



# Amtsblatt für Brandenburg

**24. Jahrgang**

**Potsdam, den 17. Juli 2013**

**Nummer 29**

Inhalt Seite

## **BEKANNTMACHUNGEN DER LANDESBEHÖRDEN**

### **Ministerium des Innern**

Öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen dem Amt Altdöbern und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) .....	1811
Öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen dem Amt Brück und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) .....	1820
Öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen dem Amt Niemegeß und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) .....	1829
Öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen der Gemeinde Eichwalde und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) .....	1838
Öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen der Gemeinde Grünheide (Mark) und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) .....	1847
Öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen der Gemeinde Karstädt und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) .....	1856

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

Feststellung des Unterbleibens der Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP) für das Vorhaben wesentliche Änderung der Biogasanlage in 14913 Dahme/Mark OT Wahlsdorf .....	1865
Feststellung des Unterbleibens einer Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP) für das Vorhaben wesentliche Änderung einer Biogasanlage in 15320 Neuhardenberg .....	1865
Feststellung des Unterbleibens einer Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP) für das Vorhaben „Verbesserung des Abflussprofils des Neubarnimer Stadtgrabens“ in den Gemeinden Letschin (Ortsteil Neubarnim) und Neutrebbin (Ortsteil Altlewin) .....	1866
Genehmigung für eine wesentliche Änderung einer Anlage zum Kaschieren und Lackieren von Fußbodenplatten in 15837 Baruth/Mark .....	1866
Errichtung und Betrieb von 15 Windkraftanlagen in 14547 Beelitz, Gemarkung Reesdorf im Landkreis Potsdam Mittelmark .....	1867

Inhalt	Seite
<b>BEKANNTMACHUNGEN DER GERICHTE</b>	
Zwangsversteigerungssachen .....	1869
<b>SONSTIGE BEKANNTMACHUNGEN</b>	
<b>Verkehrsverbund Berlin-Brandenburg</b>	
Gemeinsamer Tarif der im Verkehrsverbund Berlin-Brandenburg zusammenwirkenden Verkehrsunternehmen (VBB-Tarif) .....	1876

## BEKANNTMACHUNGEN DER LANDESBEHÖRDEN

### Öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen dem Amt Altdöbern 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 14. Juni 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 Altdöbern und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) vom 02.05.2013.

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 Altdöbern  
Marktstraße 1, 03229 Altdöbern  
vertreten durch den Amtsdirektor  
Detlef Höhl

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 Detlef Höhl.

## § 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 02.05.2013

Altdöbern,  
den 14.03.2013

Frank Szymanski  
Oberbürgermeister

Detlef Höhl  
Amtdirektor

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

Katrin Peter  
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 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 dem Amt Brück 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 14. Juni 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 Brück und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) vom 02.05.2013.

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 Brück  
Ernst-Thälmann-Straße 59, 14822 Brück  
vertreten durch den Amtsdirektor  
Christian Großmann

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 Christian Großmann.

## § 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 02.05.2013

Brück,  
den 06.12.2012

Frank Szymanski  
Oberbürgermeister

Christian Großmann  
Amtdirektor

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

Lars Nissen  
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.

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

## 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-

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 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 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 dem Amt Niemeck 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 14. Juni 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 Niemeck und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) vom 02.05.2013.

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 Niemeck  
Großstraße 6, 14823 Niemeck  
vertreten durch den Amtsdirektor  
Thomas Hemmerling

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 Thomas Hemmerling.

## § 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 02.05.2013

Niemegk,  
den 18.03.2013

Frank Szymanski  
Oberbürgermeister

Thomas Hemmerling  
Amtdirektor

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

Thomas Griesbach  
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.

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.

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.

Servicezeiten

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

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.

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

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

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.

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

Servicezeiten

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

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.

Servicezeiten:

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

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 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 Gemeinde Eichwalde 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 14. Juni 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 Eichwalde und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) vom 02.05.2013.

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 Eichwalde  
Grünauer Straße 49, 15732 Eichwalde  
vertreten durch den Bürgermeister  
Bernd Speer

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 Bernd Speer.

## § 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 02.05.2013

Eichwalde,  
den 26.03.2013

Frank Szymanski  
Oberbürgermeister

Bernd Speer  
Bürgermeister

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

Michael Launicke  
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

### 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

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

Darüber hinausgehende Servicezeiten können im Einzelfall gesondert vereinbart werden.

#### Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)

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

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

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

#### Unbeaufsichtigter Betrieb

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

#### Wartungsfenster

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

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

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

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

##### Priorität 1 - Hoch:

RZ: 4 Stunden/WHZ: 1 Arbeitstag

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

Die überwiegende Anzahl der Benutzer ist betroffen.

Priorität 2 - Mittel:

RZ: 1 Arbeitstag/WHZ: 4 Arbeitstage

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

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

Nur einzelne Benutzer sind betroffen.

Priorität 3 - Niedrig:

RZ: 2 Arbeitstage/WHZ: max. 1 Monat

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

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

Reaktions- und Wiederherstellungszeiten

Reaktionszeiten (RZ)

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

Wiederherstellungszeiten (WHZ)

Die Wiederherstellung erfolgt innerhalb der Servicezeit.

## Anlage 2

### Allgemeine Bedingungen der Auftragsdatenverarbeitung gemäß § 11 BbgDSG

#### § 1

##### Grundsätze

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

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

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

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

#### § 2

##### Auftrag und Weisungen

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

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

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

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

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

#### § 3

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

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

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

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

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

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

#### § 4

##### Technische und organisatorische Maßnahmen

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

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

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

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

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

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

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

#### § 5

##### **Revisionssichere Protokollierung**

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

(2) In den Protokollen wird

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

festgehalten.

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

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

#### § 6

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

Nach Abschluss der vertraglichen Arbeiten händigt die Stadt der Kommune sämtliche in ihren Besitz 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 Gemeinde Grünheide (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 14. Juni 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 Grünheide (Mark) und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) vom 02.05.2013.

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 Grünheide (Mark)  
Am Marktplatz 1, 15537 Grünheide (Mark)  
vertreten durch den Bürgermeister  
Arne Christiani

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 Arne Christiani.

## § 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 02.05.2013

Grünheide (Mark),  
den 08.03.2013

Frank Szymanski  
Oberbürgermeister

Arne Christiani  
Bürgermeister

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

Kerstin Lang  
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.

**Öffentlich-rechtliche Vereinbarung  
zwischen der Gemeinde Karstädt 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 14. Juni 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 Karstädt 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 Gemeinde Karstädt  
Mühlenstraße 1, 19357 Karstädt  
vertreten durch den Bürgermeister  
Udo Staeck

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 Udo Staack.

## § 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

Karstädt,  
den 14.12.2012

Frank Szymanski  
Oberbürgermeister

Udo Staeck  
Bürgermeister

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

Bernd Lüdke  
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

### 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

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

Darüber hinausgehende Servicezeiten können im Einzelfall gesondert vereinbart werden.

#### Online-Zeiten (beaufsichtigter Betrieb)

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

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

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

#### Unbeaufsichtigter Betrieb

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

#### Wartungsfenster

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

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

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

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

##### Priorität 1 - Hoch:

RZ: 4 Stunden/WHZ: 1 Arbeitstag

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

Die überwiegende Anzahl der Benutzer ist betroffen.

Priorität 2 - Mittel:

RZ: 1 Arbeitstag/WHZ: 4 Arbeitstage

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

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

Nur einzelne Benutzer sind betroffen.

Priorität 3 - Niedrig:

RZ: 2 Arbeitstage/WHZ: max. 1 Monat

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

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

Reaktions- und Wiederherstellungszeiten

Reaktionszeiten (RZ)

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

Wiederherstellungszeiten (WHZ)

Die Wiederherstellung erfolgt innerhalb der Servicezeit.

## Anlage 2

### Allgemeine Bedingungen der Auftragsdatenverarbeitung gemäß § 11 BbgDSG

#### § 1

##### Grundsätze

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

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

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

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

#### § 2

##### Auftrag und Weisungen

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

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

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

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

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

#### § 3

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

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

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

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

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

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

#### § 4

##### Technische und organisatorische Maßnahmen

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

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

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

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

1. administrative Zugriffe, mit denen Änderungen an automatisierten Verfahren bewirkt werden können, technisch abgesichert und nur von den hierzu ausdrücklich im Rahmen des jeweiligen 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.

**Feststellung des Unterbleibens der  
Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP)  
für das Vorhaben wesentliche Änderung der  
Biogasanlage in 14913 Dahme/Mark OT Wahlsdorf**

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

Die Firma Biogas Niederer Fläming GmbH & Co. KG, Petkuser Straße 3 a in 14913 Dahme/Mark OT Wahlsdorf beantragt die Genehmigung nach § 16 Absatz 1 des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (BImSchG) zur wesentlichen Änderung der Biogasanlage mit Verbrennungsmotoranlage (BHKW) in 14913 Dahme/Mark OT Wahlsdorf, Gemarkung Wahlsdorf, Flur 2, Flurstück 367. Antragsgegenstand ist die Erhöhung der Biogasproduktion auf 2,05 Mio. Nm<sup>3</sup>/a durch Erhöhung der Inputmenge auf 67,6 t/d Gülle und Silage sowie die Erhöhung der Feuerungswärmeleistung der BHKW-Anlage auf 1 351 kW.

Es handelt sich hierbei um Anlagen der Nummern 8.6.3.2 und 1.2.2.2 des Anhangs 1 der Verordnung über genehmigungsbedürftige Anlagen (4. BImSchV) sowie um Vorhaben der Nummern 8.4.2.1 und 1.2.2.2 Spalte 2 der Anlage 1 des Gesetzes über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVPG).

Somit war für das beantragte Vorhaben eine allgemeine Vorprüfung des Einzelfalles nach § 3c UVPG 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 17. Mai 2013 (BGBl. I S. 1274)

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

**Feststellung des Unterbleibens einer  
Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP)  
für das Vorhaben wesentliche Änderung  
einer Biogasanlage in 15320 Neuhardenberg**

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

Die Firma Biogas Neuhardenberg GmbH, Karl-Marx-Str. 4 in 15328 Golzow beantragt die Genehmigung nach § 16 des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (BImSchG), auf dem Grundstück 15320 Neuhardenberg in der Gemarkung Neuhardenberg, Flur 2, Flurstück 62, 63 und 102 (Landkreis Märkisch-Oderland) eine Biogasanlage wesentlich zu ändern.

Es handelt sich dabei um eine Anlage der Nummer 8.6.3.2 des Anhangs der Verordnung über genehmigungsbedürftige Anlagen (4. BImSchV) sowie um ein Vorhaben der Nummer 8.4.2.1 der Anlage 1 des Gesetzes über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVPG).

Nach § 3c UVPG war für das beantragte Vorhaben eine allgemeine Vorprüfung des Einzelfalles durchzuführen.

Die Feststellung erfolgte zu Beginn des Genehmigungsverfahrens auf der Grundlage der vom Vorhabensträger vorgelegten Unterlagen sowie eigener Informationen.

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

Diese Feststellung ist nicht selbständig anfechtbar. Die Begründung dieser Entscheidung und die ihr zugrunde liegenden Unterlagen können nach vorheriger telefonischer Anmeldung unter der Telefonnummer 0335 560-3182 während der Dienstzeiten im Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz, Regionalabteilung Ost, Genehmigungsverfahrensstelle, Zimmer 103, Müllroser Chaussee 50, 15236 Frankfurt (Oder) eingesehen werden.

**Rechtsgrundlagen**

Gesetz zum Schutz vor schädlichen Umwelteinwirkungen durch Luftverunreinigungen, Geräusche, Erschütterungen und ähnliche Vorgänge (Bundes-Immissionsschutzgesetz - BImSchG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 17. Mai 2013 (BGBl. I S. 1274)

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)

Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP) in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. Februar 2010 (BGBl. I S. 94), zuletzt geändert durch Artikel 6 des Gesetzes vom 8. April 2013 (BGBl. I S. 734)

Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz  
Regionalabteilung Ost  
Genehmigungsverfahrensstelle

**Feststellung des Unterbleibens einer  
Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP)  
für das Vorhaben „Verbesserung des Abflussprofils  
des Neubarnimer Stadtgrabens“  
in den Gemeinden Letschin (Ortsteil Neubarnim)  
und Neutrebbin (Ortsteil Altlewin)**

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

Das Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz, Referat RO6, Goethestraße 14, 16259 Bad Freienwalde beantragt zur Verbesserung der Abflussverhältnisse im Neubarnimer Stadtgraben und den damit verbundenen Arbeiten am Neubarnimer Stadtgraben in Letschin, OT Neubarnim und Neutrebbin, OT Altlewin im Landkreis Märkisch-Oderland die Planfeststellung/Plangenehmigung nach § 68 des Wasserhaushaltsgesetzes. Die Maßnahme betrifft die Flure 1 bis 3 der Gemarkung Altlewin sowie Flur 2 der Gemarkung Neutrebbin.

Im Rahmen des Vorhabens sind zur Verbesserung des Abflussvermögens des Neubarnimer Stadtgrabens folgende Maßnahmen geplant:

- Herstellung einer Flutmulde im Einmündungsbereich des Neubarnimer Stadtgrabens in die Volzine,
- die Veränderung der Linienführung des Grabens auf einer Länge von 318 m unterhalb der Ortslage Neubarnim mit Herstellung eines Gewässerrandstreifens und Schaffung einer Retentionsfläche sowie
- der Rückbau eines Fußgängersteiges neben der Fußgängerbrücke im Bereich der Neubarnimer Dorfstraße.

Das Ziel der Baumaßnahmen besteht in der Herstellung einer hydraulisch günstigeren Linienführung des Grabens und der Wiederherstellung und Erweiterung des für den schadlosen Hochwasserabfluss erforderlichen Fließquerschnittes des Gewässers an Schwerpunktsstellen und in Schwerpunktbereichen. Durch diese Maßnahmen sollen z. B. bei extremen Niederschlagsereignissen schädliche Auswirkungen durch abzuführen des Oberflächenwasser auf Siedlungsbereiche und landwirtschaftliche Nutzflächen verringert und nach Möglichkeit verhindert werden.

Nach § 3c des Gesetzes über die Umweltverträglichkeitsprüfung war für das beantragte Vorhaben eine allgemeine Vorprüfung des Einzelfalles durchzuführen.

Die Feststellung erfolgte nach Beginn des Genehmigungsverfahrens auf der Grundlage der vom Vorhabenträger 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 033201 442-551 während der Dienstzeiten im Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz, Seeburger Chaussee 2, Haus 3, Zimmer 328 in 14476 Potsdam, OT Groß Glienicke eingesehen werden.

Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz  
Regionalabteilung West  
Genehmigungsverfahrensstelle

**Genehmigung für eine wesentliche Änderung einer  
Anlage zum Kaschieren und Lackieren von  
Fußbodenplatten in 15837 Baruth/Mark**

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

Der Firma Classen Industries GmbH, An der Birkenpfehlheide 6 in 15837 Baruth/Mark wurde die Änderungsgenehmigung nach § 16 des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (BImSchG) erteilt, auf dem Grundstück in der Gemarkung Mückendorf, Flur 7, Flurstück 52 eine Anlage zum Kaschieren und Lackieren von Fußbodenplatten einschließlich der zugehörigen Trocknungsanlagen (Oberflächenbehandlungsanlagen) in wesentlichen Teilen zu ändern.

Das Vorhaben umfasst im Wesentlichen die Erweiterung der Oberflächenbehandlungsanlagen durch den Aufbau einer weiteren Produktionslinie (LLT 3 und 4) innerhalb der vorhandenen Produktionshalle. Weiterhin sind die Errichtung einer zweiten thermischen Nachverbrennung sowie eine geänderte Abgasführung vorgesehen.

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 **18.07.2013 bis 01.08.2013** im Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz, Regionalabteilung Süd, Genehmigungsverfahrensstelle, Von-Schön-Straße 7 in 03050 Cottbus, Zimmer 4.27 und in der Stadtverwaltung Baruth/Mark, Bürgerbüro, Ernst-Thälmann-Platz 4

in 15837 Baruth/Mark zur Einsichtnahme während der Dienststunden aus.

**Mit dem Ende der Auslegungsfrist gilt der Bescheid den Einwendern und auch gegenüber Dritten, die keine Einwendung erhoben haben, als zugestellt.**

Nach der öffentlichen Bekanntmachung können der Bescheid und seine Begründung bis zum Ablauf der Widerspruchsfrist von den Personen, die Einwendungen erhoben haben, beim Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz, Regionalabteilung Süd, Genehmigungsverfahrensstelle, Postfach 100765, 03007 Cottbus schriftlich angefordert werden.

#### 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 17. Mai 2013 (BGBl. I S. 1274)

Vierte Verordnung zur Durchführung des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (Verordnung über genehmigungsbedürftige Anlagen - 4. BImSchV) 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), die 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

### **Errichtung und Betrieb von 15 Windkraftanlagen in 14547 Beelitz, Gemarkung Reesdorf im Landkreis Potsdam Mittelmark**

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

Die Firma juwi Energieprojekte GmbH mit Sitz in 55286 Wörrstadt, Energie-Allee 1 beantragt eine Genehmigung nach § 4 des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (BImSchG), **15 Anlagen zur Nutzung von Windenergie (Windkraftanlagen)** in der Stadt 14547 Beelitz, Gemarkung Reesdorf, auf folgenden Flurstücken zu errichten und zu betreiben:

in der Flur 2 auf dem Flurstück 16 (hier 2 WKA)  
in der Flur 3 auf den Flurstücken 25/1, 72, 83 und 84  
in der Flur 4 auf den Flurstücken 2, 14, 242, 246, 259, 263, 274, 278 und 280.

Das Vorhaben umfasst im Wesentlichen die Errichtung und den Betrieb von 15 Windkraftanlagen des Typs Nordex N117 mit einer Nabenhöhe von 141 m, einem Rotordurchmesser von 117 m, somit einer maximalen Gesamthöhe von 199,5 m und 3 MW Nennleistung.

Die Inbetriebnahme der Anlagen ist im IV. Quartal 2013 vorgesehen.

Es handelt sich dabei um ein Vorhaben nach Nummer 1.6.2 V des Anhangs 1 der Verordnung über genehmigungsbedürftige Anlagen (4. BImSchV) und gemäß der Nummer 1.6.2 Spalte 2 der Anlage 1 des Gesetzes über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVPG).

#### Auslegung

Der Genehmigungsantrag sowie die dazugehörigen erforderlichen Unterlagen werden **einen Monat vom 24.07.2013 bis einschließlich 23.08.2013** ausgelegt

- im Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz, Regionalabteilung West in der Seeburger Chaussee 2 in 14476 Potsdam/OT Groß Glienicke, im Haus 3 im Zimmer 328,
- in der Verwaltung des Amtes Brück, Ernst-Thälmann-Str. 59 in 14822 Brück im Zimmer 209
- in der Stadtverwaltung Beelitz, Berliner Str. 202 in 14547 Beelitz, im Obergeschoss gegenüber den Zimmer 209

und können dort während der Dienststunden von jedermann eingesehen werden.

#### Einwendungen

Einwendungen gegen das Vorhaben können während der **Einwendungsfrist vom 24.07.2013 bis einschließlich 06.09.2013** schriftlich bei einer der vorgenannten Stellen erhoben werden. Mit Ablauf der Einwendungsfrist sind alle Einwendungen ausgeschlossen, die nicht auf besonderen privatrechtlichen Titeln beruhen.

