sup>2</sup>	leer stehend
Einheit Nr. 3	im Souterrain - links	63,98 m <sup>2</sup>	vermietet
Einheit Nr. 4	Hochparterre des Seitenflügels	75,02 m <sup>2</sup>	vermietet
Einheit Nr. 6	Hochparterre - Mitte	63,30 m <sup>2</sup>	vermietet
Einheit Nr. 13	DG - Mitte	116,86 m <sup>2</sup>	vermietet

Zur Wohnung (Einheit 4) gehört auch die oben genannte Terrasse. Die Wohnungen, bis auf Einheit Nr. 2 sind vermietet (Stand 13.12.2012). Die Einbauküchen werden nicht mitversteigert. Die Beschreibung entstammt den Gutachten und erfolgt ohne Gewähr. Die Verkehrswerte wurden wie oben angegeben festgesetzt. Die Versteigerungsvermerke sind für Einheit 2 am 16.08.2012, für die Einheit 3 am 13.08.2012, für die Einheiten 4, 6 und 13 am 14.08.2012 in die genannten Grundbücher eingetragen worden. AZ: 2 K 260 -1 bis -5/12

### Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

**Dienstag, 6. August 2013, 13:30 Uhr**

im Amtsgericht Potsdam, Hegelallee 8, 2. Obergeschoss, Saal 310, das im Grundbuch von **Ziesar Blatt 1221** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 3, Gemarkung Ziesar, Flur 6, Flurstück 56/2, Gebäude- und Freifläche, Bahnhofstr. 6, groß: 777 m<sup>2</sup> versteigert werden.

Das Grundstück ist mit einem voll unterkellerten Mehrfamilienhaus mit Gewerbe (zweigeschossig, Baujahr etwa 1920) bebaut. Die Nutzfläche im Keller beträgt etwa 143 m<sup>2</sup>, die Wohnfläche (drei Wohnungen) beträgt etwa 133 m<sup>2</sup> und die Gewerbefläche beträgt etwa 134 m<sup>2</sup>.

Der Zwangsversteigerungsvermerk wurde in das Grundbuch am 15.06.2012 eingetragen.

Der Verkehrswert wurde festgesetzt auf 150.000,00 EUR. Das Objekt ist teilweise vermietet.

AZ: 2 K 170/12

**Zwangsversteigerung**

Im Wege der Zwangsversteigerung sollen am

**Donnerstag, 8. August 2013, 13:30 Uhr**

im Amtsgericht Potsdam, Hegelallee 8, 2. Obergeschoss, Saal 310, die im Grundbuch von **Treuenbrietzen Blatt 4098** eingetragenen Grundstücke, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis: alle Gemarkung Treuenbrietzen

lfd. Nr.	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart/Lage	Größe
1	8	71/2	An der Jahnstraße	1.281 m <sup>2</sup>
11	13	32/6	Gebäude- und Freifläche, Jüterboger Straße 74 a	3.691 m <sup>2</sup>
12	8	66	Gebäude- und Freifläche, An der Jahnstraße	400 m <sup>2</sup>
12	8	71/1	Landwirtschaftsfläche, An der Jahnstraße	182 m <sup>2</sup>
12	8	72/1	Gebäude- und Freifläche, Berliner Str. 47	594 m <sup>2</sup>
12	8	72/2	Gebäude- und Freifläche, An der Jahnstraße	27 m <sup>2</sup>
13	8	434	Gebäude- und Freifläche, Berliner Chaussee 27	5.197 m <sup>2</sup>
14	8	436	Gebäude- und Freifläche, Berliner Chaussee 27 A	1.103 m <sup>2</sup>

Die Flurstücke 72/1 und 434 sind mit einem zweigeschossigen unterkellerten Mehrfamilienhaus und einem nicht unterkellerten Anbau mit 6 Wohnungen zwischen 54 m<sup>2</sup> und 76 m<sup>2</sup> (Baujahr etwa 1930, Sanierung etwa 1995) bebaut. Des Weiteren befinden sich auf dem Flurstück 434 ein nicht unterkellertes Mehrfamilienhaus mit 2 Wohnungen von etwa 80 m<sup>2</sup> und eine Doppelgarage. Das Flurstück 32/6 ist mit einer Lagerhalle mit einer Nutzfläche von etwa 776 m<sup>2</sup> bebaut.