#### Erörterungstermin

Die form- und fristgerechten Einwendungen werden in einem Erörterungstermin am **23.10.2013 um 10:00 Uhr, Tiedemannsaal, Clara-Zetkin-Str. 16 in 14547 Beelitz** erörtert. Kann die Erörterung an diesem Tag nicht abgeschlossen werden, wird der Erörterungstermin an den folgenden Werktagen fortgesetzt. Es wird darauf hingewiesen, dass die formgerecht erhobenen Einwendungen auch bei Ausbleiben des Antragstellers oder von Personen, die Einwendungen erhoben haben, erörtert werden.

#### Hinweise

Die Einwendungen sind dem Antragsteller sowie den Fachbehörden, deren Aufgabenbereich berührt wird, bekannt zu geben. Auf Verlangen des Einwenders sollen dessen Name und An-

schrift vor der Bekanntgabe unkenntlich gemacht werden, wenn diese zur ordnungsgemäßen Durchführung des Genehmigungsverfahrens nicht erforderlich sind. Die Zustellung der Entscheidung über die Einwendungen kann durch öffentliche Bekanntmachung ersetzt werden.

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

Diese Feststellung ist nicht selbständig anfechtbar. In die Unterlagen sowie in die Begründung für das Entfallen der UVP-Pflicht kann nach vorheriger telefonischer Anmeldung unter der Telefonnummer 033201 442-551 während der Dienstzeiten im Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz, Seeburger Chaussee 2, Haus 3, Zimmer 311, 14476 Potsdam/OT Groß Glienicke eingesehen werden.

Entsprechend dem Antrag nach § 19 Absatz 3 BImSchG von der Firma juwi Energieprojekte GmbH mit Sitz in 55286 Wörrstadt, Energie-Allee 1 ist über deren Genehmigungsantrag im vollständigen Verfahren und somit mit den nach § 19 Absatz 2 BImSchG eigentlich nicht erforderlichen Verfahrensschritten zu entscheiden.

## Rechtsgrundlagen

Gesetz zum Schutz vor schädlichen Umwelteinwirkungen durch Luftverunreinigungen, Geräusche, Erschütterungen und ähnliche Vorgänge (Bundes-Immissionsschutzgesetz - BImSchG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 17. Mai 2013 (BGBl. I S. 1275).

Vierte Verordnung zur Durchführung des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (Verordnung über genehmigungsbedürftige Anlagen - 4. BImSchV) in der Fassung der Bekanntmachung 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)

Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVPG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. Februar 2010 (BGBl. I S. 95), zuletzt geändert durch Artikel 6 des Gesetzes vom 8. April 2013 (BGBl. I S. 734)

Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz  
Regionalabteilung West  
Genehmigungsverfahrensstelle

## 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 Cottbus

#### Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

**Dienstag, 17. September 2013, 8:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichtes Cottbus in Cottbus, Gerichtsplatz 2, II. Obergeschoss, Saal 313, das im Teileigentums-Grundbuch von **Forst (Lausitz) Blatt 11355** eingetragene Teileigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, 1/7 Miteigentumsanteil an dem Grundstück, Flur 31, Flurstück 378, Gebäude- und Freifläche, Triebeler Straße 231, 233, 2.921 m<sup>2</sup>

verbunden mit dem Sondereigentum an den Räumen im Erdgeschoss, mit Lagerhalle und nebst Abstellraum im Nebengebäude, alles mit Nr. 1 laut Aufteilungsplan bezeichnet.

Für jeden Miteigentumsanteil ist ein Grundbuchblatt angelegt (Blatt 11355 bis Blatt 11361). Der hier eingetragene Miteigentumsanteil ist durch die zu den anderen Miteigentumsanteilen gehörenden Sondereigentumsrechte beschränkt;

Sondernutzungsrechte bestehen an fünf Kfz-Stellplätzen und dem mit Rohrlager bezeichnetem Flächenabschnitt, alle mit Nr. 1 laut Aufteilungsplan bezeichnet.

Die als Teileigentum gekennzeichnete Sondereigentumseinheit dient ausschließlich Gewerbezwecken. Änderungen der Nut-

zung bedürfen der Zustimmung der Eigentümergemeinschaft. Ein Verwalter ist bestellt.

Veräußerungsbeschränkung: Zustimmung durch Verwalter  
Ausnahme: Veräußerung an anderen Wohnungs-/Teileigentümer, Ehegatten oder früheren Ehegatten, an Verwandte und Verschwägernte bis zweiten Grades der Seitenlinie, durch Konkursverwalter, Zwangsvollstreckung, Zwangsversteigerung, bei Verfügung des Gläubigers nach Zuschlag gemäß § 130 ZVG, bei Erstveräußerung.

Wegen Gegenstand und Inhalts des Sondereigentums wird auf die Bewilligung vom 18.01.2006/24.02.2006 (UR-Nr. 66/2006, 173/2006, Notar Rother in Forst (Lausitz) Bezug genommen; übertragen aus Blatt 5025; eingetragen am 09.03.2006; versteigert werden.

Laut vorliegendem Gutachten befindet sich die Gewerbeinheit/Büroeinheit mit ca. 104 m<sup>2</sup> im Erdgeschoss eines tlw. unterkellerten, freistehenden Mehrfamilienhauses (Bj. 1950, Modernisierung 1991). Auf dem Grundstück befinden sich ferner eine Lagerhalle, ein Rohrlager (Bj. 1993) sowie ein Nebengebäude (Bj. 1950, Modernisierung 1991).

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 30.04.2010 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 91.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 59 K 39/10

#### Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

**Dienstag, 17. September 2013, 10:30 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichtes Cottbus in Cottbus, Gerichtsplatz 2, II. Obergeschoss, Saal 313, das im Grundbuch von **Döbern Blatt 1072** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 2, Gemarkung Döbern, Flur 2, Flurstück 507/3, Gebäude- und Freifläche, Brunnenstraße 3 b, Größe: 1.402 m<sup>2</sup> versteigert werden.

Laut vorliegendem Gutachten ist das Grundstück mit einem eingeschossigen, unterkellerten Einfamilienwohnhaus (Bj. um 1974, Sanierungsmaßnahmen 1993/94, Wohnfläche 118 m<sup>2</sup>, vermietet) mit Anbau und Wintergarten sowie Garage (Bj. 1974) und Swimmingpool bebaut.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 15.10.2010 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf 75.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 59 K 153/10

#### Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung sollen am

**Mittwoch, 18. September 2013, 10:30 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichtes Cottbus in Cottbus, Gerichtsplatz 2, II. Obergeschoss, Saal 313, die im Grundbuch

von **Spremborg Blatt 6161** eingetragenen Grundstücke, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Spremborg, Flur 28, Flurstück 210/2, Muskauer Str. 67, Größe: 460 qm

lfd. Nr. 2, Gemarkung Spremborg, Flur 28, Flurstück 211, Gebäude- und Freifläche, Muskauer Str. 90, Größe: 24 qm

versteigert werden.

(Laut vorliegendem Gutachten ist das Grundstück Nr. 1 mit einem gemischt genutzten Gebäude [3-geschossig, teilunterkellert, Bj. um 1900; Modernisierung ca. 1996 bis 2000; EG Gewerbeeinheit Dampfbäckerei incl. Verkaufsraum; 1. und 2. OG Wohnungen] und 3 Nebengebäuden [Backhaus, Lagergebäude] bebaut. Das Grundstück Nr. 2 ist durch das Grundstück Nr. 1 überbaut.)

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 25.08.2011 eingetragen worden.

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

Grundstück lfd. Nr. 1: 137.000,00 EUR

Grundstück lfd. Nr. 2: 600,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 59 K 55/11

#### Amtsgericht Frankfurt (Oder)

##### **Terminsbestimmung**

Im Wege der Zwangsvollstreckung sollen am

**Dienstag, 3. September 2013, 9:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Frankfurt (Oder), Müllroser Chaussee 55, Saal 302, die im Grundbuch von **Alt Golm Blatt 695** eingetragenen Grundstücksanteile, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Alt Golm, Flur 1, Flurstück 544, Gebäude- und Gebäudefreifläche, Wohnen, Dorfstr. 22 d, Größe: 610 m<sup>2</sup>

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 26.11.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 113.200,00 EUR insgesamt (darin Zubehör mit 1.200,00 EUR insgesamt).

Nutzung: Doppelhaushälfte

Postanschrift: Dorfstr. 22 d, 15848 Rietz-Neuendorf OT Alt Golm  
AZ: 3 K 146/12

##### **Zwangsvollstreckung**

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

**Mittwoch, 18. September 2013, 9:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts, Müllroser Chaussee 55, 15236 Frankfurt (Oder), Saal 302, das im Grundbuch von **Fürstenwalde Blatt 11347** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Flur 131, Flurstück 66/2, Gebäude- und Freifläche, Schloßstr. 13, Größe: 2.304 qm

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 17.04.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 89.000,00 EUR.

Postanschrift: Schlossstraße 13, 15517 Fürstenwalde/Spree  
Bebauung: Ehemaliges Jagdschloss, Anbau und Nebengebäude  
Die Gebäude bilden ein eingetragenes Denkmal.  
AZ: 3 K 52/12

##### **Zwangsvollstreckung**

Im Wege der Zwangsvollstreckung zum Zwecke der Aufhebung der Gemeinschaft soll am

**Mittwoch, 18. September 2013, 11:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts, Müllroser Chaussee 55, 15236 Frankfurt (Oder), Saal 302, das im Grundbuch von **Frankfurt (Oder) Blatt 10246** auf die Namen:

a) [REDACTED] \*

b) [REDACTED] \*

- zu je 1/4 Anteil -

c) [REDACTED] \*

- zu 1/2 Anteil -

eingetragene Eigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, 40/10.000stel Miteigentumsanteil an dem Grundstück Flur 46, Flurstück 56, Gebäude- und Freifläche, Gubener Str. 35 b und 35 c, Größe in qm: 1.219,

verbunden mit dem Teileigentum an den zwei Kipparker Kfz-Einstellplätzen im Kellergeschoss des Vorderhauses Nr. 17/18 des Aufteilungsplanes.

Der Miteigentumsanteil ist durch die zu den anderen Miteigentumsanteilen gehörenden Sondereigentumsrechte beschränkt. Sondernutzungsrecht am oberirdischen Kfz-Stellplatz des Aufteilungsplanes.

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 02.11.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 6.000,00 EUR.

Postanschrift: Gubener Str. 35 b und 35 c, 15230 Frankfurt (Oder)  
AZ: 3 K 131/12

##### **Zwangsvollstreckung**

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

**Mittwoch, 18. September 2013, 13:30 Uhr**

im Gerichtsgebäude Amtsgericht, Müllroser Chaussee 55, 15236 Frankfurt (Oder), Saal 302, das im Grundbuch von **Fürstenwalde Blatt 3270** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Flur 107, Flurstück 45, Gebäude- und Freifläche, Wohnen, Landwirtschaftsfläche, Gartenland, Eisenbahnstr. 127, Größe: 709 qm

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 29.12.2011 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 845.000,00 EUR.

Postanschrift: Eisenbahnstraße 127/Mittelstraße 2, 15517 Fürstenwalde/Spree

Bebauung: Wohn- und Gewerbegrundstück

- a) Eisenbahnstraße 127: Unterkellertes dreigeschossiges Wohn- und Geschäftshaus mit ausgebautem Dachgeschoss und zweigeschossigem Anbau;
- b) Mittelstraße 2: Nichtunterkellertes zweigeschossiges Wohn- und Geschäftshaus mit ausgebautem Dachgeschoss.

AZ: 3 K 171/11

### Amtsgericht Lübben (Spreewald)

#### **Zwangsversteigerung**

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

**Montag, 16. September 2013, 13:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Lübben (Spreewald), Gerichtsstr. 2 - 3, Erdgeschoss, Saal II, das in Biebersdorf liegende, im Grundbuch von **Biebersdorf Blatt 436** eingetragene, nachstehend beschriebene Grundstück

Bestandsverzeichnis Nr. 4

Gemarkung Biebersdorf, Flur 1, Flurstück 38/1, Gebäude- und Freifläche, An der Krugauer Straße 6, groß 533 m<sup>2</sup>

versteigert werden.

Bebauung: Das Grundstück ist bebaut mit einem voll unterkellerten Einfamilienhaus - DDR-Typen-EFH 83 G in Holztafelbauweise mit teilweise ausgebautem Dachgeschoss, Satteldach, Baujahr ca. 1982 und Nebengebäuden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 30.08.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 62.800,00 EUR.

AZ: 52 K 26/12

### Amtsgericht Luckenwalde

#### **Zwangsversteigerung zur Aufhebung der Gemeinschaft**

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

**Donnerstag, 12. September 2013, 15:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Luckenwalde, Saal 1405, Lindenallee 16, 14943 Luckenwalde das im Grundbuch von **Markendorf Blatt 107** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 3, Gemarkung Markendorf, Flur 2, Flurstück 24, Siedlung Nr. 9, Größe 2.228 m<sup>2</sup>

lfd. Nr. 3, Gemarkung Markendorf, Flur 2, Flurstück 77, Größe 981 m<sup>2</sup>

versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf 51.400,00 EUR festgesetzt worden.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 26.09.2011 eingetragen worden.

Das Grundstück befindet sich in Jüterbog, OT Markendorf, Siedlung Nr. 17. Es ist bebaut mit einer Wohnbaracke, bestehend aus drei Wohneinheiten und zwei Nebengebäuden (inkl. Garagen). Die nähere Beschreibung kann bei dem im Amtsgericht Luckenwalde, Zimmer 1501, vorliegenden Gutachten zu den Sprechzeiten entnommen werden.

AZ: 17 K 219/11

#### **Zwangsversteigerung**

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

**Donnerstag, 19. September 2013, 9:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Luckenwalde, Saal 1405, Lindenallee 16, 14943 Luckenwalde das im Grundbuch von **Luckenwalde Blatt 998** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 2, Gemarkung Luckenwalde, Flur 4, Flurstück 187, Gebäude- und Freifläche, Gewerbe und Industrie Heidestr. 4, Größe 381 m<sup>2</sup>

versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf 66.000,00 EUR festgesetzt worden.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 17.04.2012 eingetragen worden.

Das Grundstück befindet sich in 14943 Luckenwalde, Heidestraße 4. Es ist bebaut mit Mehrfamilienwohnhaus mit separater Gewerbeeinheit. Die nähere Beschreibung kann bei dem Amtsgericht Luckenwalde, Zimmer 1501, vorliegenden Gutachten zu den Sprechzeiten entnommen werden.

AZ: 17 K 72/12

#### **Zwangsversteigerung**

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

**Donnerstag, 19. September 2013, 10:30 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Luckenwalde, Saal 1405, Lindenallee 16, 14943 Luckenwalde das im Grundbuch von **Luckenwalde Blatt 3854** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 23, Gemarkung Luckenwalde, Flur 21, Flurstück 115, Gebäude- und Freifläche, Rudolf-Breitscheid-Str. 106, Größe 179 m<sup>2</sup>

versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf 56.000,00 EUR festgesetzt worden.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 14.05.2012 eingetragen worden.

Das Grundstück befindet sich in 14943 Luckenwalde, Rudolf-Breitscheid-Straße 106. Es ist bebaut mit einem Einfamilienreihenmittelhaus. Die nähere Beschreibung kann bei dem Amtsgericht Luckenwalde, Zimmer 1501, vorliegenden Gutachten zu den Sprechzeiten entnommen werden.

AZ: 17 K 96/12

**Zwangsversteigerung**

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

**Freitag, 20. September 2013, 9:30 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Luckenwalde, Saal 1405, Lindenallee 16, 14943 Luckenwalde das im Grundbuch von **Blankenfelde Blatt 5602** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Blankenfelde, Flur 2, Flurstück 1768, Gebäude- und Freifläche, Erlenweg 3, Größe 734 m<sup>2</sup> versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf 162.000,00 EUR festgesetzt worden.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 03.08.2012 eingetragen worden.

Das Grundstück befindet sich in 15827 Blankenfelde, Erlenweg 3. Es ist bebaut mit einem Einfamilien-Wohnhaus, Baujahr ca. 2009, nicht unterkellert, Wfl. ca. 149,11 m<sup>2</sup> und einem Holzschuppen, Baujahr ca. 2009, Nutzfläche ca. 13,47 m<sup>2</sup>.

Lt. Gutachten weist das Haus Bauschäden infolge Frosteinwirkung im Winter 2011 auf.

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

AZ: 17 K 155/12

**Amtsgericht Potsdam****Zwangsversteigerung**

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

**Dienstag, 3. September 2013, 12:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts, Hegelallee 8, 14467 Potsdam, Saal 304.1 (im 2. Obergeschoss), das im Grundbuch von **Nauen Blatt 4351** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Flur 39, Flurstück 140, Gebäude- und Freifläche, Landwirtschaftsfläche Niebeder Weg 28, 6.542 m<sup>2</sup> groß

versteigert werden.

Das Grundstück ist bebaut mit einem Einfamilienwohnhaus mit Stallanbau, Baujahr ca. 1947, Nebengebäude mit Garage und Kleintierställen sowie Lagerräumen. Das Wohnhaus besteht aus Erdgeschoss mit drei Zimmern, Küche, Flur und Bad und Dachgeschoss mit einem Zimmer und unausgebautem Dachraum. Die Wohnfläche beträgt ca. 100 m<sup>2</sup>. Beschreibung gemäß Gutachten - ohne Gewähr.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 04.06.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert ist festgesetzt worden auf 72.000 EUR.

AZ: 2 K 171/12

**Zwangsversteigerung**

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

**Donnerstag, 5. September 2013, 10:30 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts, Hegelallee 8, 14467 Pots-

dam, Saal 304.1 (im 2. Obergeschoss), das im Grundbuch von **Caputh Blatt 3044** eingetragene Grundstückseigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 5, Flur 4, Flurstück 53/2, Gebäude- und Freifläche, Potsdamer Straße, 447 m<sup>2</sup> groß

lfd. Nr. 6, Flur 4, Flurstück 53/4, Gebäude- und Freifläche, Potsdamer Straße 24, 642 m<sup>2</sup> groß

lfd. Nr. 7, Flur 4, Flurstück 53/3, Gebäude- und Freifläche, Potsdamer Straße 24, 849 m<sup>2</sup> groß

versteigert werden.

Es handelt sich bei der lfd. Nr. 5 um ein mit einem Bootshaus unbekanntes Baujahres bebautes Grundstück. 2008 erfolgte der Umbau zu Wohnzwecken und die Erweiterung durch einen Anbau. Die Wohnfläche beträgt ca. 61 m<sup>2</sup>. Das Grundstück mit der lfd. Nr. 6 ist bebaut mit einem Wohnhaus (Villa) mit Einliegerwohnung, Baujahr ca. 1931. 2005 erfolgte der Anbau von Treppe mit Terrasse/Veranda, 2008 erfolgte Renovierung/Modernisierung. Die Wohnfläche beträgt ca. 226 m<sup>2</sup>. Die Nutzfläche (voll unterkellert) beträgt ca. 131 m<sup>2</sup>. Bei der lfd. Nr. 7 handelt es sich um ein Grundstück, welches mit zwei miteinander verbundenen achteckigen Pavillons, Baujahr ca. 2007, bebaut ist. Die Nutzfläche beträgt ca. 158 m<sup>2</sup>. Die drei Grundstücke liegen hintereinander, von der Straße aus gesehen, beginnend mit dem Wohnhaus, dann die Pavillons und zuletzt am Wasser das Bootshaus. Wegerechte sind für die zwei hinteren Grundstücke an den jeweils vorderen im Grundbuch eingetragen. Beschreibung gemäß Gutachten - ohne Gewähr.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 02.08.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert ist festgesetzt worden auf 650.000 EUR.

hiervon entfallen auf:

5	53/2	Potsdamer Straße (Bootshaus)	447 m <sup>2</sup>	120.000 EUR
6	53/4	Potsdamer Straße 24 (Wohnhaus)	642 m <sup>2</sup>	355.000 EUR
7	53/3	Potsdamer Straße 24 (Pavillons)	849 m <sup>2</sup>	175.000 EUR.

AZ: 2 K 230/12

**Zwangsversteigerung - ohne Grenzen 5/10 und 7/10**

Im Wege der Zwangsversteigerung sollen am

**Dienstag, 17. September 2013, 10:30 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts, Hegelallee 8, 14467 Potsdam, Saal 304.1 (im 2. Obergeschoss), die im Grundbuch von **Niemegk Blatt 823** eingetragenen Grundstücke, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 10, Gemarkung Niemeck, Flur 1, Flurstück 205, Wittenberger Straße 47, 117 m<sup>2</sup> groß

lfd. Nr. 11, Gemarkung Niemeck, Flur 1, Flurstück 206, Wittenberger Straße 47, 294 m<sup>2</sup> groß

lfd. Nr. 12, Gemarkung Niemeck, Flur 1, Flurstück 207, 21 m<sup>2</sup> groß

lfd. Nr. 13, Gemarkung Niemeck, Flur 1, Flurstück 208, 15 m<sup>2</sup> groß

versteigert werden.

Es handelt sich um ein Einfamilienwohnhaus, Baujahr ca. 1974 mit einer Wohnfläche von ca. 177 m<sup>2</sup>. Das Eckhaus besteht aus einem Erdgeschoss und einem Dachgeschoss sowie 2 Garagen als Anbau. Die Beschreibung und Bewertung erfolgte ohne Innenbesichtigung. Beschreibung gemäß Gutachten - ohne Gewähr.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 05.03.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert ist festgesetzt worden auf 67.000 EUR.

Im Termin am 14.05.2013 ist der Zuschlag versagt worden, weil das abgegebene Meistgebot einschließlich des Kapitalwertes der nach den Versteigerungsbedingungen bestehenden bleibenden Rechte 5/10 des Verkehrswertes nicht erreicht hat.

AZ: 2 K 376/11

### **Zwangsversteigerung - ohne Grenzen 5/10 und 7/10**

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

**Dienstag, 17. September 2013, 12:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts, Hegelallee 8, 14467 Potsdam, Saal 304.1 (im 2. Obergeschoss), das im Grundbuch von **Falkensee Blatt 19428** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Flur 14, Flurstück 173, Gebäude- und Freifläche, Am Tiefen Grund 9, 668 m<sup>2</sup> groß

versteigert werden.

Es handelt sich um ein Einfamilienwohnhaus mit Einliegerwohnung, Baujahr 2003. Das Haus besteht aus Erd- und Dachgeschoss und ist nicht unterkellert. Die Wohnfläche beträgt ca. 194 m<sup>2</sup>, davon entfallen ca. 41 m<sup>2</sup> auf die Einliegerwohnung. Die Einliegerwohnung besteht aus 2 Zimmern, davon eines mit Küchenzeile, Bad, Diele und Terrasse. Das übrige Haus besteht aus Hauswirtschaftsraum, Gäste-WC, Diele, Zimmer mit Küche im Erdgeschoss; 3 Zimmer, Bad und Flur im Obergeschoss. Doppelgarage auf dem Grundstück vorhanden. Beschreibung gemäß Gutachten - ohne Gewähr.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 19.06.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert ist festgesetzt worden auf 210.000 EUR.

(Hierin sind 500,00 EUR für die mit zu versteigernde Küche der Hauptwohnung enthalten.)

Im Termin am 14.05.2013 ist der Zuschlag versagt worden, weil das abgegebene Meistgebot einschließlich des Kapitalwertes der nach den Versteigerungsbedingungen bestehenden bleibenden Rechte 7/10 des Verkehrswertes nicht erreicht hat.

AZ: 2 K 169/12

### Amtsgericht Strausberg

#### **Zwangsversteigerung**

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

**Donnerstag, 12. September 2013, 9:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude, Klosterstraße 13, in 15344 Strausberg, im Saal 2, das im Wohnungsgrundbuch von **Lindenberg Blatt 2458** eingetragene Wohnungseigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, 326,11/1000 Miteigentumsanteil an dem Grundstück Gemarkung Lindenberg, Flur 3, Flurstück 682, Gebäude- und Freifläche, Wohnen, Birkholzer Allee 11, Größe: 590 m<sup>2</sup>

verbunden mit dem Sondereigentum an der Wohnung im Dachgeschoss rechts Nr. 7 des Aufteilungsplanes.

laut Gutachten: Vier-Zimmer-Dachgeschoss-Wohnung in einem Neubau mit 4 Eigentumswohnungen, Baujahr Mitte der 1990er Jahre, 82,12 m<sup>2</sup>,

Lage: Birkolzer Allee 11, 16356 Ahrensfelde OT Lindenberg versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 27.09.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 61.000,00 EUR.

AZ: 3 K 405/12

#### **Zwangsversteigerung**

Im Wege der Zwangsversteigerung sollen am

**Dienstag, 17. September 2013, 9:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Strausberg, Saal 1, Klosterstr. 13, 15344 Strausberg die im Grundbuch von **Zepernick Blatt 9230** eingetragenen Grundstücke, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Zepernick, Flur 3, Flurstück 2374, Gebäude- und Freifläche, Buchenallee 12, Größe 1.521 m<sup>2</sup>

lfd. Nr. 2, Gemarkung Zepernick, Flur 3, Flurstück 2375, Erholungsfläche, Landwirtschaftsfläche, Waldfläche, Buchenallee, Größe 9.006 m<sup>2</sup>

versteigert werden.

Der Verkehrswert ist

bzgl. Flurstück 2374 auf: 44.000,00 EUR

bzgl. Flurstück 2375 auf: 12.000,00 EUR

festgesetzt worden.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 25.04.2012 eingetragen worden.

Laut Gutachten:

lfd. Nr. 1 - bebaut mit Wohnhaus, genehmigt 1920 nach Sondervorschriften für Kleinhäuser, überwiegend unterkellert, EG massiv, DG Leichtbau, seit vielen Jahren leerstehend, schlechter Zustand, erheblicher Reparatur- und Instandsetzungsbedarf Außenbereich gemäß § 35 BauGB

lfd. Nr. 2 - u. a. Fläche der Land- bzw. Forstwirtschaft, teilweise verpachtet

Außenbereich gemäß § 35 BauGB

Lage: 16341 Panketal, Buchenallee 12

AZ: 3 K 222/12

#### **Zwangsversteigerung**

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

**Dienstag, 17. September 2013, 10:30 Uhr**

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Strausberg, Saal 1, Klosterstr. 13, 15344 Strausberg das im Grundbuch von **Schönow Blatt 1102** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Schönow, Flur 3, Flurstück 231, Gebäude- und Freifläche, Wohnen, Fischerstr. 26, Größe 983 m<sup>2</sup>

versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf 42.000,00 EUR festgesetzt worden.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 23.08.2012 eingetragen worden.

Laut Gutachten: bebaut mit Einfamilienhaus (Schlichthaus), Bj. unbekannt, grob überschlägig geschätzt um 1930, Wohnfläche ca. 89 m<sup>2</sup>, instandsetzungsbedürftiger Zustand

Achtung: Begutachtung erfolgte durch Inaugenscheinnahme von der Grundstücksgrenze aus sowie nach Aktenlage!

Lage: 16321 Bernau OT Schönow, Fischerstr. 26

AZ: 3 K 372/12

### Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung sollen am

**Mittwoch, 18. September 2013, 9:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude, Klosterstraße 13, in 15344 Strausberg, im Saal 2, die im Grundbuch von **Gartz Blatt 889** eingetragenen Grundstücke, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Gartz, Flur 14, Flurstück 31, Gebäude- und Gebäudenebenenflächen, Rudolf-Breitscheid-Straße, Größe: 6.278 m<sup>2</sup>

lfd. Nr. 2, Gemarkung Gartz, Flur 14, Flurstück 33/1, Gebäude- und Freifläche, Kastanienallee, Größe: 129 m<sup>2</sup>

laut Gutachten:

Flurstück 31: bebaut mit Mehrzweckgebäude/Verbrauchermarkt (2 Läden, 1 Supermarkt (ehem. Netto), 1 kl. Bankfiliale, 1 Imbiss), Bj. Anfang 2000, ca. 1.327 m<sup>2</sup> Nutzfläche, ca. 60 Parkplätze, 1 Ladeneinheit und Bankfiliale vermietet

Flurstück 33/1: unbebautes Grundstück, nicht selbständig bebaubar, Arrondierungsfläche

Lage: Kastanienallee 48, 16307 Gartz

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 12.09.2011 eingetragen worden.

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

Flurstück 31: 300.000,00 EUR

Flurstück 33/1: 1.800,00 EUR.

AZ: 3 K 309/11

### Zwangsversteigerung

Zur Aufhebung der Gemeinschaft soll am

**Mittwoch, 18. September 2013, 10:30 Uhr**

im Gerichtsgebäude, Klosterstraße 13, in 15344 Strausberg, im Saal 2, das im Grundbuch von **Finowfurt Blatt 2401** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 2, Gemarkung Finowfurt, Flur 8, Flurstück 98, Gebäude- und Freifläche, Zum Krugacker 21, Größe: 900 m<sup>2</sup>

laut Gutachten: Grundstück bebaut mit Wohnhaus, Anbau u. Schuppen, Bj. vorderer Teil (Baracke) ca. 1970, massiver Anbau ca. 2000, nicht unterkellert, massive Feuchtigkeitsschäden, gutachterlicherseits unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten als Abriss eingeschätzt

Lage: Zum Krugacker 21, 16244 Finowfurt  
versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 10.10.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 12.200,00 EUR.

AZ: 3 K 209/12

### Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung sollen am

**Mittwoch, 18. September 2013, 10:30 Uhr**

im Gerichtsgebäude, Klosterstraße 13, in 15344 Strausberg, im Saal 1, die im Grundbuch von **Petershagen Blatt 3163** eingetragenen Grundstücke, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis: lfd. Nr. 3, Gemarkung Petershagen, Flur 5, Flurstück 15/3, Waldfläche, Größe 19.730 m<sup>2</sup>

lfd. Nr. 4, Gemarkung Petershagen, Flur 5, Flurstück 56, Waldfläche, Der Rüdersdorfer Forst, Größe 1.743 m<sup>2</sup>  
Gemarkung Petershagen, Flur 5, Flurstück 57, Waldfläche, Der Süße Grund, Größe 18.081 m<sup>2</sup>

Waldfläche Gemarkung Petershagen

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 14.11.2012 und 26.11.2012 eingetragen worden.

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

lfd. Nr. 3, Flur 5, Flurstück 15/3 = 8.878,50 EUR

lfd. Nr. 4, Flur 5, Flurstück 56 und Flurstück 57 = 8.920,80 EUR.

AZ: 3 K 460/12

### Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

**Mittwoch, 18. September 2013, 12:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude, Klosterstraße 13, in 15344 Strausberg, im Saal 1, das im Wohnungsgrundbuch von **Bernau Blatt 6307** eingetragene Wohnungseigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, 53/1.000 Miteigentumsanteil an Gemarkung Bernau Flur 42, Flurstück 90/5, Gebäude- und Freifläche, Am Mahlbusen 7, Größe 1.836 m<sup>2</sup>

verbunden mit dem Sondereigentum an der Wohnung im Haus C im 3. Obergeschoss nebst Kellerraum, im Aufteilungsplan jeweils mit Nr. 20 bezeichnet. Für den Miteigentumsanteil besteht ein Sondernutzungsrecht an dem Tiefgaragenstellplatz im Aufteilungsplan mit Nr. 20 bezeichnet.

laut Gutachten: 2-Zimmer-Maisonette-Wohnung im 4. OG/DG, Bauj. ca. 1994, Wohnfläche 76,30 m<sup>2</sup>, vermietet

Lage: Am Mahlbusen 7, 16321 Bernau

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 11.02.2013 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 76.000,00 EUR.

AZ: 3 K 20/13

**Zwangsversteigerung**

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

**Donnerstag, 19. September 2013, 9:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude, Klosterstraße 13, in 15344 Strausberg, im Saal 2, das im Grundbuch von **Finowfurt Blatt 709** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Finowfurt, Flur 5, Flurstück 280, Gartenland, Gebäude- und Freifläche Marienwerder Straße 73, Größe: 1.988 m<sup>2</sup>

laut Gutachten: Grundstück, bebaut mit einem ehemals als Siedlungshaus errichteten Einfamilienhaus, geschätztes Baujahr: nach 1950, nicht unterkellert, teilweise nicht zeitgemäßer DG-Ausbau, Wohnfläche ca. 156 m<sup>2</sup>, Sanierung erforderlich Nebengebäude (Grenzbebauung).

Die Begutachtung erfolgte allein auf Informationen der Verfahrens beteiligten sowie der Augenscheinnahme zum Ortstermin. Bauunterlagen konnten von den Beteiligten nicht vorgelegt werden.

Lage: Marienwerderstraße 73, 16244 Schorfheide OT Finowfurt versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 15.08.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 56.000,00 EUR.

AZ: 3 K 365/12

**Zwangsversteigerung**

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

**Donnerstag, 19. September 2013, 11:00 Uhr**

im Gerichtsgebäude, Klosterstraße 13, in 15344 Strausberg, im Saal 2, das im Grundbuch von **Schönwalde Blatt 1559** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Schönwalde, Flur 12, Flurstück 544, Gebäude- und Freifläche, Verkehrsfläche, Eichengrund 33, Größe 270 m<sup>2</sup>

lfd. Nr. 2 zu 1, Grunddienstbarkeit (Wegerecht) an dem Grundstück Schönwalde, Flur 12, Flurstück 545 eingetragen im Grundbuch von Schönwalde Blatt 1527 Abt. II lfd. Nr. 16

laut Gutachten: Grundstück, bebaut mit einem voll unterkellerten, 2- gesch. Einfamilienhaus (Reihenmittelhaus - Hinterliegergrundstück in 2. Reihe) mit einem Vollgeschoss und voll ausgebautem Dachgeschoss, Baujahr 1998, Massivbauweise, ca. 93 m<sup>2</sup>, instandsetzungsbedürftig, vermietet

Lage: Eichengrund 33, 16348 Wandlitz OT Schönwalde versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 28.02.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 91.000,00 EUR.

AZ: 3 K 66/12

\* 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.

---

## SONSTIGE BEKANNTMACHUNGEN

---

Verkehrsverbund Berlin-Brandenburg

### **Gemeinsamer Tarif der im Verkehrsverbund Berlin-Brandenburg zusammenwirkenden Verkehrsunternehmen (VBB-Tarif)**

Gültig ab dem 1. August 2013

#### Teil A

#### Beförderungsbedingungen

##### § 1

#### Geltungsbereich

(1) Die Beförderungsbedingungen gelten für die Beförderung im Eisenbahn-Regional-, S-Bahn-, U-Bahn-, Straßenbahn- und Obusverkehr sowie im Linienverkehr mit Kraftfahrzeugen und auf Fähren. Die Verkehrsmittel dienen der Personenbeförderung.

(2) Der Abschluss des Beförderungsvertrages erfolgt mit dem Verkehrsunternehmen, dessen Verkehrsmittel der Kunde betritt. Soweit das Verkehrsmittel im Auftragsverkehr fährt, ist der Auftraggeber Vertragspartner.

##### § 2

#### Anspruch auf Beförderung

(1) Anspruch auf Beförderung besteht, soweit nach den Vorschriften des für den jeweiligen Verkehr geltenden Gesetzes (Personenbeförderungsgesetz [PBefG] und Allgemeines Eisenbahngesetz [AEG]) und den aufgrund dieser Gesetze erlassenen Rechtsvorschriften (Verordnung über die Allgemeinen Beförderungsbedingungen für den Straßenbahn- und Obusverkehr sowie den Linienverkehr mit Kraftfahrzeugen [VO-ABB] oder die Eisenbahn-Verkehrsordnung [EVO]) eine Beförderungspflicht gegeben ist.

(2) Sachen werden nur nach Maßgabe des § 11 und Tiere nur nach Maßgabe des § 12 befördert.

##### § 3

#### Von der Beförderung ausgeschlossene Personen

(1) Personen, die eine Gefahr für die Sicherheit oder Ordnung des Betriebes oder für die Fahrgäste darstellen, sind von der Beförderung ausgeschlossen. Soweit diese Voraussetzungen vorliegen, sind insbesondere ausgeschlossen

1. Personen, die unter Einfluss alkoholischer Getränke oder anderer berauschender Mittel stehen,
2. Personen mit ansteckenden Krankheiten gemäß Infektionsschutzgesetz,

3. Personen mit Waffen, die unter das Waffengesetz fallen, es sei denn, dass sie zum Führen von Waffen berechtigt sind,
4. Personen, die Gewaltbereitschaft zeigen beziehungsweise Gewalt ausüben,
5. verschmutzte und/oder übel riechende Personen.

(2) Kinder bis zum vollendeten 4. Lebensjahr werden nur in Begleitung einer Aufsichtsperson befördert. Kinder vor Vollendung des 6. Lebensjahres können von der Beförderung ausgeschlossen werden, sofern sie nicht auf der ganzen Fahrstrecke von Personen begleitet werden, die mindestens das 6. Lebensjahr vollendet haben; die Vorschriften des Absatzes 1 bleiben unberührt.

(3) Über den Ausschluss von Personen entscheidet das Betriebspersonal. Betriebspersonal im Sinne dieser Beförderungsbedingungen sind alle von dem Verkehrsunternehmen zur Erfüllung seiner Aufgaben beauftragten Personen. Das Betriebspersonal übt das Hausrecht für das Verkehrsunternehmen aus.

(4) Auf Aufforderung des Betriebspersonals sind nicht nur das Verkehrsmittel sondern auch die Betriebsanlagen zu verlassen. Der rechtmäßige Ausschluss von der Fahrt beziehungsweise der rechtmäßige Verweis einer Person aus dem Verkehrsmittel beziehungsweise von der Betriebsanlage begründet keinen Anspruch auf Schadenersatz.

##### § 4

#### Verhalten der Fahrgäste

(1) Fahrgäste haben sich bei Benutzung der Betriebsanlagen und Verkehrsmittel so zu verhalten, wie es die Sicherheit und Ordnung des Betriebes, ihre eigene Sicherheit und die Rücksicht auf andere Personen gebieten. Anweisungen des Betriebspersonals ist zu folgen.

Neben den Beförderungsbedingungen des VBB-Tarifs gelten für das Verhalten in Bahnanlagen und Verkehrsmitteln die jeweiligen Benutzungs- und Hausordnungen der einzelnen Verkehrsunternehmen.