Der Versteigerungsvermerk wurde im Grundbuch am 11.02.2008 eingetragen.

Der Verkehrswert wurde festgesetzt auf insgesamt 280.000,00 EUR.

Es entfallen auf

lfd. Nr.	Flur	Flurstück		insgesamt
Teil 1				85.000,00 EUR
11	13	32/6	85.000,00 EUR	
Teil 2				195.000,00 EUR
1	8	71/2	13.000,00 EUR	
12	8	66		
12	8	71/1		
12	8	72/1		
12	8	72/2	73.000,00 EUR	
13	8	434	61.000,00 EUR	
14	8	436	48.000,00 EUR	
			Summe Teil 1 und 2	280.000,00 EUR

Im Versteigerungstermin am 10.01.2012 wurde der Zuschlag wegen Nichterreichens der 5/10-Grenze versagt.

AZ: 2 K 17/08

**Zwangsversteigerung**

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

**Montag, 12. August 2013, 12:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Potsdam, Hegelallee 8, 14467 Potsdam, II. Obergeschoss, Saal 310, das im Grundbuch von **Fohrde Blatt 1046** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Flur 1, Flurstück 718, Gebäude- und Freifläche August-Bebel-Straße 41, groß: 1.455 m<sup>2</sup>

versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf 82.000,00 EUR festgesetzt worden.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist am 5. November 2012 eingetragen worden.

Das Grundstück ist mit einem Einfamilienwohnhaus (Bj. ca. 2012, Wfl. ca. 280 m<sup>2</sup>), und einem Bungalow (Bj. ca. 2012, Wfl. ca. 95 m<sup>2</sup>) bebaut. Beide Objekte befinden sich im Rohbauzustand. Aufgrund von Witterungseinflüssen bestehen an beiden Gebäuden starke Feuchtigkeitseinwirkungen an inneren und äußeren Mauerwerk.

AZ: 2 K 125/12

Amtsgericht Senftenberg

**Zwangsversteigerung**

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

**Dienstag, 9. Juli 2013, 9:30 Uhr**

im Gerichtsgebäude 01968 Senftenberg, Steindamm 8, Erdgeschoss, Saal E01, das im Grundbuch von **Lauchhammer Blatt 5358** eingetragene Grundstück der Gemarkung Lauchhammer, Flur 24, Flurstück 74, Gebäude- und Freifläche, 1.198 m<sup>2</sup> groß, versteigert werden.

Lage: Finsterwalder Str. 53, 01979 Lauchhammer

Bebauung: Doppelhaushälfte mit einem zweigeschossigen, unterkellerten Einfamilienwohnhaus mit Einliegerwohnung, teilweise ausgebautem Dachgeschoss, Wohnfläche ca. 158 m<sup>2</sup>, Baujahr 1928, teilmodernisiert

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 18.11.2011 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf 39.000,00 EUR.

Im Termin am 19.06.2012 ist der Zuschlag versagt worden, weil das abgegebene Meistgebot einschließlich des Kapitalwertes der nach den Versteigerungsbedingungen bestehenden bleibenden Rechte 5/10 des Grundstückswertes nicht erreicht hat.