(2) Fahrgästen ist insbesondere untersagt:

1. sich mit dem Fahrzeugführer während der Fahrt zu unterhalten,
2. die Türen eigenmächtig zu öffnen oder den automatischen Schließvorgang der Türen durch Offenhalten zu verzögern beziehungsweise zu verhindern,
3. Gegenstände aus den Verkehrsmitteln zu werfen oder hinausragen zu lassen,
4. während der Fahrt auf- oder abzuspringen beziehungsweise an Schienenfahrzeugen zu surfen,

5. ein als besetzt bezeichnetes Fahrzeug zu betreten,
6. die Benutzbarkeit der Betriebseinrichtungen, der Durchgänge und der Ein- und Ausgänge durch zum Beispiel sperrige Gegenstände zu beeinträchtigen,
7. im Bahnhofs- beziehungsweise Haltestellenbereich, auf Bahnhöfen oder in Verkehrsmitteln Sportgeräte zur Fortbewegung zu benutzen (zum Beispiel Fahrräder, Inline Skates, City-Roller, Skateboards),
8. Sicherheitseinrichtungen (zum Beispiel Notbremse, Notfähne, Signalanlagen) und Notrufeinrichtungen missbräuchlich zu benutzen sowie nicht für den Fahrgast zur Benutzung dienende Betriebseinrichtungen zu öffnen und zu betätigen,
9. in Verkehrsmitteln, auf Bahnsteiganlagen sowie im gesamten Bahnhofsbereich zu rauchen; ausgenommen sind nur gekennzeichnete Raucherbereiche,
10. Tonwiedergabegeräte, Tonrundfunkempfänger oder Musikinstrumente zu benutzen (außer bei Vorliegen einer schriftlichen Erlaubnis des jeweiligen Verkehrsunternehmens) oder Tonwiedergabegeräte mit Kopfhörern zu benutzen, wenn durch die Lautstärke andere Fahrgäste belästigt werden,
11. die Verkehrsmittel mit offenen Speisen (Speiseeis oder Ähnliches) und offenen Getränken zu betreten beziehungsweise diese während der Fahrt zu konsumieren,
12. Verkehrsmittel zu beschädigen, zu verunreinigen oder zu beschmieren,
13. in den Verkehrsmitteln oder innerhalb des Bahngebietes Handel zu treiben (außer in den dafür vorgesehenen Verkaufsständen), Druckschriften zu verteilen, zu betteln, zu sammeln, zu werben oder mit dem Ziel des Gelderwerbs Schau- oder Darstellungen zu tätigen,
14. zum Fotografieren und Filmen im Bahngebiet zusätzliche künstliche Lichtquellen zu benutzen,
15. Mobiltelefone zu benutzen, sofern in den Verkehrsmitteln entsprechende Hinweise angebracht sind,
16. Verkehrsmittel oder Betriebsanlagen zu betreten, die nicht zur Benutzung freigegeben sind.

(3) Die Fahrgäste dürfen die Verkehrsmittel nur an den Haltestellen betreten und verlassen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Betriebspersonals. Soweit besonders gekennzeichnete Eingänge oder Ausgänge vorhanden sind, sind diese beim Betreten oder Verlassen der Fahrzeuge zu benutzen. Es ist zügig ein- oder auszusteigen sowie in das Wageninnere aufzurücken. Wird die bevorstehende Abfahrt angekündigt oder schließt sich eine Tür, darf das Verkehrsmittel nicht mehr betreten oder verlassen werden. Jeder Fahrgast ist verpflichtet, sich im Verkehrsmittel stets festen Halt zu verschaffen.

(4) Fahrgäste, insbesondere Kinder, haben einen Sicherheitsabstand zur Bahnsteigkante beziehungsweise zur Fahrbahn einzu-

halten. Die Beaufsichtigung von Kindern obliegt den Begleitern. Sie haben insbesondere dafür zu sorgen, dass Kinder nicht auf den Sitzplätzen knien oder stehen. Ferner sind nach Maßgabe der straßenverkehrsrechtlichen Vorschriften Sicherheitsgurte beziehungsweise die Rückhalteinrichtung zu benutzen.

(5) Verletzt ein Fahrgast trotz Ermahnung die ihm obliegenden Pflichten nach den Absätzen 1 bis 4, kann er von der Beförderung ausgeschlossen werden; in schwerwiegenden Fällen ist eine vorherige Ermahnung nicht erforderlich.

(6) Bei Verunreinigungen von Fahrzeugen, Betriebsanlagen oder Betriebseinrichtungen geringen Ausmaßes werden

- Reinigungskosten in Höhe von 20,00 EUR berechnet.

Bei Sachbeschädigungen von Fahrzeugen, Betriebsanlagen oder Betriebseinrichtungen geringen Ausmaßes werden folgende Beträge in Rechnung gestellt:

- bei unbefugten Bemalungen (zum Beispiel Graffiti) 50,00 EUR,
- bei Beschädigungen von Oberflächen (zum Beispiel Scratching) 125,00 EUR und
- bei Diebstahl von Ausrüstungsgegenständen (zum Beispiel Feuerlöscher) 50,00 EUR.

Diese Kosten werden durch das Betriebspersonal von demjenigen erhoben, der als Verursacher festgestellt wurde oder dessen Urheberschaft auf Grund anderer Umstände (zum Beispiel Zeugenaussagen) feststeht. Bei Einzug durch die Verwaltung des Verkehrsunternehmens werden zudem Verwaltungskosten in Rechnung gestellt.

Bei Verschmutzungen oder Beschädigungen der Objekte größeren Ausmaßes und Folgen von Betriebsstörungen (auch aus der Mitnahme von Sachen oder Tieren) werden dem Verursacher Kosten in Höhe des Aufwandes der Beseitigung beziehungsweise Wiederherstellung berechnet. Diese Kosten werden von der Verwaltung des Verkehrsunternehmens eingezogen. Sollte eine Auswechslung eines Wagens beziehungsweise eines Zuges erforderlich sein, werden die Kosten für die Auswechslung beziehungsweise Wiederherstellung und Verwaltungskosten in Rechnung gestellt.

(7) Beschwerden sind - außer in Fällen des § 6 Absatz 6 und § 7 Absatz 3 - nicht an das Fahr- sondern an das Aufsichtspersonal zu richten. Soweit die Beschwerden nicht durch das Aufsichtspersonal erledigt werden können beziehungsweise kein Aufsichtspersonal vor Ort ist, sind sie unter Angabe von Datum, Uhrzeit, Wagen- und Linienbezeichnung sowie möglichst unter Beifügung des Fahrausweises an die Verwaltung des Verkehrsunternehmens zu richten.

(8) Der Fahrgast darf die Notbremse oder die Türnotentriegelung nur bei Gefahr für seine Sicherheit, die Sicherheit anderer Fahrgäste, anderer Personen oder des Zuges betätigen.

Wer missbräuchlich die Notbremse oder andere Sicherheitseinrichtungen betätigt, hat - unbeschadet einer Verfolgung im Straf- oder Bußgeldverfahren und weitergehender zivilrechtlicher Ansprüche - einen Betrag von 15,00 EUR zu zahlen. Dasselbe

gilt, wenn gegen die Untersagung nach Absatz 2 Nummer 3 oder Nummer 9 verstoßen wird.

Im Eisenbahnverkehr beträgt bei missbräuchlicher Betätigung der Notbremse der zu zahlende Betrag 200,00 EUR. Gleiches gilt für die missbräuchliche Auslösung eines Rauchmelders im Zug (insbesondere durch unerlaubtes Rauchen auf der Toilette), wenn es hierdurch zu einer Notbremsung oder einem außerplanmäßigen Halt des Zuges kommt. Dem Reisenden bleibt der Nachweis vorbehalten, dass kein oder ein geringerer Schaden entstanden ist.

(9) Sind bei Tötlichkeiten, Beleidigungen, Hausfriedensbruch, Beschädigung in Verkehrsmitteln und deren Einrichtungen, bei Schäden, die durch die Beförderung von Sachen oder Tieren verursacht werden, bei der Einziehung von Fahrausweisen sowie bei der Ablehnung der Zahlung des erhöhten Beförderungsentgeltes die Personalien eines Fahrgastes nicht eindeutig feststellbar, kann er zu diesem Zweck gemäß § 229 BGB beziehungsweise § 127 Absatz 1 und 3 StPO im Fahrzeug beziehungsweise auf dem Bahnsteig festgehalten oder veranlasst werden, mit dem Betriebspersonal die nächste Polizeidienststelle aufzusuchen.

(10) Im Linienverkehr mit Omnibussen können entlang der Linienführung (im Stadtverkehr auf den im Fahrplan gekennzeichneten Abschnitten) im Land Brandenburg ab 19:00 Uhr und in Berlin ab 20:00 Uhr jeweils bis Betriebsschluss Fahrgäste außerhalb von Bus-Haltestellen aussteigen. Abweichungen werden örtlich bekannt gemacht.

Ausgenommen ist der Teilbereich A des Tarifbereichs Berlin sowie ein Aussteigehalt bei einer Entfernung von weniger als 100 m bis zur nächsten Haltestelle.

Der Halte- und Aussteigewunsch ist dem Fahrer direkt und spätestens an der letzten, dem Wunschhalt davor liegenden Haltestelle mitzuteilen. Für die Überschaubarkeit der Aussteigesituation seitens des Fahrers sind derartige Ausstiege nur an der vorderen Tür möglich.

Ein Ausstieg ist nicht zulässig,

- wenn gemäß § 12 Absatz 1 StVO Halteverbot besteht,
- wenn in zweiter Reihe gehalten werden müsste,
- auf Vorfahrtsstraßen außerhalb geschlossener Ortschaften,
- bei Schnee- und Eisglätte sowie
- an Baustellen beziehungsweise anderen gefährlichen oder unübersichtlichen Stellen.

Die Entscheidung obliegt in jedem Fall dem Betriebspersonal.

(11) An Bedarfshaltestellen ist der Ein- oder Aussteigewunsch durch das Betätigen der Haltewunschtaaste im Fahrzeug oder an der Bedarfshaltestelle anzumelden.

## § 5

### Zuweisen von Wagen und Plätzen

(1) Das Betriebspersonal kann Fahrgäste auf bestimmte Wagen verweisen, wenn dies aus betrieblichen Gründen oder zur Erfüllung der Beförderungspflicht notwendig ist.

(2) Das Betriebspersonal ist berechtigt, Fahrgästen Plätze zuzuweisen; Anspruch auf einen Sitzplatz besteht nicht. Sitzplätze sind für schwerbehinderte Menschen, in der Gehfähigkeit beeinträchtigte, ältere oder gebrechliche Personen, werdende Mütter und für Fahrgäste mit kleinen Kindern freizugeben.

## § 6

### Beförderungsentgelte, Fahrausweise

(1) Für die Beförderung sind die festgesetzten Beförderungsentgelte zu entrichten. Hierfür werden im Namen und für Rechnung der Verkehrsunternehmen Fahrausweise ausgegeben. Sie gelten im Eisenbahn-Regionalverkehr in der 2. Wagenklasse. Rechtsbeziehungen, die sich aus einer Beförderung ergeben, kommen nur mit dem Verkehrsunternehmen zustande, dessen Verkehrsmittel benutzt werden.

Fahrausweise können auch in elektronischer Form (elektronische Fahrausweise) wie folgt ausgegeben werden:

- auf einer Chipkarte (im Folgenden Chipkarte mit EFS genannt),
- auf Basis mobiler Endgeräte (im Folgenden Handy-Ticket genannt).

Fahrausweise sind nur gültig, wenn Sie durch das Verkehrsunternehmen oder durch eine vom Verkehrsunternehmen autorisierte Stelle ausgegeben werden. Die gewerbliche beziehungsweise entgeltliche Weitergabe von Fahrausweisen durch Dritte und deren Nutzung ist untersagt.

Bei Verlust oder Diebstahl von Fahrausweisen besteht kein Anspruch auf Ersatz durch die Verkehrsunternehmen. Ausgenommen hiervon sind Chipkarten mit EFS. In diesen Fällen stellt das Verkehrsunternehmen gemäß Anlage 5 Punkt 9 eine neue Chipkarte mit EFS aus.

(2) Der Fahrgast hat vor Fahrtantritt einen Fahrausweis zu erwerben. Sind auf Bahnhöfen oder an Haltestellen keine Verkaufsstellen oder Fahrausweisautomaten vorhanden, so sind die Fahrausweise unverzüglich und unaufgefordert beim Fahrer oder Servicepersonal beziehungsweise am mobilen Fahrausweisautomaten im Verkehrsmittel zu erwerben.

Sofern bei Fahrtantritt kein Fahrausweis bis zum Ziel gelöst werden kann, ist beim Übergang auf das nächste Verkehrsmittel ein Fahrausweis für die Anschlussstrecke - gegebenenfalls auch an Automaten - zu lösen. Ein Anspruch auf Anrechnung des erstgelösten Fahrausweises auf den tarifmäßigen Preis zwischen Ausgangs- und Zielpunkt besteht nicht.

(3) Ist der Fahrgast bei Fahrtantritt im Besitz eines Fahrausweises, der zu entwerfen ist, so hat er die Entwertung unverzüglich und unaufgefordert selbst vorzunehmen:

- bei auf dem Bahnsteig ortsfest aufgestellten Fahrausweisentwertern vor Betreten des Verkehrsmittels,
- bei in den Verkehrsmitteln aufgestellten Fahrausweisentwertern beim Betreten des Verkehrsmittels.

Der Fahrgast hat sich von der Entwertung zu überzeugen.

Sind auf den Bahnhöfen oder im Verkehrsmittel keine Fahrausweisentwerter vorhanden, so sind die Fahrausweise unverzüglich und unaufgefordert dem Betriebspersonal zur Entwertung auszuhandigen.

Ist bei Omnibussen der Einstieg an der ersten, vorderen Tür zwingend vorgeschrieben, ist der Fahrausweis beim Einstieg dem Fahrpersonal unaufgefordert vorzuzeigen. Chipkarten mit EFS sind unaufgefordert an das Kartenprüfgerät zu halten, bis die Beendigung der Fahrausweisprüfung signalisiert wird.

(4) Der Fahrgast hat den Fahrausweis bis zur Beendigung der Fahrt aufzubewahren und dem Betriebspersonal auf Verlangen zur Prüfung vorzuzeigen beziehungsweise auszuhandigen. Die Fahrt gilt als beendet, wenn der Fahrgast an seiner Zielhaltestelle das Verkehrsmittel sowie gegebenenfalls die Bahnsteiganlagen verlassen hat. Benutzt ein Fahrgast zu einer Fahrt mehrere Fahrausweise, so sind diese Fahrausweise bis zur Beendigung der Fahrt aufzubewahren.

(5) Kommt ein Fahrgast seiner Pflicht nach den Absätzen 2 bis 4 trotz Aufforderung nicht nach, kann er von der Beförderung ausgeschlossen werden; die Pflicht zur Zahlung eines erhöhten Beförderungsentgeltes nach § 9 bleibt unberührt.

(6) Beanstandungen des Fahrausweises sind sofort vorzubringen. Spätere Beanstandungen werden nicht berücksichtigt.

(7) Inwieweit mit Fahrausweisen dieses Tarifs Züge des Eisenbahn-Fernverkehrs benutzt werden können wird besonders - auf Haltebahnhöfen dieser Züge durch Aushang - bekannt gegeben.

Besondere Regelungen für den Eisenbahn-Regionalverkehr und die S-Bahn

Für Verbindungen innerhalb des Tarifgebietes werden zur Benutzung von Zügen des Eisenbahn-Regionalverkehrs und der S-Bahn nur Fahrausweise nach den Teilen B, C, D dieses Tarifs ausgegeben. Ausgenommen hiervon sind Fahrten auf Fahrausweisen zu gesondert bekannt gegebenen Sonderangeboten.

Besondere Regelungen für den Eisenbahn-Regionalverkehr

In Zügen des Eisenbahn-Regionalverkehrs ist ein Lösen von Fahrausweisen bei Zugbegleitern nur möglich, wenn ein Fahrgast unaufgefordert meldet, dass

- die Möglichkeit des Erwerbs eines Fahrausweises vor Antritt der Fahrt nicht bestand, weil ein Fahrkartenschalter oder Fahrkartenselbstbedienung nicht vorhanden, nicht geöffnet oder nicht betriebsbereit war,
- der Übergang in die 1. Wagenklasse gewünscht wird,
- die Fortsetzung der Fahrt in einen Tarifbereich gewünscht wird, für den der ursprünglich gelöste Fahrausweis beziehungsweise die mitgeführte Zeitkarte nicht ausreicht und auf dem Abgangsbahnhof die Möglichkeit des Erwerbs eines Fahrausweises für die anschließende Strecke nicht bestand.

Das Entwerten des Fahrausweises durch Zugbegleiter erfolgt nur, wenn ein Fahrgast unaufgefordert meldet, dass der Entwerter des Zustiegsbahnhofs nicht betriebsbereit beziehungsweise nicht vorhanden gewesen ist.

Fahrausweise zur Entwertung, die einen vorhandenen Fahrausweis ergänzen, werden durch den Zugbegleiter entwertet, wenn sich der Fahrgast auf der in den entwertungsbedürftigen Geltungsbereich einbrechenden Fahrt befindet und sich unaufgefordert beim Zugbegleiter meldet.

## § 7

### Zahlungsmittel

(1) Das Beförderungsentgelt soll abgezählt bereitgehalten werden. Das Personal ist nicht verpflichtet:

- Geldbeträge über 10,00 EUR zu wechseln,
- mehr als 20 Münzstücke anzunehmen,
- Eincentstücke im Betrag von mehr als 0,10 EUR anzunehmen, sowie
- erheblich beschädigte Geldscheine und Münzen anzunehmen.

(2) Soweit das Personal Geldbeträge über 10,00 EUR nicht wechseln kann, ist dem Fahrgast eine Quittung über den zurückbehaltenen Betrag auszustellen. Es ist Sache des Fahrgastes, das Wechselgeld unter Vorlage der Quittung bei der Verwaltung des Verkehrsunternehmens abzuholen. Ist der Fahrgast mit dieser Regelung nicht einverstanden, hat er die Fahrt abzubrechen.

(3) Die mobilen Fahrausweisautomaten in den Verkehrsmitteln können als Zahlungsmittel generell Münzen im Wert von 0,05 EUR, 0,10 EUR, 0,20 EUR, 0,50 EUR, 1,00 EUR und 2,00 EUR annehmen. Die stationären Fahrausweisautomaten können auch Banknoten im Wert von 5,00 EUR, 10,00 EUR, 20,00 EUR sowie 50,00 EUR annehmen. Die Fahrgäste können die Münzen und Banknoten in beliebiger Stückelung und Reihenfolge in die Verkaufsgeräte eingeben. Die Automaten sind zur Rückgabe von Wechselgeld eingerichtet. Falls einmal Wechselgeld im Automaten fehlt oder die Restgeldrückgabe aus sonstigen wichtigen Gründen außer Betrieb gesetzt ist, muss der Fahrgast passend zahlen. Darauf wird der Fahrgast besonders hingewiesen. In Fahrzeugen mit mobilen Fahrausweisautomaten ist das Personal nicht verpflichtet, Geld zu wechseln. Fahrausweisautomaten können auch für das bargeldlose Zahlen eingerichtet sein.

(4) Beanstandungen des Wechselgeldes oder der vom Personal ausgestellten Quittung müssen sofort vorgebracht werden.

Besondere Regelung für DB Regio

Im Falle einer Bezahlung von Fahrausweisen in Zügen kann die DB dem Reisenden, der nicht abgezahlt zahlt, statt des Restgeldes schuldfrei einen auf sechs Monate befristeten Überzahlungsgutschein ausstellen. Dieser kann in DB ReiseZentren gegen Bargeld eingetauscht werden.

§ 8  
**Ungültige Fahrausweise**

(1) Fahrausweise, die entgegen den Vorschriften der Beförderungsbedingungen oder des Beförderungstarifs benutzt oder nicht im Original vorgelegt werden, sind ungültig und können eingezogen werden. Dies gilt auch für Fahrausweise, die

1. nicht vorschriftsmäßig ausgefüllt sind und trotz Aufforderung nicht sofort ausgefüllt werden (zum Beispiel Übertragen der Kundenkartennummer auf den Wertabschnitt),
2. nicht mit gültiger und vollständig aufgeklebter Wertmarke oder zugehörigem Wertabschnitt versehen sind,
3. zerrissen, zerschnitten oder sonst stark beschädigt, stark beschmutzt, unleserlich, oder vom Fahrgast einlaminiert beziehungsweise eingeschweißt sind, so dass sie nicht mehr überprüft werden können,
4. eigenmächtig geändert sind,
5. von Nichtberechtigten benutzt werden,
6. zu anderen als zu den zulässigen Fahrten benutzt werden,
7. wegen Zeitablaufs oder aus anderen Gründen verfallen sind,
8. ohne das gegebenenfalls erforderliche, von der Ausgabestelle befestigte beziehungsweise integrierte Lichtbild benutzt werden,
9. als Übergangsfahrschein und Anschlussfahrausweise ohne einen Hauptfahrausweis vorgewiesen werden,
10. mehrfach entwertet wurden, die Entwertungsmerkmale radiert, geändert oder in sonstiger Weise verfälscht oder manipuliert wurden, eine Fälschung nicht auszuschließen oder aus anderen durch den Fahrgast zu vertretenden Gründen nicht mehr prüfbar ist,
11. unrechtmäßig hergestellt oder unrechtmäßig erworben wurden,
12. als Chipkarte mit EFS ausgegeben werden und gesperrt sind.

Entsprechendes gilt auch für Fahrberechtigungen und Berechtigungsnachweise zur Nutzung von Fahrausweisen sowie für zum Fahrausweis gehörende Kundenkarten.

Beförderungsentgelt wird nicht erstattet; Ersatzansprüche, insbesondere für Zeitverluste und Verdienstauffälle, sind ausgeschlossen.

(1a) Fahrausweise, die als Chipkarte mit EFS ausgegeben werden und zum Zeitpunkt der Kontrolle nicht lesbar oder sonst verändert sind, können durch das Kontrollpersonal zur Prüfung durch das Verkehrsunternehmen eingezogen werden. In diesem Fall wird eine Quittung ausgestellt, die im Rahmen des Tarifes als Fahrberechtigung gilt. Sie berechtigt zur Beendigung der Fahrt bis zum Verlassen des benutzten Fahrzeugs.

Wird die Chipkarte vom Kontrollpersonal nicht eingezogen, ist der Kunde verpflichtet, die Chipkarte innerhalb einer Woche bei dem vertragsführenden Verkehrsunternehmen zur Überprüfung vorzulegen. Über den Einzug der Chipkarte entscheidet ausschließlich das Kontrollpersonal.

Die Überprüfung durch das Verkehrsunternehmen hat innerhalb von 14 Tagen ab Einzug beziehungsweise Übergabe durch den Kunden zu erfolgen. Nach der Überprüfung wird dem Kunden vom vertragsführenden Unternehmen gemäß Anlage 5 Punkt 9 eine Ersatz-Chipkarte übersandt oder dem Kunden zur Abholung bereitgestellt.

(2) Ein Fahrausweis, der nur in Verbindung mit einer Bescheinigung oder einem im Beförderungstarif vorgesehenen Personenausweis zur Beförderung berechtigt, gilt als ungültig und kann eingezogen werden, wenn die Bescheinigung oder der Personenausweis auf Verlangen nicht vorgezeigt wird.

(3) Um die Rückerlangung einer eingezogenen Zeitkarte hat sich der Fahrgast selbst zu bemühen. Diesbezügliche Anfragen sind an die zuständige Verwaltung des Verkehrsunternehmens zu richten, welches den Fahrausweis eingezogen hat.

(4) Soweit Fahrausweise, die als Chipkarte mit EFS ausgegeben werden, gemäß § 8 Absatz 1a durch das Kontrollpersonal zur Prüfung einbehalten werden, erhält der Kunde für den Zeitraum der Prüfung vom vertragsführenden Verkehrsunternehmen eine Erstattung

- der eingereichten Fahrausweise gemäß dem Geltungsbereich des EFS oder
- für die Tage ohne eingereichte Fahrausweise in Höhe von 1/365 des Jahresbetrages gemäß dem Geltungsbereich des EFS.

Dies gilt nicht, soweit die Prüfung durch das Verkehrsunternehmen ergibt, dass es sich um eine ungültige Chipkarte mit EFS nach § 8 Absatz 1 Nummer 3, 4 oder 11 handelt. In diesem Fall gilt der Fahrausweis, der als Chipkarte mit EFS ausgegeben wurde, als zum Kontrollzeitpunkt ungültig gemäß Absatz 1.

§ 9  
**Erhöhtes Beförderungsentgelt**

(1) Ein Fahrgast ist zur Zahlung von erhöhtem Beförderungsentgelt verpflichtet, wenn er

1. sich keinen gültigen Fahrausweis im Sinne des § 6 beschafft hat,
2. sich einen gültigen Fahrausweis beschafft hat, diesen jedoch bei einer Überprüfung nicht vorzeigen kann,
3. andere erforderliche Fahrausweise (zum Beispiel Fahrausweise für ein mitgeführtes Fahrrad, einen mitgeführten Hund) nicht vorzeigen kann,
4. den Fahrausweis nicht oder nicht unverzüglich im Sinne des § 6 Absatz 3 entwertet hat oder entwerten ließ, oder

5. den Fahrausweis auf Verlangen nicht vorzeigt oder aushändigt.

Eine Verfolgung im Straf- oder Bußgeldverfahren bleibt unberührt.

Die Vorschriften unter den Nummern 1 und 4 werden nicht angewendet, wenn das Beschaffen oder die Entwertung des Fahrausweises aus Gründen unterblieben ist, die der Fahrgast nicht zu vertreten hat.

(2) In den Fällen des Absatzes 1 erhebt das Verkehrsunternehmen jeweils ein erhöhtes Beförderungsentgelt von 40,00 EUR. Es kann jedoch das Doppelte des Beförderungsentgeltes für eine einfache Fahrt auf der vom Fahrgast zurückgelegten Strecke erheben, sofern sich hiernach ein höherer Betrag als nach Satz 1 ergibt; hierbei kann das erhöhte Beförderungsentgelt nach dem Ausgangspunkt der Linie berechnet werden, wenn der Fahrgast die zurückgelegte Strecke nicht nachweisen kann.

Ist der Fahrgast nicht in der Lage, sofort den Gesamtbetrag von 40,00 EUR zu begleichen, kann er einen Teilbetrag von 10,00 EUR zahlen. Über den gezahlten Betrag 40,00 EUR oder 10,00 EUR wird eine Quittung ausgestellt, die im Rahmen des Tarifes als Fahrtberechtigung gilt. Sie berechtigt zur Beendigung der Fahrt bis zum Verlassen des benutzten Verkehrsmittels. Kann das erhöhte Beförderungsentgelt nicht vor Ort bezahlt oder angezahlt werden, ist zur Weiterfahrt das Nachlösen eines entsprechenden Fahrausweises erforderlich.

Bei Nicht- oder Teilzahlung des erhöhten Beförderungsentgeltes erhält der Fahrgast eine Zahlungsaufforderung ausgehändigt oder postalisch zugestellt. Der offene Betrag ist innerhalb von 14 Tagen an das jeweilige Verkehrsunternehmen beziehungsweise an ein von diesem beauftragtes Inkassobüro zu zahlen.

Wird das erhöhte Beförderungsentgelt nicht innerhalb der in der Zahlungsaufforderung gesetzten Frist entrichtet, wird für jede schriftliche Mahnung ein Bearbeitungsentgelt von mindestens 5,00 EUR erhoben.

Der Fahrgast ist in jedem Fall verpflichtet, seine Personalien anzugeben und sich auf Verlangen auszuweisen.

Muss bei Nicht- oder Teilzahlung des erhöhten Beförderungsentgeltes zur Feststellung der Personalien eine Auskunft bei der zuständigen Landes- beziehungsweise Kommunalbehörde eingeholt werden, so sind die zusätzlich anfallenden Gebühren vom Fahrgast zu tragen.

(3) Das erhöhte Beförderungsentgelt ermäßigt sich (mit Ausnahme bei Nutzung übertragbarer Zeitkarten) im Falle von Absatz 1 Nummer 2 auf 7,00 EUR, wenn der Fahrgast innerhalb einer Woche ab dem Feststellungstag bei der Verwaltung des Verkehrsunternehmens nachweist, dass er zum Zeitpunkt der Feststellung Inhaber einer gültigen persönlichen Zeitkarte oder einer entsprechenden Fahrtberechtigung war. Das Verkehrsunternehmen braucht die Vorlage der Zeitkarte als Nachweis nicht anzuerkennen, wenn der Fahrgast bereits in den zurückliegenden 12 Monaten ab Feststellungsdatum ohne gültigen Fahrausweis oder eine entsprechende Fahrtberechtigung angetroffen wurde.

(4) Bei Verwendung von ungültigen Zeitkarten bleiben weitergehende Ansprüche des Verkehrsunternehmens unberührt.

## § 10

### Erstattung von Beförderungsentgelt

(1) Wird ein Fahrausweis nicht zur Fahrt benutzt, so wird das Beförderungsentgelt auf Antrag gegen Vorlage des Fahrausweises erstattet. Beweispflichtig für die Nichtnutzung des Fahrausweises ist der Fahrgast.

(2) Sofern nachstehend nichts Anderes geregelt ist, werden Fahrausweise mit aufgedrucktem Gültigkeitsdatum nur gegen Rückgabe vor dem 1. Geltungstag umgetauscht beziehungsweise erstattet.

(3) Für nicht oder nur teilweise benutzte Einzelfahrausweise, Tages-, Gruppen, Kleingruppen-Tageskarten, Gruppentageskarten für Schüler beziehungsweise Mehrfahrtenkarten wird kein Ersatz geleistet. Absatz 9 bleibt hiervon unberührt.

(4) Wird eine Zeitkarte in besonderen oder nicht vorhersehbaren Fällen (zum Beispiel Krankheit, Unfall oder Tod des Zeitkarteninhabers) nicht oder nur teilweise benutzt, so wird das Beförderungsentgelt für die Zeitkarte unter Anrechnung des Beförderungsentgeltes für die durchgeführten Einzelfahrten auf Antrag gegen Rückgabe des Fahrausweises erstattet. Für die Feststellung des Zeitpunktes, bis zu dem Einzelfahrten - je Tag 2 Fahrten - als durchgeführt gelten, ist der Tag der Rückgabe oder Hinterlegung der Zeitkarte oder - bei Übersendung mit der Post - das Datum des Poststempels oder - bei Tod des Zeitkarteninhabers - der Todestag maßgeblich.

Ein früherer Zeitpunkt kann nur bei persönlichen Zeitkarten und nur dann berücksichtigt werden, wenn die Bescheinigung eines Arztes, eines Krankenhauses oder einer Krankenkasse über stationäre Behandlung oder Bettlägerigkeit des Zeitkarteninhabers vorgelegt wird. Bei der Anrechnung des Beförderungsentgeltes für die durchgeführten Einzelfahrten wird eine Ermäßigung nur bei Vorliegen der hierfür erforderlichen Voraussetzungen, im Übrigen das Beförderungsentgelt für eine einfache Fahrt zugrunde gelegt.

(5) Der Antrag auf Erstattung ist grundsätzlich bei der Verwaltung des ausgebenden Verkehrsunternehmens zu stellen. Der Fahrgast hat zu Erstattungsanträgen den Fahrausweis beizufügen und in den Fällen des Absatzes 4 die entsprechenden Nachweise zu erbringen. Der Antrag ist unverzüglich, spätestens innerhalb einer Woche nach Ablauf der Gültigkeit des Fahrausweises, zu stellen.

(6) Von dem zu erstattenden Betrag wird ein Bearbeitungsentgelt in Höhe von mindestens 2,00 EUR sowie eine etwaige Überweisungsgebühr abgezogen. Das Bearbeitungsentgelt und eine Überweisungsgebühr werden nicht abgezogen, wenn die Erstattung aufgrund von Umständen beantragt wird, die das Verkehrsunternehmen zu vertreten hat.

(7) Die Fahrgelderstattung für Fahrausweise im Abonnement und für Jahreskarten regeln die Anlagen 5 und 6.

(8) Bei Ausschluss von der Beförderung besteht, ausgenommen § 3 Absatz 1 Satz 2 Nummer 2, kein Anspruch auf Erstattung des entrichteten Entgeltes.

(9) Bei einer Tarifänderung verlieren im Voraus erworbene und nicht benutzte Fahrausweise - außer Zeitkarten - 14 Tage nach Inkrafttreten von Tarifänderungen ihre Gültigkeit. Fahrausweise des letzten zurückliegenden Tarifes können nach Tarifänderungen an gesondert bekannt gegebenen Verkaufsstellen der Verkehrsunternehmen gegen Ausgleich des Differenzbetrages umgetauscht werden. Gegebenenfalls kann eine Erstattung vorgenommen werden. Die Umtausch- und Erstattungsfrist endet 5 Monate nach Inkrafttreten des neuen Tarifes. Entwertungsbedürftige Fahrausweise, die längstens einen Tag gelten und deren Preis sich nicht ändert, behalten ihre Gültigkeit.

(10) Die Regelungen des § 14 für den Schienenpersonennahverkehr bleiben unberührt.

## § 11

### Beförderung von Sachen

(1) Ein Anspruch auf Beförderung von Sachen besteht nur bei Handgepäck. Handgepäck und sonstige Sachen werden nur bei gleichzeitiger Mitfahrt des Fahrgastes und nur dann befördert, wenn dadurch die Sicherheit und Ordnung des Betriebes nicht gefährdet und andere Fahrgäste nicht belästigt werden können. Eine Mitnahme von Sachen scheidet aus, wenn hierdurch der Haltestellenaufenthalt über das übliche Maß verlängert wird oder die Gefahr besteht, dass aufgrund der Mitnahme der Sache andere Fahrgäste keinen Platz im Fahrzeug finden.

Fahrräder werden in den Zügen des Eisenbahn-Regionalverkehrs, der S-Bahn und der U-Bahn sowie auf Fähren über den gesamten Verkehrszeitraum befördert, sofern hierfür ausreichend Platz vorhanden ist. Tandems, dreirädrige Fahrräder, Fahrräder und andere Fortbewegungsmittel mit Hilfsmotor, Mofas sowie Fahrräder zum Lastentransport und Anhänger sind von der Beförderung ausgeschlossen (ausgenommen Fahrräder mit Treithilfe durch einen Elektro-Hilfsmotor, zum Beispiel Pedelects). Jeder Fahrgast darf nur ein einsitziges, zweirädriges Fahrrad mitnehmen (dazu zählen auch fahrradähnliche Roller). Die Mitnahme von Fahrrädern in Omnibussen, Obussen und Straßenbahnen ist nicht gestattet, es sei denn, dass diese Verkehrsmittel dafür hergerichtet und entsprechend gekennzeichnet sind. Dies gilt auch für den Bahn-Ersatzverkehr. Die Entscheidung über die Mitnahme von Fahrrädern obliegt bei allen Verkehrsmitteln letztlich dem Betriebspersonal.

Wird der Platz für Krankenfahrstühle oder Kinderwagen benötigt, muss der Fahrgast mit dem Fahrrad das Verkehrsmittel verlassen. Ein Anspruch auf Erstattung des bereits gezahlten Beförderungsentgeltes besteht nicht.

Vollständig zusammengeklappte Fahrräder sowie Kleinkindfahrräder beziehungsweise fahrradähnliche Roller (mit einem maximalen Felgendurchmesser bis zu 12,5 Zoll) gelten als Handgepäck.

(2) Von der Beförderung sind gefährliche Stoffe und gefährliche Gegenstände ausgeschlossen, insbesondere

1. explosionsfähige, leicht entzündliche, radioaktive, übel riechende oder ätzende Stoffe,
2. unverpackte oder ungeschützte Sachen, durch die Fahrgäste verletzt oder beschmutzt werden können,
3. Gegenstände, die über die Wagenumgrenzung hinausragen.

(3) Die Pflicht zur Beförderung von Kleinkindern in Kinderwagen und schwerbehinderten Menschen in Krankenfahrstühlen richtet sich nach den Vorschriften des § 2 Absatz 1. Nach Möglichkeit soll das Betriebspersonal dafür sorgen, dass Fahrgäste mit Kind im Kinderwagen und schwerbehinderte Menschen in Krankenfahrstühlen nicht zurückgewiesen werden. Die Entscheidung über die Mitnahmen liegt beim Betriebspersonal.

(4) Die Beförderung von Kinderwagen, Krankenfahrstühlen und sonstigen orthopädischen Hilfsmitteln ist grundsätzlich zugelassen, wenn die Bauart des Verkehrsmittels es zulässt und keine Verminderung der Verkehrssicherheit eintritt.

(5) Der Fahrgast hat mitgeführte Sachen so unterzubringen und zu beaufsichtigen, dass die Sicherheit und Ordnung des Betriebes nicht gefährdet und andere Fahrgäste nicht belästigt oder geschädigt werden können. Soweit durch mitgeführte Sachen Schäden an Personen oder Gegenständen entstehen, gelten die allgemeinen Haftungsregeln.

(6) Das Betriebspersonal entscheidet im Einzelfall, ob Sachen zur Beförderung zugelassen werden und an welcher Stelle sie unterzubringen sind.

Besondere Regelungen für den Eisenbahn-Regionalverkehr und die S-Bahn

1. In den Zügen können leicht tragbare Gegenstände bis zu einer Länge von 1,50 Meter unentgeltlich mitgenommen werden, wenn in den Vorräumen oder Gängen der Wagen besondere Vorrichtungen für die Unterbringung vorhanden sind.
2. Bei Mitnahme eines Fahrrades hat der Reisende dieses auf dem Einstiegsbahnhof in den Fahrradwagen, das Fahrradabteil oder das Mehrzweckabteil einzuladen, es gegebenenfalls bei Zugwechsel auf dem Umsteigebahnhof umzuladen und auf dem Zielbahnhof auszuladen. Das Fahrrad geht beim Einladen nicht in den Gewahrsam der Eisenbahn über, sie haftet nicht für Diebstahl und Verlust, für Beschädigung nur insoweit, als sie diese zu vertreten hat.
3. In den Zügen des Eisenbahn-Regionalverkehrs und der S-Bahn dürfen Blinde mit Begleitperson ein Tandem einstellen. Es gilt Teil D Punkt 21.

§ 12

**Beförderung von Tieren**

(1) Auf die Beförderung von Tieren sind § 3 Absatz 1 und § 11 Absatz 1, 5 und 6 anzuwenden.