Geschäfts-Nr.: 42 K 68/11

Amtsgericht Strausberg

**Zwangsversteigerung**

Im Wege der Zwangsversteigerung gemäß § 172 ZVG soll am

**Dienstag, 16. Juli 2013, 9:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude, Klosterstraße 13, in 15344 Strausberg, im Saal 1, das im Grundbuch von **Schwedt Blatt 2171** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis: lfd. Nr. 2, Gemarkung Schwedt, Flur 59, Flurstück 7/3, Gebäude- und Freifläche, Ehm-Welk-Str., Größe 2.707 m<sup>2</sup> laut Gutachten: Grundstück im Innenbereich gemäß § 34 BauGB, bebaut mit massivem Garagengebäude (Doppelgarage) in Nordecke des Grundstücks, ca. 39 m<sup>2</sup>, Bj. nicht bekannt; im Übrigen wurden Teile des eingefriedeten und ehemals bebauten und gewerblich genutzten Grundstücks als verwilderte Freifläche mit befestigten Bereichen vorgefunden. Div. Entsorgungssubstanz vorhanden.

Lage: 16303 Schwedt/O., Grambauerstraße  
versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 11.01.2013 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 78.000,00 EUR.

AZ: 3 K 432/12

#### Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

**Dienstag, 16. Juli 2013, 10:30 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Strausberg, Saal 1, Klosterstr. 13, 15344 Strausberg das im Grundbuch von **Bernau Blatt 9922** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Bernau, Flur 15, Flurstück 173, Gebäude- und Freifläche, Wohnen, Größe 574 m<sup>2</sup>  
versteigert werden.

Laut Gutachten:

Das Grundstück ist bebaut mit einem Einfamilienhaus (Siedlungshaus), Bj. unbekannt (grob überschlägig geschätzt nach 1940), nicht unterkellert, an einen kleinen 1-geschossigen Ursprungsteil (vermutlich massive Wohnlaube von grob geschätzt 30 m<sup>2</sup> Grundstücksfläche) wurden verschiedene 1-geschossige Flachbautenteile angebaut; 4 Zi., Küche, Bad, Diele, Veranda; bebaut weiterhin mit Kunststoff-Geräteschuppen. Seit längerem leer stehend.

Lage: 16321 Bernau, Weserstr. 30.

Der Verkehrswert ist auf 90.000,00 EUR festgesetzt worden.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 14.11.2012 eingetragen worden.

AZ: 3 K 457/12

#### Zwangsversteigerung zum Zwecke der Aufhebung der Gemeinschaft

Im Wege der Teilungsversteigerung soll am

**Dienstag, 16. Juli 2013, 13:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Strausberg, Saal 1, Klosterstr. 13, 15344 Strausberg das im Grundbuch von **Müncheberg Blatt 616** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Müncheberg, Flur 26, Flurstück 105, Am Stöbber, Landwirtschaftsfläche, Größe 9.900 m<sup>2</sup> sowie das im Grundbuch von **Hoppegarten bei Müncheberg**

**Blatt 156** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 2, Gemarkung Hoppegarten bei Müncheberg, Flur 3, Flurstück 50, Landwirtschaftsfläche, Hinter den Dorfgärten, Größe 2.622 m<sup>2</sup>

versteigert werden.

Der Verkehrswert ist

bzgl. Blatt 616 (Flurstück 105) auf: 4.500,00 EUR (i. W. viertausendfünfhundert 0/00 Euro)

bzgl. Blatt 156 (Flurstück 50) auf: 1.700,00 EUR (i. W. eintausendsiebenhundert 0/00 Euro)

festgesetzt worden.

Der Teilungsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch jeweils am 25.10.2013 eingetragen worden.

Laut Gutachten:

unbebaute Grundstücke im Außenbereich gemäß § 35 BauGB; Flächen der Landwirtschaft

Flurstück 105 - verpachtet

AZ: 3 K 412/12

#### Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung sollen am

**Mittwoch, 17. Juli 2013, 9:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude, Klosterstraße 13, in 15344 Strausberg, im Saal 2, die im Grundbuch von **Basdorf Blatt 914** eingetragenen Grundstücke, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Basdorf, Flur 4, Flurstück 428, Größe: 917 m<sup>2</sup>

lfd. Nr. 2, Gemarkung Basdorf, Flur 4, Flurstück 427, Größe: 135 m<sup>2</sup>

laut Gutachten:

Flstk. 428: Grundstück bebaut mit Einfamilienhaus, Bj. ca. 2000, voll unterkellert. EG: 3 Zi., Windfang, Flur, Küche, Bad (Rohbau), HWR, Terrasse, DG: 2 Zi., Galerie mit Küche, Bad, HWR, Balkon, Spitzboden, insges. ca. 196 m<sup>2</sup> Wfl., z. T. Instandhaltungsstau, allgem. Renovierungsbedarf,

Flstk. 427: Verkehrsfläche

Lage: Blumenstr. 9, 16348 Wandlitz

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 05.11.2012 eingetragen worden.

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

bzgl. Flurstück 428 auf: 222.000,00 EUR

bzgl. Flurstück 427 auf: 70,00 EUR.

AZ: 3 K 453/12

#### Zwangsversteigerung

Zur Aufhebung der Gemeinschaft soll am

**Mittwoch, 17. Juli 2013, 10:30 Uhr**

im Gerichtsgebäude, Klosterstraße 13, in 15344 Strausberg, im Saal 2, das im Grundbuch von **Müncheberg Blatt 1415** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Müncheberg, Flur 3, Flurstück 43/8, Gebäude- und Freifläche, Heimstraße 5 a, Größe: 1.091 m<sup>2</sup>

laut Gutachten:

Grundstück bebaut mit Kleinwohnhaus, Schuppen, Abriss empfohlen, im FNP als Wohnbaufläche ausgewiesen, Grundstück befindet sich im Bereich der Müncheberger Siedlung, die in diesem Bereich im Geltungsbereich des Landschaftsschutzgebietes „Märkische Schweiz“ liegt, Freileitung überspannt Grundstück  
Lage: Heimstr. 5 a, 15374 Müncheberg

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 11.07.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 13.000,00 EUR.

AZ: 3 K 319/12

### Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

**Mittwoch, 17. Juli 2013, 12:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude, Klosterstraße 13, in 15344 Strausberg, im Saal 2, das im Grundbuch von **Finowfurt Blatt 511** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Finowfurt, Flur 9, Flurstück 159, Gebäude- und Gebäudenebenenflächen, Marienwerder Straße 6, Größe: 348 m<sup>2</sup>

laut Gutachten:

Grundstück bebaut mit Einfamilienhaus, Bj. ca. 1900, Modernisierung (Fenster, Fassade, Dacheindeckung) vermutlich Mitte der 90er Jahre, EG und ausgebautes DG

Achtung! Dem Gutachter wurde kein Zutritt zum Objekt gewährt. Begutachtung durch Inaugenscheinnahme!

Lage: Marienwerderstr. 6, 16244 Schorfheide OT Finowfurt  
versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 05.09.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 72.300,00 EUR.

AZ: 3 K 401/12

### Zwangsversteigerung 2. Termin

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

**Montag, 29. Juli 2013, 9:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Strausberg, Saal 2, Klosterstr. 13, 15344 Strausberg das im Grundbuch von **Eberswalde Blatt 2238** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Eberswalde, Flur 10, Flurstück 700, Gebäude- und Gebäudenebenenflächen, Gutenbergstraße, Größe 873 m<sup>2</sup>

versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf 65.600,00 EUR festgesetzt worden.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 23.05.2012 eingetragen worden.

Das Grundstück befindet sich in 16225 Eberswalde, Gutenbergstraße 13. Es ist bebaut mit einer Doppelhaushälfte. Baujahr ca.

1937, Teilmodernisierung nach 1990, teilunterkellert, Wohnfläche ca. 83 m<sup>2</sup>, eigengenutzt, Instandhaltungsrückstau.

Im Termin am 29.04.2013 ist der Zuschlag versagt worden, weil das abgegebene Meistgebot einschließlich des Kapitalwertes der nach den Versteigerungsbedingungen bestehenden bleibenden Rechte 7/10 des Grundstückswertes nicht erreicht hat.