(2) Kleine Hunde (bis zur Größe einer Hauskatze/eines Hauskaters) oder andere kleine Haustiere dürfen mitgenommen werden, sofern diese Tiere in geeigneten Behältnissen (Käfigen, Transportboxen, Reisetaschen oder Ähnliches) auf dem Schoß gehalten werden oder wie Handgepäck oder Traglasten untergebracht werden können. Kleine Hunde dürfen auch ohne geeignete Behältnisse mitgenommen werden, wenn die Hunde angeleint sind. Darüber hinaus dürfen größere Hunde angeleint mitgenommen werden, wenn nach der Beurteilung des Betriebspersonals genügend Platz vorhanden ist. Hunde, die nicht in geeigneten Behältnissen untergebracht sind, müssen einen Maulkorb tragen. Durch Bekanntgabe im Fahrplan kann die Mitnahme von Hunden in bestimmten Verkehrsmitteln ausgeschlossen werden.

Blindenführhunde und Behindertenbegleithunde gemäß Absatz 3 und Blindenführhunde und Behindertenbegleithunde, die sich in der Ausbildung befinden, bleiben von den Bestimmungen dieses Absatzes unberührt.

(3) Blindenführhunde, die einen Blinden begleiten sowie Hunde, die von schwerbehinderten Menschen mitgeführt werden, in deren Ausweis die Berechtigung zur Mitnahme einer Begleitperson nachgewiesen ist (Blindenführhunde und Behindertenbegleithunde im Sinne von § 145 Absatz 2 Nummer 2 SGB IX), sind zur Beförderung stets zugelassen.

(4) Sonstige Tiere dürfen nur in geeigneten Behältnissen mitgenommen werden.

(5) Tiere dürfen nicht auf Sitzplätzen untergebracht werden.

§ 13

**Fundsachen**

Fundsachen sind gemäß § 978 BGB unverzüglich beim Betriebspersonal abzuliefern. Eine Fundsache wird an den Verlierer durch das Verkehrsunternehmen, in dessen Betriebsmitteln oder -anlagen die Sache gefunden wurde, gegen Zahlung eines Entgeltes für die Aufbewahrung zurückgegeben. Im Falle des Fundsachenversandes kommen zu diesem Entgelt noch die Verpackungs- und Versandkosten hinzu. Sofortige Rückgabe an den Verlierer durch das Betriebspersonal ist zulässig, wenn er sich einwandfrei als Verlierer ausweisen kann. Der Verlierer hat den Empfang der Sache schriftlich zu bestätigen.

Eine Fundsache kann gegen schriftliche Vollmacht des Verlierers und unter Vorlage des Personaldokumentes des bevollmächtigten Empfangsberechtigten auch an einen Dritten ausgehändigt werden. Der Verlierer hat zur Wahrung der Ansprüche des Finders bei der Aushändigung des Fundgegenstandes in jedem Falle seine vollständige Adresse anzugeben und sich auszuweisen. Über Fundsachen, deren Aufbewahrung unzumutbar ist, kann das Verkehrsunternehmen frei verfügen.

§ 14

**Fahrgastrechte im Schienenpersonennahverkehr bei Zugverspätungen, Zugausfällen und gegebenenfalls daraus resultierenden Anschlussversäumnissen**

(1) Grundlage der Fahrgastrechte sind die Verordnung (EG) Nr. 1371/2007 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Oktober 2007 über die Rechte und Pflichten der Fahrgäste im Eisenbahnverkehr und das Gesetz zur Anpassung eisenbahnrechtlicher Vorschriften an die Verordnung (EG) Nr. 1371/2007 des Europäischen Parlaments und Rates vom 23. Oktober 2007 über die Rechte und Pflichten der Fahrgäste im Eisenbahnverkehr vom 26. Mai 2009 (BGBl. I S. 1146).

(2) Die nachfolgenden Absätze regeln die Fahrgastrechte innerhalb des Verkehrsverbundes Berlin-Brandenburg (Fahrausweis des VBB-Tarifteile B und C), soweit eine Verspätung oder ein Zugausfall durch die Eisenbahnverkehrsunternehmen Deutsche Bahn AG, S-Bahn Berlin GmbH, Eisenbahngesellschaft Potsdam mbH, NEB Betriebsgesellschaft mbH und/oder Ostdeutsche Eisenbahn GmbH, die Verkehrsleistungen im Sinne von § 2 Absatz 1 Satz 1 des Allgemeinen Eisenbahngesetzes (AEG) erbringen, verursacht worden ist.

Die Vorschriften zu den Fahrgastrechten gelten nicht für die Beförderung mit anderen schienengebundenen Verkehrsmitteln (zum Beispiel Straßen- und U-Bahnen) und anderen Verkehrsmitteln (zum Beispiel Omnibusse und Fähren).

Berechtigt der Fahrausweis zur Fahrt mit verschiedenen Verkehrsmitteln, werden die Fahrgastrechte nur wirksam, soweit die Verspätung im Bereich der tatsächlichen beziehungsweise geplanten Eisenbahnbeförderung eingetreten ist.

Ergänzend finden, sofern hier keine zum VBB-Tarif abweichenden Regelungen getroffen worden sind, die Regelungen zu den Fahrgastrechten in den Beförderungsbedingungen für Personen durch die Unternehmen der Deutschen Bahn AG (Beförderungsbedingungen Personenverkehr [BB P], Tfv 600/A) Anwendung.

(3) Macht der Fahrgast von seinen Fahrgastrechten Gebrauch, kann er bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen eine Erstattung oder eine Entschädigung verlangen.

Der Erstattungs- beziehungsweise Entschädigungsanspruch besteht gesetzlich nicht, wenn der Ausfall oder die Unpünktlichkeit auf eine der folgenden Ursachen zurückzuführen ist und der Fahrgast über die Ursachen rechtzeitig unterrichtet wurde oder die Ursachen offensichtlich waren:

- a) betriebsfremde Umstände, die das Eisenbahnverkehrsunternehmen, das den Zug betreibt, trotz Anwendung der nach Lage des Falles gebotenen Sorgfalt nicht vermeiden und deren Folgen es nicht abwenden konnte,
- b) Verschulden des Fahrgastes,
- c) Verhalten eines Dritten, das das Eisenbahnverkehrsunternehmen, das den Zug betreibt, trotz Anwendung der nach Lage des Falles gebotenen Sorgfalt nicht vermeiden und dessen Folgen es nicht abwenden konnte.

Der Betreiber der Eisenbahninfrastruktur, auf der die Beförderung erfolgt, ist im Verhältnis zum Eisenbahnverkehrsunternehmen nicht als Dritter anzusehen.

(4) Der Fahrgast hat einen Anspruch auf Erstattung, wenn

- a) eine Ankunftsverspätung des gewählten Zuges am Zielort um mehr als 60 Minuten absehbar ist,

Der Fahrgast kann in diesem Fall von der Reise zurücktreten und sich den Fahrpreis erstatten lassen beziehungsweise die Fortsetzung der Fahrt oder die Weiterreise mit geänderter Streckenführung unter vergleichbaren Beförderungsbedingungen bis zum Zielort bei nächster Gelegenheit verlangen. Eine gleichzeitige Erstattung und Entschädigung für die gleiche Fahrt ist ausgeschlossen.

- b) eine Ankunftsverspätung des gewählten Zuges am Zielort von mindestens 20 Minuten absehbar ist,

Der Fahrgast kann in diesem Fall seine Reise mit einem anderen Zug durchführen, sofern für diesen Zug keine Reservierungspflicht besteht. Wenn der Fahrgast für den ersatzweise genutzten Zug einen weiteren Fahrausweis erwerben muss (zum Beispiel für den Fernverkehr), kann er von dem Eisenbahnunternehmen, das für die Verspätung verantwortlich ist, den Ersatz der erforderlichen Aufwendungen verlangen.

Ein Anspruch auf Durchführung der Fahrt in einem anderen Zug besteht nicht, wenn der Fahrgast im Besitz eines erheblich ermäßigten Fahrausweises (Semesterticket, Brandenburg-Berlin-Ticket, Brandenburg-Berlin-Ticket Nacht) ist.

- c) der Zug, dessen planmäßige Ankunftszeit zwischen 00:00 Uhr und 05:00 Uhr liegt, um mindestens 60 Minuten verspätet ist,

Der Fahrgast kann in diesem Fall andere Verkehrsmittel zu seinem Zielort benutzen, zum Beispiel ein Taxi. Gleiches gilt, wenn die letzte fahrplanmäßige Verbindung des Tages mit dem Zug ausfällt und der Fahrgast den Zielort bis 24:00 Uhr nicht mehr erreichen kann. Der Fahrgast kann hierfür den Ersatz der erforderlichen Aufwendungen bis zu einem Höchstbetrag von 80,00 EUR verlangen. Der Fahrgast hat eine Schadensminderungspflicht. Das bedeutet, dass ein Ersatz der Aufwendungen nicht verlangt werden kann, wenn eine alternative Beförderung (zum Beispiel Omnibus, Sammeltaxi) zur Verfügung gestellt wurde.

Wann vernünftigerweise mit einer Ankunftsverspätung am Zielort nach den Punkten a und b zu rechnen ist, richtet sich nach objektiver Beurteilung, insbesondere der

- Aushangfahrpläne und ausgehängten Informationen über Fahrplanänderungen an Stationen und Bahnhöfen,
- elektronischen Anzeigen und Lautsprecheransagen in Zügen und an Stationen und Bahnhöfen,
- Fahrplaninformationen aus Buchungssystemen personalbedienter Verkaufsstellen,
- verfügbaren Fahrplaninformations- und Reisendeninformationsmedien.

(5) Der Fahrgast hat einen Anspruch auf Entschädigung bei relationsbezogenen Fahrausweisen für eine einfache Fahrt

- a) ab einer Verspätung von 60 Minuten am Zielort in Höhe von 25 Prozent des Fahrpreises,  
 b) ab einer Verspätung von 120 Minuten am Zielort in Höhe von 50 Prozent des Fahrpreises.

(6) Der Fahrgast hat einen Anspruch auf Entschädigung bei Fahrausweisen, die mindestens einen Tag Gültigkeit haben, wenn er im Gültigkeitszeitraum seines Fahrausweises wiederholt Verspätungen von mindestens 60 Minuten erlitten hat.

Die Entschädigung beträgt pauschal

- a) 1,50 EUR pro Fahrt in der 2. Wagenklasse beziehungsweise 2,25 EUR pro Fahrt in der 1. Wagenklasse,  
 b) 0,40 EUR pro Fahrt für Fahrausweise für Fahrräder,

in Summe jedoch maximal 25 Prozent des tatsächlich gezahlten Fahrpreises.

Der Fahrgast reicht die Entschädigungsanträge gesammelt ein, bei Fahrausweisen mit einer Gültigkeit bis zu einem Monat (Tageskarten, 7-Tage-Karten und Monatskarten) nach Ablauf der Gültigkeit und bei Fahrausweisen mit einer Geltungsdauer von mehr als einem Monat (Jahreskarten, Abonnements) bei Erreichen des Entschädigungsanspruchs.

(7) Der Entschädigungsbetrag wird auf volle 5 Cent aufgerundet. Der Auszahlungsbetrag für eine Entschädigung muss für die unter den Absätzen 5 und 6 genannten Fahrausweise mindestens 4,00 EUR betragen, das heißt, Fahrpreisentuschädigungen unter diesem Betrag werden nicht ausgezahlt.

(8) Eine Erstattung oder Entschädigung des VBB-Fahrausweises kann nur erfolgen, wenn keine anderen Fahrtalternativen vorhanden waren oder die Verspätung zum Zeitpunkt des Fahrausweiserwerbs noch nicht bekannt war.

(9) Der Fahrgast muss seinen Erstattungs- beziehungsweise Entschädigungsanspruch innerhalb eines Jahres nach Ablauf der Geltungsdauer des Fahrausweises bei dem unter Absatz 2 Satz 1 genannten Eisenbahnverkehrsunternehmen beziehungsweise bei einem vom Unternehmen beauftragten Dienstleister geltend machen. Die Erstattung oder Entschädigung erfolgt mit dem Fahrgastrechte-Formular zusammen mit den beigelegten Unterlagen und Belegen.

(10) Im Falle von Streitigkeiten aus der Beförderung durch Eisenbahnverkehrsunternehmen kann der Reisende die söp Schlichtungsstelle öffentlicher Personenverkehr e. V. (Fasanenstraße 81, 10623 Berlin, 030 6449933-0, kontakt@soep-online.de) kontaktieren. Eine Streitigkeit liegt vor, wenn einer schriftlichen Beschwerde des Fahrgastes nicht binnen eines Monats abgeholfen wurde beziehungsweise eine andere Rechtsauffassung durch den Kunden vertreten wird.

§ 15  
**Haftung**

Das Verkehrsunternehmen haftet für die Tötung oder Verletzung eines Fahrgastes und für Schäden an Sachen, die der Fahrgast an sich trägt oder mit sich führt, nach den allgemein geltenden Bestimmungen. Für Sachschäden haftet das Verkehrsunternehmen gegenüber jeder beförderten Person nur bis zum Höchstbetrag von 1.000,00 EUR, die Begrenzung der Haftung gilt nicht, wenn die Sachschäden auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zurückzuführen sind.

§ 16  
**Ausschluss von Ersatzansprüchen**

Abweichungen von Fahrplänen durch Verkehrsbehinderungen, Betriebsstörungen oder -unterbrechungen sowie Platzmangel begründen keine Ersatzansprüche; insoweit wird auch keine Gewähr für das Einhalten von Anschlüssen übernommen. Der Anspruch auf Beförderung gilt auch als erfüllt, wenn das Verkehrsunternehmen aus betrieblichen Gründen andere als im Fahrplan angegebene Verkehrsmittel bereitstellt oder Umleitungsstrecken befahren werden. Weitergehende Ansprüche aus § 17 EVO bei einem Transport mit der Eisenbahn bleiben unberührt.

§ 17  
**Gerichtsstand**

Der Gerichtsstand für alle Streitigkeiten, die sich aus dem Beförderungsvertrag ergeben, ist Sitz des jeweiligen Verkehrsunternehmens.

**Teil B**

**Tarifbestimmungen**

Die Fahrausweise werden im Namen und für Rechnung der Verkehrsunternehmen verkauft.

**1 Geltungsbereich**

Der Tarif gilt für die Beförderung von Personen und für die Mitnahme von Sachen im Eisenbahn-Regional-, S-Bahn-, U-Bahn-, Straßenbahn-, Oberleitungsomnibus-, Kraftomnibus- und Fährverkehr einschließlich alternativer Bedienungsformen folgender Verkehrsunternehmen:

Barnimer Busgesellschaft mbH (BBG)  
Poratzstraße 68, 16225 Eberswalde

Busverkehr Märkisch-Oderland GmbH (BMO)  
Ernst-Thälmann-Straße 71, 15344 Strausberg

Busverkehr Oder-Spree GmbH (BOS)  
James-Watt-Straße 4, 15517 Fürstenwalde

Berliner Verkehrsbetriebe A. ö. R. (BVG)  
Holzmarktstraße 15 - 17, 10179 Berlin

Cottbusverkehr GmbH (CV)  
Walther-Rathenau-Straße 38, 03044 Cottbus

DB Regio AG  
Regio Nordost  
Babelsberger Straße 18, 14473 Potsdam

EGP Eisenbahngesellschaft Potsdam mbH  
Am Luftschiffhafen 1, 14471 Potsdam

Havelbus Verkehrsgesellschaft mbH (HVG)  
Johannsenstraße 12 - 17, 14482 Potsdam

Neißeverkehr GmbH (NV)  
Dubrauweg 47, 03172 Guben

NEB Betriebsgesellschaft mbH (NEB)  
Georgenstraße 22, 10117 Berlin

Oberhavel Verkehrsgesellschaft mbH (OVG)  
Annahofers Straße 1a, 16515 Oranienburg

ODEG Ostdeutsche Eisenbahn GmbH (ODEG)  
Bahnhof 1a, 19370 Parchim

Ostprignitz-Ruppiner Personennahverkehrsgesellschaft mbH (ORP)  
Perleberger Straße 64, 16866 Kyritz

Regionale Verkehrsgesellschaft Dahme-Spreewald mbH (RVS)  
Nissanstraße 7, 15926 Luckau

S-Bahn Berlin GmbH  
Elisabeth-Schwarzhaupt-Platz 1, 10115 Berlin

Schöneicher-Rüdersdorfer Straßenbahn GmbH (SRS)  
Dorfstraße 15, 15566 Schöneiche

Woltersdorfer Straßenbahn GmbH (WS)  
Vogelsdorfer Straße 1, 15569 Woltersdorf

Strausberger Eisenbahn GmbH (STE)  
c/o Stadtwerke Strausberg GmbH  
Postfach 1150, 15331 Strausberg

Stadtverkehrsgesellschaft mbH Frankfurt (Oder) (SVF)  
Böttnerstraße 1, 15232 Frankfurt (Oder)

Südbrandenburger Nahverkehrs GmbH (SBN)  
Spremberger Straße 23, 01968 Senftenberg

Uckermärkische Verkehrsgesellschaft mbH (UVG)  
Steinstraße 5, 16303 Schwedt/Oder

Verkehrsbetriebe Brandenburg an der Havel GmbH (VBBr)  
Upstallstraße 18, 14772 Brandenburg an der Havel

Verkehrsgesellschaft Belzig mbH (VGB)  
Brücker Landstraße 22, 14806 Belzig

Verkehrsgesellschaft Oberspreewald-Lausitz mbH (VGOSL)  
Roßkaue 6, 01968 Senftenberg

Verkehrsgesellschaft Teltow-Fläming mbH (VTF)  
Forststraße 16, 14943 Luckenwalde

ViP Verkehrsbetrieb Potsdam GmbH (ViP)  
Fritz-Zubeil-Straße 96, 14482 Potsdam

Verkehrsgesellschaft Prignitz mbH (VGP)  
Wilsnacker Straße 48, 19348 Perleberg

VerkehrsManagement Elbe-Elster GmbH (VMEE)  
Nach dem Horst 43, 03238 Finsterwalde

Fritz Behrendt OHG  
Omnibusbetrieb  
Am Kessel 5, 14797 Lehnin

Herz-Reisen GmbH  
Thomas-Müntzer-Straße 6a, 15806 Zossen

Omnibusbetrieb Obst  
Bahnhofstraße 25, 04924 Bad Liebenwerda

Omnibusverkehr Armin Glaser  
Feldstraße 52, 14823 Klepzig

Lehmann Reisen GmbH  
Heinrich-Zille-Straße 21, 04895 Falkenberg/Elster

Omnibusunternehmen Hans-Hermann Lange  
Chausseestraße 107, 14828 Görzke

A. Reich GmbH  
Grünaer Weg 10, 14913 Jüterbog

Omnibusbetrieb Wetzel  
Kietzstraße 7, 14822 Cammer

Günter Anger Güterverkehrs GmbH & Co.  
Omnibusvermietung KG  
Am Friedrichspark 11, 14476 Potsdam, OT Marquardt

Sabinchen Touristik GmbH  
Großstraße 17, 14929 Treuenbrietzen

Taxi/Fahrschule/Busverkehr Schmidt  
Lindenallee 25, 01979 Lauchhammer

HARU Reisen OHG Hans Rudek  
Seeburger Straße 19b  
13581 Berlin

Omnibuscenter LEO-Reisen  
Am Telering 7  
03051 Cottbus

## 2 Tarifgebiet

Das Tarifgebiet ist der Verbundraum.

Er umfasst das Land Berlin sowie das Land Brandenburg mit den Landkreisen Barnim, Dahme-Spreewald, Elbe-Elster, Havelland, Märkisch-Oderland, Oberhavel, Oberspreewald-Lausitz, Oder-Spree, Ostprignitz-Ruppin, Potsdam-Mittelmark, Prignitz, Spree-Neiße, Teltow-Fläming, Uckermark und den kreisfreien Städten Brandenburg an der Havel, Cottbus, Frankfurt (Oder) und Potsdam.

Das Tarifgebiet gliedert sich in Flächenzonen. Flächenzonen sind:

### - Tarifwaben

Jede Haltestelle ist einer Tarifwabe zugeordnet. Eine Tarifwabe umfasst in der Regel mehrere Haltestellen.

### - Landkreise

Sie entsprechen den politischen Grenzen.

### - Tarifbereiche

Für Berlin, Brandenburg an der Havel, Cottbus, Frankfurt (Oder) und Potsdam sind Tarifbereiche definiert, die sich in die Teilbereiche A, B und C gliedern. Die Teilbereiche C gehören gleichzeitig zu den die jeweilige Stadt umgebenden Landkreisen. Die Stadt Potsdam gehört gleichzeitig dem Teilbereich C des Tarifbereichs Berlin an.

Fahrausweise werden nur für Kombinationen von mindestens zwei benachbarten Teilbereichen ausgegeben.

Die Tarifwaben, Landkreise, Tarifbereiche sind in den Flächenzonenplänen im Anhang I dargestellt. Einzelne Tarifwaben liegen außerhalb des Tarifgebietes. Die Zuordnung der Orte (gegebenenfalls auch Ortsteile) einschließlich zugehöriger Bahnhöfe zu den Tarifwaben ist aus den Anlagen 1.1 \* und 1.2 \* ersichtlich. Ein Verzeichnis der Orte mit Stadtlinienerverkehr enthält Anlage 2.

\* In der gesonderten Broschüre „Alle Zielorte“ abgedruckt.

## 3 Fahrausweise

### 3.1 Fahrausweise, die länger als einen Tag gelten (Zeitkartentarif)

Fahrausweise, die länger als einen Tag gelten, sind

- Monatskarten VBB-Umweltkarte (auch im Abonnement und als Jahreskarten),
- Monatskarten für Auszubildende/Schüler (auch im Abonnement und als Jahreskarten, jedoch im Tarifbereich Berlin nicht als Jahreskarten),

- 7-Tage-Karten VBB-Umweltkarte,
- 7-Tage-Karten für Auszubildende/Schüler (jedoch nicht für den Tarifbereich Berlin),

Darüber hinaus gibt es für

- die Teilbereiche AB des Tarifbereichs Berlin:
  - das Schülerticket (als Monatskarte und im Abonnement),
  - die Geschwisterkarte für Schüler (als Monatskarte und im Abonnement),
  - das ermäßigte Schülerticket (als Monatskarte und im Abonnement)
- die Teilbereiche AB des Tarifbereichs Potsdam:
  - das Schülerticket Potsdam (nur im Abonnement),
- den Tarifbereich Berlin:
  - die 10-Uhr-Monatsstickets die 10-Uhr-Karten (als Monatskarten und im Abonnement)
- die Tarifbereiche der kreisfreien Städte Brandenburg an der Havel, Frankfurt (Oder) und Potsdam und für die Orte mit Stadtlinienverkehr:
  - die 9-Uhr-Karten (als Monatskarten, im Abonnement und als Jahreskarten)
- den Tarifbereich der kreisfreien Stadt Cottbus:
  - die 8-Uhr-Karten (als Monatskarten, im Abonnement und als Jahreskarten)
- die Teilbereiche AB der Tarifbereiche Berlin, Brandenburg an der Havel, Cottbus, Frankfurt (Oder) und Potsdam sowie für den Tarifbereich Berlin ABC und das VBB-Gesamtnetz:
  - die Monatskarten Fahrrad (nur als Monatskarten)
- das VBB-Gesamtnetz:
  - das VBB-Freizeit-Ticket für Auszubildende und Schüler (nur als Monatskarte)
  - das VBB-Abo 65plus (nur im Abonnement).

Innerhalb des örtlichen Geltungsbereiches (Flächenzonen), der auf dem Wertabschnitt aufgedruckt beziehungsweise mit dem elektronischen Fahrausweis (im Folgenden EFS genannt) auf einer Chipkarte gespeichert ist, kann eine beliebige Anzahl Fahrten durchgeführt werden.

Sind in eine Zeitkarte mehrere Flächenzonen einbezogen, müssen diese einander benachbart sein.

Für Zeitkarten, die einen örtlichen Geltungsbereich bis 4 Waben umfassen, ergänzt sich dieser um die zwischen den angegebenen Start- und Zielwaben liegenden, an diese angrenzenden Tarifwaben.

Für Zeitkarten, die einen örtlichen Geltungsbereich bis 6 Waben umfassen, ergänzt sich dieser durch die Waben, die beim reiseüblichen oder durch die Fahrplanlage bedingten Weg zwischen den angegebenen Start- und Zielwaben liegen.

Fahrwege, die im Verkehr innerhalb der Flächenzonen ausnahmsweise zugelassen sind, obwohl auf Teilstrecken diese Flächenzonen verlassen werden, enthält Anlage 3.

Es ist nicht in jedem Fall möglich, das gesamte Fahrausweissortiment beziehungsweise Fahrausweise für alle Relationen an allen Verkaufseinrichtungen zu erhalten.

Zeitkarten werden von den einzelnen Verkehrsunternehmen zumindest für Verbindungen ausgegeben, bei denen Linien oder Linienteile dieses Unternehmens berührt werden.

Der Verkauf bestimmter Zeitkarten kann auf besonders bekannt gegebene Vorverkaufsstellen beschränkt werden.

### 3.2 Fahrausweise, die längstens einen Tag gelten (Bar-tarif)

Fahrausweise, die längstens einen Tag gelten, sind

- Einzelfahrausweise,
- 4-Fahrten-Karten,
- Tageskarten,
- Gruppenkarten, Kleingruppen-Tageskarten,
- Gruppentageskarten für Schüler,
- Tageskarten Fahrrad.
- Einzelfahrausweise Fahrrad,

Sie gelten zwischen und innerhalb der auf ihnen angegebenen Flächenzonen. Sind für eine Verbindung wegabhängig mehrere Tarifstufen angegeben, kann der Fahrweg mit der höheren Tarifstufe - auch wenn er der verkehrübliche ist - nicht mit dem Fahrausweis der niedrigeren Tarifstufe benutzt werden.

Der Weg mit der höheren Tarifstufe kann mit einem Fahrausweis für den Weg mit einer niedrigeren Tarifstufe benutzt werden, wenn gleichzeitig eine Umwegkarte vorgewiesen beziehungsweise erworben wird.

Fahrausweise, die Flächenzonen außerhalb der Tarifbereiche Berlin, Brandenburg an der Havel, Cottbus, Frankfurt (Oder) oder Potsdam einbeziehen und die räumliche Gültigkeit für den Teilbereich A ausweisen, gelten auch im Teilbereich B des jeweiligen Tarifbereichs und umgekehrt.

Es ist nicht in jedem Fall möglich, das gesamte Fahrausweissortiment beziehungsweise Fahrausweise für alle Relationen an allen Verkaufseinrichtungen zu erhalten.

## 4 Fahrpreise

Die Fahrpreise der Fahrausweise, die länger als einen Tag gelten (gemäß 3.1), sind der Fahrpreisübersicht (Anlage 4, Tabelle 1 und 3) zu entnehmen.

Die Fahrpreise der Fahrausweise, die längstens einen Tag gelten (gemäß 3.2), sind der Fahrpreisübersicht (Anlage 4, Tabelle 2 und 3) zu entnehmen und richten sich

- in Verbindungen bis zu fünf Waben nach der Anzahl der bedingt durch den kürzesten Linienverlauf zwischen Start- und Zielhaltestelle befahrenen Waben,
- in Verbindungen von mehr als fünf Waben nach der Luftlinienentfernung zwischen der Mitte der Wabe der Starthaltestelle und der Mitte der Wabe der Zielhaltestelle ohne Berücksichtigung der Linienführung. Sind Fahrmöglichkeiten über mehrere Wege gegeben, können für die Verbindung mehrere Tarifstufen angegeben sein,
- für Verbindungen innerhalb der Tarifbereiche der Städte danach, welche Kombination einander benachbarter Teilbereiche befahren werden soll,
- beim Kurzstreckentarif nach den vom jeweiligen Verkehrsunternehmen oder mehreren Verkehrsunternehmen örtlich bekannt gegebenen Regelungen unabhängig von den Flächenzonengrenzen (siehe Teil D und Anlage 7).

Die Fahrpreise sind Tarifstufen zugeordnet.

## **5 Einzelbestimmungen**

### **5.1 Mitnahme von Personen, Sachen und Tieren**

#### **5.1.1 Unentgeltliche Mitnahme von Personen und Sachen**

Fahrgäste, die im Besitz gültiger Fahrausweise sind, können

- Kinder unter 6 Jahren (bei Fahren bis zu 3 Kinder),
- einen Kinderwagen und
- Gepäck

unentgeltlich mitnehmen.

Die Mitnahmeregelungen für VBB-Umweltkarten sind im Teil B, Punkt 5.2.1 beschrieben.

In den Tarifbereichen Berlin, Frankfurt (Oder) und Potsdam kann ein Fahrrad unentgeltlich mitgenommen werden, wenn der Fahrgast im Besitz einer persönlichen Zeitkarte gemäß 5.2.5 für die Teilbereiche AB oder BC oder für den Tarifbereich ABC ist und die Beförderungsbedingungen die Mitnahme zulassen. Diese Mitnahmeregelung gilt nicht für die Tarifbereiche Brandenburg an der Havel und Cottbus.

#### **5.1.2 Mitnahme von Hunden**

Nutzer von Einzelfahrausweisen (auch 4-Fahrten-Karten oder Kurzstrecke) und Gruppenkarten haben für jeden mitgenommenen Hund einen Einzelfahrausweis des Ermäßigungstarifs der jeweiligen Tarifstufe zu lösen und gegebenenfalls zu entwerfen.

Hiervon ausgenommen sind kleine Hunde in geeigneten Behältnissen gemäß Teil A, § 12 Absatz 2 Satz 1.

Nutzer von Tageskarten, Kleingruppen-Tageskarten, Gruppentageskarten für Schüler, Inhaber von Zeitkarten sowie Inhaber von Schwerbehindertenausweisen mit Beiblatt und gültiger Wertmarke können einen Hund unentgeltlich mitnehmen.

Diese Regelung gilt auch für schwerbehinderte Menschen, in deren Schwerbehindertenausweis die Berechtigung zur Mitnahme einer Begleitperson eingetragen ist und die ohne Begleitperson fahren.

Blindenführhunde, die einen Blinden begleiten, werden generell unentgeltlich befördert.

Bei Nutzung von VBB-Umweltkarten, Kleingruppen-Tageskarten und Gruppentageskarten für Schüler wird die Einschränkung auf unentgeltlich mitzunehmende Hunde unabhängig von der Anzahl der auf dem Fahrausweis fahrenden Personen jeweils auf die Zahl eins festgelegt.

Die vorgenannte Regelung gilt auch für schwerbehinderte Menschen, die gemäß Schwerbehindertenausweis zur Mitnahme einer Begleitperson berechtigt sind.

Werden von einem Fahrgast mehrere Hunde mitgenommen, ist für den zweiten und gegebenenfalls jeden weiteren Hund ein Einzelfahrausweis des Ermäßigungstarifs (auch 4-Fahrten-Karten oder Kurzstrecke) oder eine Tageskarte des Ermäßigungstarifs der jeweiligen Tarifstufe zu lösen und gegebenenfalls zu entwerfen.

### **5.2 Fahrausweise, die länger als einen Tag gelten (Zeitkartentarif)**

#### **5.2.1 VBB-Umweltkarten**

VBB-Umweltkarten sind übertragbar und gelten innerhalb der auf Ihnen angegebenen Flächenzonen.

Die VBB-Umweltkarten beinhalten die Mitnahme von einem Erwachsenen und bis zu drei Kindern von 6 bis einschließlich 14 Jahren montags bis freitags ab 20:00 Uhr sowie samstags, sonntags, am 24. und 31. Dezember sowie an gesetzlichen Feiertagen ganztägig. Die Mitnahmeregelung endet jeweils am Folgetag 03:00 Uhr, soweit dieser nicht selbst ein Samstag, Sonntag oder gesetzlicher Feiertag ist. Gelten in den Ländern Berlin und Brandenburg unterschiedliche Feiertagsregelungen, so gilt die Mitnahmeregelung nur für das Land, in dem der gesetzliche Feiertag gilt.

VBB-Umweltkarten werden als Wertabschnitte ausgegeben.

VBB-Umweltkarten werden als Monatskarten oder 7-Tage-Karten ausgegeben.

Für die Ausgabe der Monatskarten im Abonnement gelten die Bestimmungen der Anlage 5. Für die Ausgabe als Jahreskarten gelten die Bestimmungen der Anlage 6.

#### **5.2.1.1 Monatskarten VBB-Umweltkarte**

Monatskarten werden mit Gültigkeit von jedem Tag an ausgestellt. Sie gelten bis 24:00 Uhr des Tages des folgenden Monats, der in der Zahl dem ersten Geltungstag vorangeht. Bei Karten mit Gültigkeit ab 30. oder 31. Januar endet die Geltungsdauer mit Ablauf des letzten Tages des Monats Februar.

Monatskarten können auch für den Kalendermonat, der auf dem Wertabschnitt mit Monat und Jahr bezeichnet ist, ausgegeben werden. Sie gelten vom letzten Kalendertag des vorhergehenden Monats 00:00 Uhr bis zum ersten Kalendertag des darauffolgenden Monats 24:00 Uhr.

#### 5.2.1.2 7-Tage-Karten VBB-Umweltkarte

Wertabschnitte für 7-Tage-Karten VBB-Umweltkarte gelten für sieben aufeinanderfolgende Kalendertage. Ihre Gültigkeit beginnt am ersten aufgedruckten Kalendertag 00:00 Uhr und endet am siebenten Kalendertag um 24:00 Uhr.

Im Vorverkauf erworbene Wertabschnitte für Orte mit Stadtlinienverkehr, für die Tarifbereiche der kreisfreien Städte oder für den Tarifbereich Berlin beziehungsweise Teilbereiche dieser Tarifbereiche sind sofort bei Fahrtantritt der ersten Fahrt vom Fahrgast zu entwerfen. Der Fahrgast hat sich von der Entwertung zu überzeugen. Die Gültigkeit endet am siebenten Kalendertag ab Entwertung um 24:00 Uhr.

#### 5.2.2 8-Uhr-Karten

8-Uhr-Karten sind übertragbar. Sie gelten nur für den Tarifbereich Cottbus ABC und die Teilbereiche Cottbus AB und Cottbus BC.

Sie gelten:

- montags bis freitags von 08:00 Uhr bis 03:00 Uhr des Folgetages,
- samstags, sonn- und feiertags sowie am 24. und 31. Dezember von 00:00 Uhr bis 03:00 Uhr des Folgetages.

8-Uhr-Karten werden mit Gültigkeit von jedem Tag an ausgestellt. Sie gelten bis 24:00 Uhr des Tages des folgenden Monats, der in der Zahl dem ersten Geltungstag vorangeht. Bei Karten mit Gültigkeit ab 30. oder 31. Januar endet die Geltungsdauer mit Ablauf des letzten Tages des Monats Februar.

8-Uhr-Karten können auch für den Kalendermonat, der auf dem Wertabschnitt mit Monat und Jahr bezeichnet ist, ausgegeben werden. Sie gelten vom letzten Kalendertag des vorhergehenden Monats bis zum ersten Kalendertag des darauffolgenden Monats 24:00 Uhr.

Für die Ausgabe der 8-Uhr-Karten im Abonnement gelten die Bestimmungen der Anlage 5. Für die Ausgabe als Jahreskarten gelten die Bestimmungen der Anlage 6.

#### 5.2.3 9-Uhr-Karten

9-Uhr-Karten sind übertragbar. Sie gelten nur in Orten mit Stadtlinienverkehr und in den Tarifbereichen der kreisfreien Städte Brandenburg an der Havel, Frankfurt (Oder) und Potsdam und deren Teilbereichen.

Sie gelten:

- montags bis freitags von 09:00 Uhr bis 03:00 Uhr des Folgetages,

- samstags, sonn- und feiertags sowie am 24. und 31. Dezember von 00:00 Uhr bis 03:00 Uhr des Folgetages.

9-Uhr-Karten werden mit Gültigkeit von jedem Tag an ausgestellt. Sie gelten bis 24:00 Uhr des Tages des folgenden Monats, der in der Zahl dem ersten Geltungstag vorangeht. Bei Karten mit Gültigkeit ab 30. oder 31. Januar endet die Geltungsdauer mit Ablauf des letzten Tages des Monats Februar.

9-Uhr-Karten können auch für den Kalendermonat, der auf dem Wertabschnitt mit Monat und Jahr bezeichnet ist, ausgegeben werden. Sie gelten vom letzten Kalendertag des vorhergehenden Monats bis zum ersten Kalendertag des darauffolgenden Monats 24:00 Uhr.

Für die Ausgabe der 9-Uhr-Karten im Abonnement gelten die Bestimmungen der Anlage 5. Für die Ausgabe als Jahreskarten gelten die Bestimmungen der Anlage 6.

#### 5.2.4 10-Uhr-Karten

10-Uhr-Karten sind übertragbar. Sie gelten nur für den Tarifbereich Berlin ABC und die Teilbereiche Berlin AB und Berlin BC.

Sie gelten:

- montags bis freitags von 10:00 Uhr bis 03:00 Uhr des Folgetages,
- samstags, sonn- und feiertags sowie am 24. und 31. Dezember von 00:00 Uhr bis 03:00 Uhr des Folgetages.

Gelten in den Ländern Berlin und Brandenburg unterschiedliche Feiertagsregelungen, so gilt die ganztägige Nutzung nur für das Land, in dem der gesetzliche Feiertag gilt.

10-Uhr-Karten werden mit Gültigkeit von jedem Tag an ausgestellt. Sie gelten bis 24:00 Uhr des Tages des folgenden Monats, der in der Zahl dem ersten Geltungstag vorangeht. Bei Karten mit Gültigkeit ab 30. oder 31. Januar endet die Geltungsdauer mit Ablauf des letzten Tages des Monats Februar.

10-Uhr-Karten können auch für den Kalendermonat, der auf dem Wertabschnitt mit Monat und Jahr bezeichnet ist, ausgegeben werden. Sie gelten vom letzten Kalendertag des vorhergehenden Monats bis zum ersten Kalendertag des darauffolgenden Monats 24:00 Uhr.

Für die Ausgabe der 10-Uhr-Karten im Abonnement gelten die Bestimmungen der Anlage 5.

10-Uhr-Karten werden nicht als Jahreskarten ausgegeben.