AZ: 3 K 274/12

### Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

**Mittwoch, 21. August 2013, 10:30 Uhr**

im Gerichtsgebäude, Klosterstraße 13, in 15344 Strausberg, im Saal 1, das im Grundbuch von **Lichterfelde Blatt 1412** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis: lfd. Nr. 1, Gemarkung Lichterfelde, Flur 4, Flurstück 1389, Gebäude- und Freifläche, Wagnerstr. 19, Größe 728 m<sup>2</sup>

laut Gutachten: nicht unterkellertes zweigeschossiges Einfamilienhaus als DHH, Bauj. 2004, Wohnfläche ca. 115 m<sup>2</sup>, Begutachtung erfolgte nur durch äußere Inaugenscheinnahme  
Lage: Wagnerstr. 19, 16244 Schorfheide OT Lichterfelde  
versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 11.09.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 120.000,00 EUR.

AZ: 3 K 388/12

### Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung sollen am

**Mittwoch, 28. August 2013, 9:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude, Klosterstraße 13, in 15344 Strausberg, im Saal 2, die im Grundbuch von **Rüdersdorf bei Berlin Blatt 224** eingetragenen Grundstücke, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 2, Gemarkung Rüdersdorf, Flur 20, Flurstück 24, Gebäude- und Freifläche, Straße der Jugend 12, Größe: 270 m<sup>2</sup>

lfd. Nr. 3, Gemarkung Rüdersdorf, Flur 20, Flurstück 23, Gebäude- und Freifläche, Straße der Jugend 12, Größe: 1.416 m<sup>2</sup>

laut Gutachten:

Flurstück 23: Grundstück bebaut mit

- Wohn- und Geschäftshaus, Bj. um 1900, unterkellert, EG: Spielothek, Nutzfläche rund 127 m<sup>2</sup>, Wohnung im EG-Anbau, Wohn- und Nutzfl. ca. 124,60 m<sup>2</sup>, DG-Wohnung überwiegend Rohbauzustand, Feuchtigkeitsschäden, weitere umfangreiche Sanierung und Modernisierung erforderlich
- Lagerhalle, Bj. ca. 70er Jahre, u. a. mit einfachem Kühlraum, Nutzfl. ca. 130 m<sup>2</sup>
- Ladengeschäft Bj. ca. 70er Jahre, mit Verkaufsraum, WC, Kleinküche, Lagerraum, ca. 70 m<sup>2</sup> Nutzfl., teilw. unterkellert

Flurstück 24: unbebautes Grundstück, als Parkplatz genutzt  
Lage: Straße der Jugend 23, 15562 Rüdersdorf

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 19.11.2010 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt  
bzgl. Flurstück 23 auf: 162.000,00 EUR  
bzgl. Flurstück 24 auf: 9.700,00 EUR.

Im Termin am 14.12.2011 ist der Zuschlag versagt worden, weil das abgegebene Meistgebot einschließlich des Kapitalwertes der nach den Versteigerungsbedingungen bestehen bleibenden Rechte die Hälfte des Grundstückswertes nicht erreicht hat.  
AZ: 3 K 433/10

## Insolvenzsachen

Von der elektronischen Veröffentlichung wird abgesehen.  
Informationen zu Insolvenzverfahren sind unter dem Justizportal „<https://www.insolvenzbekanntmachungen.de/>“ abrufbar.

---

## SONSTIGE BEKANNTMACHUNGEN

---

### Bekanntmachung über die Ungültigkeitserklärung von Dienstaussweisen

#### Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kultur

Der durch Verlust abhanden gekommene Dienstaussweis von Frau **Dr. Souad Bensalah-Mekkes**, Dienstaussweisnummer: **136318**; ausgestellt von der Universität Potsdam, Gültigkeitsvermerk bis 30.11.2017, wird hiermit für ungültig erklärt.

und von

Frau **Mandy Schietke**, Dienstaussweisnummer: **163763**, ausgestellt von der Universität Potsdam, Gültigkeitsvermerk bis 31.03.2017, wird hiermit für ungültig erklärt.

---

## NICHTAMTLICHE BEKANNTMACHUNGEN

---

### Gläubigeraufrufe

#### Reit- und Fahrverein Königshof e. V.

Die Gläubiger werden aufgefordert, ihre Ansprüche gegen den Verein bis zum 30. Mai 2014 bei den nachstehenden Liquidatoren Marlen Buder, Goethestr. 46, 15711 Königs Wusterhausen oder Anika Lehmann, An der Dorfaue 7, 15806 Zossen OT Schöneiche anzumelden.

#### Förderverein Stadtkirche St. Marien Belzig e. V.

Durch Beschluss der Mitgliederversammlung vom 20.12.2012 ist der „Förderverein Stadtkirche St. Marien Belzig e. V.“ aufgelöst. Seine Gläubiger werden aufgefordert, ihre Ansprüche bei

den Liquidatoren Gerd Pohl, Bahnhofstr. 33, 14806 Bad Belzig und Claas Henningsen, Am Kirchplatz 1, 14806 Bad Belzig anzumelden (§ 50 BGB).

#### Pro Kützkow e. V.

Der Verein Pro Kützkow e. V., VR 3260P, mit Sitz in 14798 Stadt Havelsee GT Kützkow, Schulstraße 10, wurde mit Beschluss der Mitgliederversammlung vom 6. März 2013 aufgelöst und befindet sich in Liquidation. Zur Liquidatorin wurde Frau Birgit Batsch, wohnhaft in 14798 Stadt Havelsee GT Kützkow, Schulstraße 10 bestellt. Gläubiger werden gebeten, Ansprüche an den Verein innerhalb eines Jahres geltend zu machen.

\* Hinweis der Redaktion: In den Zwangsversteigerungssachen des Amtsgerichts Frankfurt (Oder) wurden in der Landesrechtsdatenbank BRAVORS, die das Amtsblatt für Brandenburg in nicht amtlicher elektronischer Fassung wiedergibt, einzelne Personenangaben unkenntlich gemacht. Die gerichtliche Bekanntmachung dieser Zwangsvollstreckungssachen in der amtlichen papiergebundenen Ausgabe des Amtsblatts wird hiervon nicht berührt.

---

Herausgeber: Ministerium der Justiz des Landes Brandenburg, Anschrift: 14473 Potsdam, Heinrich-Mann-Allee 107, Telefon: 0331 866-0.  
Der Bezugspreis beträgt jährlich 56,24 EUR (zzgl. Versandkosten + Portokosten). Die Einzelpreise enthalten keine Mehrwertsteuer. Die Einweisung kann jederzeit erfolgen.  
Die Berechnung erfolgt im Namen und für Rechnung des Ministeriums der Justiz des Landes Brandenburg.  
Die Kündigung ist nur zum Ende eines Bezugsjahres zulässig; sie muss bis spätestens 3 Monate vor Ablauf des Bezugsjahres dem Verlag zugegangen sein.  
Die Lieferung dieses Blattes erfolgt durch die Post. Reklamationen bei Nichtzustellung, Neu- bzw. Abbestellungen, Änderungswünsche und sonstige Anforderungen sind an die Brandenburgische Universitätsdruckerei und Verlagsgesellschaft Potsdam mbH zu richten.  
Herstellung, Verlag und Vertrieb: Brandenburgische Universitätsdruckerei und Verlagsgesellschaft Potsdam mbH, Golm, Karl-Liebknecht-Straße 24 - 25, Haus 2, 14476 Potsdam, Telefon 0331 5689-0

Das Amtsblatt für Brandenburg ist im Internet abrufbar unter [www.landesrecht.brandenburg.de](http://www.landesrecht.brandenburg.de) (Veröffentlichungsblätter [ab 2000]), seit 1. Januar 2007 auch mit sämtlichen Bekanntmachungen (außer Insolvenzsachen) und Ausschreibungen.