#### 5.2.5 Monatskarten für Auszubildende/Schüler; 7-Tage-Karten für Auszubildende/Schüler; Schülertickets, Geschwisterkarten und ermäßigte Schülertickets für Schüler in Berlin; Schülertickets Potsdam; Schüler-Fahrausweise im Land Brandenburg und VBB-Freizeit-Ticket für Auszubildende und Schüler

Die vorgenannten Fahrausweise sind persönliche Zeitkarten und sind nicht übertragbar.

Monatskarten für Auszubildende/Schüler sowie Schülertickets, Geschwisterkarten und ermäßigte Schülertickets für Schüler in Berlin werden mit Gültigkeit von jedem Tag an ausgestellt. Sie gelten bis 24:00 Uhr des Tages des folgenden Monats, der in der Zahl dem ersten Geltungstag vorangeht. Bei Karten mit Gültigkeit ab 30. oder 31. Januar endet die Geltungsdauer mit Ablauf des letzten Tages des Monats Februar.

Monatskarten für Auszubildende/Schüler sowie Schülertickets, Geschwisterkarten und ermäßigte Schülertickets für Schüler in Berlin können auch für den Kalendermonat, der auf dem Wertabschnitt mit Monat und Jahr bezeichnet ist, ausgegeben werden. Sie gelten vom letzten Kalendertag des vorhergehenden Monats 00:00 Uhr bis zum ersten Kalendertag des darauffolgenden Monats 24:00 Uhr.

7-Tage-Karten für Auszubildende/Schüler gelten für sieben aufeinanderfolgende Kalendertage. Ihre Gültigkeit beginnt am ersten aufgedruckten Kalendertag 00:00 Uhr und endet am siebenten Kalendertag um 24:00 Uhr.

7-Tage-Karten für Auszubildende/Schüler werden nicht für den Tarifbereich Berlin ausgegeben.

Persönliche Zeitkarten bestehen aus einer VBB-Kundenkarte oder dem Schüler-Fahrausweis mit Lichtbild und Gültigkeitsbefristung sowie dazugehörigem Wertabschnitt oder einer Chipkarte (nur im Abonnement) mit gegebenenfalls befristetem EFS und aufgedrucktem Lichtbild sowie Vor- und Zunamen.

Zur Ausstellung einer VBB-Kundenkarte oder einer Chipkarte mit EFS (nur im Abonnement) ist der Nachweis der Berechtigung zu erbringen.

Die VBB-Kundenkarte für Auszubildende/Schüler wird bei Neuausstellung für maximal 4 Jahre, längstens bis zur Vollenendung des 16. Lebensjahres des Inhabers befristet. Danach wird die Berechtigung zur Inanspruchnahme von Monatskarten für Auszubildende/Schüler und 7-Tage-Karten für Auszubildende/Schüler längstens für ein Jahr nach Ausstellung der Bescheinigung gewährt und kann von der fristgerechten Abgabe und einem ordnungsgemäßen Ausfüllen besonderer Erhebungsunterlagen abhängig gemacht werden, sofern die Erhebung das Personenbeförderungsgesetz (PBefG) zur Grundlage hat.

Persönliche Zeitkarten (ausgenommen Chipkarte mit EFS) sind nur gültig, wenn die VBB-Kundenkarte mit Vor- und Zunamen versehen ist und die Nummer der VBB-Kundenkarte vom Inhaber in das vorgesehene Feld des jeweiligen Wertabschnitts eingetragen wurde. Bei Abonnements der Berliner Verkehrsbetriebe (BVG) oder der S-Bahn Berlin GmbH ist zusätzlich die Abo-Nummer vom Wertabschnitt in das vorgesehene Feld der VBB-Kundenkarte einzutragen.

Persönliche Zeitkarten werden ungültig:

- mit Ablauf desjenigen Monats, in dem die Voraussetzungen zur Nutzung nicht mehr erfüllt sind,
- zu dem auf der VBB-Kundenkarte angegebenen Zeitpunkt.

VBB-Kundenkarten dürfen nicht einlaminiert und verändert werden.

Abgenutzte, zerrissene, beschädigte oder verlorene VBB-Kundenkarten für persönliche Zeitkarten werden in den besonders bekannt gegebenen Verkaufsstellen der Verkehrsunternehmen erneuert. Für Chipkarten mit EFS gelten die Bestimmungen der Anlage 5.

Die Verkehrsunternehmen geben eigene Kundenkarten unter Verwendung des VBB-Logos nach abgestimmten Standards heraus.

#### **5.2.5.1 Monatskarten für Auszubildende/Schüler, 7-Tage-Karten für Auszubildende/Schüler**

Monatskarten für Auszubildende/Schüler werden für Flächenzonenkombinationen gemäß Fahrpreisübersicht (Anlage 4) ausgegeben. Anstelle der Monatskarte für Auszubildende/Schüler wird für Schüler für die Teilbereiche AB des Tarifbereichs Berlin ein Schülerticket beziehungsweise eine Geschwisterkarte für Schüler (gemäß Punkt 5.2.5.2) ausgegeben.

7-Tage-Karten für Auszubildende/Schüler werden nicht für den Tarifbereich Berlin ausgegeben.

Monatskarten für Auszubildende/Schüler und gegebenenfalls 7-Tage-Karten für Auszubildende/Schüler erhalten:

- a) schulpflichtige Personen bis einschließlich 14 Jahre
- b) ab 15 Jahren

(1) Schüler und Studenten öffentlicher, staatlich genehmigter oder staatlich anerkannter privater

- allgemeinbildender Schulen,
- berufsbildender Schulen,
- Einrichtungen des zweiten Bildungsweges,
- Hochschulen, Akademien

mit Ausnahme der Verwaltungsakademien, Volkshochschulen und Landesvolkshochschulen;

(2) Personen, die private Schulen (Ersatzschulen, Ergänzungsschulen) oder sonstige Bildungseinrichtungen, die nicht unter Absatz 1 fallen, besuchen, sofern sie aufgrund des Besuchs dieser Schulen oder Bildungseinrichtungen von der Berufsschulpflicht befreit sind oder sofern der Besuch dieser Schulen und sonstigen privaten Bildungseinrichtungen nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz förderungsfähig ist;

(3) Personen, die an einer Volkshochschule oder einer anderen Einrichtung der Weiterbildung Kurse zum nachträglichen Erwerb des Hauptschul- oder Realschulabschlusses besuchen;

(4) Personen, die in einem Berufsausbildungsverhältnis im Sinne des Berufsbildungsgesetzes oder in einem anderen Vertragsverhältnis im Sinne des § 26 des Berufsbildungs-

gesetzes stehen, sowie Personen, die in einer Einrichtung außerhalb der betrieblichen Berufsausbildung im Sinne des § 43 Absatz 2 des Berufsbildungsgesetzes, § 36 Absatz 2 der Handwerksordnung, ausgebildet werden;

(5) Personen, die einen staatlich anerkannten Berufsvorbereitungslehrgang besuchen;

(6) Praktikanten und Volontäre, sofern die Ableistung eines Praktikums oder Volontariats vor, während oder im Anschluss an eine staatlich geregelte Ausbildung oder ein Studium an einer Hochschule nach den für Ausbildung und Studium geltenden Bestimmungen vorgesehen ist;

(7) Beamtenanwärter des einfachen und mittleren Dienstes sowie Praktikanten und Personen, die durch Besuch eines Verwaltungslehrgangs die Qualifikation für die Zulassung als Beamtenanwärter des einfachen oder mittleren Dienstes erst erwerben müssen, sofern sie keinen Fahrkostenersatz von der Verwaltung erhalten;

(8) Teilnehmer an einem freiwilligen sozialen Jahr, am Bundesfreiwilligendienst oder an einem freiwilligen ökologischen Jahr oder vergleichbaren sozialen Diensten.

Die unter Buchstabe b genannten Personen erhalten Monatskarten für Auszubildende/Schüler für die Teilbereiche AB des Tarifbereichs Berlin - jedoch nur, sofern die Ausbildung in Berlin oder Brandenburg mindestens ein Halbjahr beziehungsweise ein Semester lang 20 Wochenstunden umfasst.

Die Institutionen, die zu den vorgenannten Ausbildungsstätten rechnen, bestimmen die zuständigen Verwaltungsstellen des Landes Berlin und des Landes Brandenburg.

Berufstätige, Berufspraktikanten und Personen, die Arbeitslosgeld während einer beruflichen Weiterbildung nach dem Dritten Sozialgesetzbuch (SGB III) beziehen, sowie Personen, die sich in einem Referendariat befinden, erhalten keine Zeitkarten für Auszubildende/Schüler. Dies gilt auch für Personen, die Lehrgänge, Nachhilfekurse oder Sprachschulen besuchen.

Der Nachweis der Berechtigung erfolgt durch Vorlage einer Bescheinigung der Bildungseinrichtung. In der Bescheinigung hat in den Fällen zu Buchstabe b Absatz 1 bis 7 die Ausbildungsstätte oder der Auszubildende, in den Fällen zu Buchstabe b Absatz 8 der Träger der jeweiligen sozialen Dienste zu bestätigen, dass die jeweils zutreffende Voraussetzung gegeben ist. Diese Bescheinigung darf nicht älter als 30 Tage sein.

Die Auszubildenden haben neben der Bescheinigung ihren Ausbildungsvertrag, gegebenenfalls mit Nachträgen, sowie ein Personaldokument beim Verkehrsunternehmen vorzulegen.

Studierende müssen den Studierendenausweis mit gültigem Semesterstempel oder die gültige Semesterkarte vorlegen. Für jedes Semester ist die Kundenkarte für Auszubildende/Schüler neu zu beantragen.

Für die Ausgabe der Monatskarten für Auszubildende/Schüler im Abonnement gelten die Bestimmungen der Anlage 5. Für die Ausgabe als Jahreskarten gelten die Bestimmungen der Anlage 6.

### **5.2.5.2 Schülertickets, Geschwisterkarten und ermäßigte Schülertickets für Schüler in Berlin**

#### **5.2.5.2.1 Schülerticket und Geschwisterkarten für Schüler in Berlin**

Schülertickets und Geschwisterkarten für Schüler werden an Schüler, die Schulen in Berlin besuchen, ausgegeben und gelten nur für die Teilbereiche AB des Tarifbereichs Berlin. Durch Vorlage des gültigen Berliner Schülersausweises I ist nachzuweisen, dass Schulen in Berlin besucht werden.

Kinder ab 6 Jahren, die noch keine Schule besuchen, können ohne besonderen Nachweis bis zur Einschulung Schülertickets und - bei Vorliegen der Voraussetzungen - Geschwisterkarten nutzen.

Als Berechtigte für den Erwerb von Geschwisterkarten für Schüler gelten:

- leibliche Geschwister, die in einem gemeinsamen Haushalt leben,
- leibliche Geschwister, die in getrennten Haushalten leben,
- gemeinsam in einem privaten Haushalt lebende Kinder.

Der Nachweis der Berechtigung zur Ausstellung einer VBB-Kundenkarte für Geschwister ist in geeigneter Weise zu erbringen (zum Beispiel durch Vorlage des Berliner Schülersausweises I, der Geburtsurkunde, der Meldebescheinigung).

Schülertickets und Geschwisterkarten für Schüler bestehen aus einer VBB-Kundenkarte für Schüler beziehungsweise einer VBB-Kundenkarte für Geschwister mit dazugehörigem Wertabschnitt. Für diese VBB-Kundenkarten ist ein Lichtbild erforderlich.

Die VBB-Kundenkarte für Schüler wird bei Neuausstellung für maximal 4 Jahre, längstens bis zur Vollendung des 16. Lebensjahres des Inhabers befristet. Die VBB-Kundenkarte für Geschwister wird ebenfalls bei Neuausstellung für maximal 4 Jahre, längstens bis zur Vollendung des 16. Lebensjahres des Inhabers befristet, vorausgesetzt, die VBB-Kundenkarte für Schüler ist noch gültig. Nach diesen Zeiträumen wird die Befristung entsprechend der Gültigkeit des Berliner Schülersausweises I verlängert.

Lösen Geschwister gleichzeitig für denselben Zeitraum Wertabschnitte für ein Schülerticket und Geschwisterkarten, so ist für eine berechtigte Person der Preis des Schülertickets, für jede weitere berechtigte Person jeweils der Preis der Geschwisterkarte für Schüler zu entrichten.

Werden Wertabschnitte für Schülertickets und Geschwisterkarten für Schüler nicht gleichzeitig erworben, so ist zum Kauf eines Wertabschnittes für eine Geschwisterkarte die Vorlage des

bereits gekauften, gültigen Schülertickets (VBB-Kundenkarte für Schüler mit dazugehörigem Wertabschnitt) erforderlich.

Mit einer VBB-Kundenkarte für Schüler beziehungsweise für Geschwister können auch Zeitkarten für Auszubildende/Schüler eines anderen räumlichen Gültigkeitsbereichs im VBB erworben werden.

Für die Ausgabe der Schülertickets und Geschwisterkarten für Schüler im Abonnement gelten die Bestimmungen der Anlage 5.

#### **5.2.5.2.2 Ermäßigte Schülertickets für Schüler in Berlin**

Ermäßigte Schülertickets werden für nachstehend genannten Berechtigungskreis ausgegeben:

Mitglieder der Bedarfsgemeinschaften von

- Empfängern von Arbeitslosengeld II (SGB II),
- Empfängern von Sozialhilfe (SGB XII),
- Leistungsberechtigten nach dem Asylbewerberleistungsgesetz,
- Beziehern von Kinderzuschlag oder Wohngeld,

die zur Nutzung von Schülertickets oder Geschwisterkarten für Schüler in Berlin gemäß Punkt 5.2.5.2.1 berechtigt sind und deren Wohnort mehr als 3 km von der Schule entfernt ist.

Voraussetzung für die Nutzung eines ermäßigten Schülertickets ist der Besitz eines gültigen „berlinpass“ mit Lichtbild und Hologrammaufkleber zum Nachweis, dass die Entfernung zwischen Wohnort und Schule mehr als 3 km beträgt.

Die Prüfung der Berechtigung sowie die Ausstellung des „berlinpass“ erfolgt durch die jeweiligen Leistungsstellen.

Das ermäßigte Schülerticket besteht aus einer VBB-Kundenkarte für Schüler beziehungsweise für Geschwister sowie dem gültigen „berlinpass“ mit Hologrammaufkleber und dem monatlichen Wertabschnitt. Es ist nur gültig, wenn die Nummer der VBB-Kundenkarte in das vorgesehene Feld des Wertabschnitts eingetragen wurde.

Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Punktes 5.2.5.2.1.

Für die Ausgabe des ermäßigten Schülertickets im Abonnement gelten die Bestimmungen der Anlage 5.

#### **5.2.5.3 Schülertickets Potsdam**

Schülertickets Potsdam werden an Schüler, die eine Schule in Potsdam besuchen (Grundschulen, Gesamtschulen, Oberschulen, Gymnasien, Förderschulen) ausgegeben. Die Ausgabe erfolgt ausschließlich im Abonnement mit monatlicher oder einmaliger Abbuchung und nur für die Teilbereiche AB des Tarifbereichs Potsdam. Es gelten die Bestimmungen der Anlage 5.

Schülertickets Potsdam bestehen aus einer VBB-Kundenkarte mit dazugehörigem Wertabschnitt. Für diese VBB-Kundenkarten ist ein Lichtbild erforderlich.

Der Nachweis der Berechtigung zur Ausstellung einer VBB-Kundenkarte für Schülertickets Potsdam ist durch Vorlage des Schülersausweises oder einer entsprechenden Bestätigung der jeweiligen Schule zu erbringen. Die VBB-Kundenkarte wird bei Neuausstellung für maximal 4 Jahre, längstens bis zur Vervollendung des 16. Lebensjahres des Inhabers befristet. Nach diesem Zeitraum wird die Befristung entsprechend der Gültigkeit des Schülersausweises beziehungsweise der entsprechenden Bestätigung der jeweiligen Schule verlängert.

Das Angebot gilt bis auf Widerruf.

#### **5.2.5.4 Schüler-Fahrausweise im Land Brandenburg**

Schüler-Fahrausweise werden gemäß Teil B, Punkt 5.2.5 ausgegeben.

Schüler-Fahrausweise werden an Auszubildende/Schüler, die im Land Brandenburg wohnen, für Flächenzonenkombinationen gemäß Fahrpreisübersicht (Anlage 4, Tabelle 1) ausgegeben.

Für Schüler-Fahrausweise gelten die Regelungen, die in den Satzungen der einzelnen Landkreise für die Schülerbeförderung festgeschrieben wurden.

Auf den Schüler-Fahrausweisen sind der Beginn und das Ende der Gültigkeit dargestellt. Sie gelten vom ersten Gültigkeitstag 00:00 Uhr bis zum letzten Gültigkeitstag 24:00 Uhr. Gelten Schüler-Fahrausweise in einem Monat nur in einzelnen Wochen, so trifft diese Regelung analog zu.

Schüler-Fahrausweise sind VBB-Kundenkarte und Fahrausweis in einem Dokument.

Für die Ausgabe der Schüler-Fahrausweise im Abonnement gelten die Bestimmungen der Anlage 5. Für die Ausgabe als Jahreskarten gelten die Bestimmungen der Anlage 6.

Abweichend davon erfolgt für Schüler-Fahrausweise als Jahreskarten bei Tarifanpassungen eine anteilige Anpassung des Gesamtpreises für den Zeitraum des Inkrafttretens der Tarifanpassung bis zum Gültigkeitsende der Jahreskarte. Der Differenzbetrag wird im Lastschriftverfahren verrechnet.

Zum Erwerb eines Schüler-Fahrausweises als Jahreskarte ist das Vorliegen der Kundendaten sowie eine Einwilligung zur Nacherhebung des Differenzbetrages erforderlich.

#### **5.2.5.5 VBB-Freizeit-Ticket für Auszubildende und Schüler**

Inhaber eines Abonnements oder einer Jahreskarte für Auszubildende beziehungsweise Schüler gemäß Teil B, Punkt 5.2.5.1, 5.2.5.2 und 5.2.5.3 oder eines Schüler-Fahrausweises gemäß Teil B, Punkt 5.2.5.4 mit mindestens zehnmonatiger Gültigkeit können diesen Hauptfahrausweis während seiner Gültigkeit durch ein VBB-Freizeit-Ticket auf das VBB-Gesamtnetz erweitern.

Das VBB-Freizeit-Ticket gilt montags bis freitags von 14:00 Uhr bis 03:00 Uhr des Folgetages, samstags, sonn- und feiertags

sowie in den gesetzlichen Schulferien der Länder Berlin und Brandenburg von 00:00 Uhr bis 03:00 Uhr des Folgetages.

Das VBB-Freizeit-Ticket wird mit Gültigkeit von jedem Tag an ausgestellt. Es gilt bis 24:00 Uhr des Tages des folgenden Monats, der in der Zahl dem ersten Geltungstag vorangeht. Bei Karten mit Gültigkeit ab 30. oder 31. Januar endet die Geltungsdauer mit Ablauf des letzten Tages des Monats Februar.

VBB-Freizeit-Tickets können auch für den Kalendermonat, der auf dem Wertabschnitt mit Monat und Jahr bezeichnet ist, ausgegeben werden. Sie gelten vom letzten Kalendertag des vorhergehenden Monats bis zum ersten Kalendertag des darauffolgenden Monats 24:00 Uhr.

Der Hauptfahrausweis ist auf der Fahrt mitzuführen und bei der Fahrausweisprüfung vorzuzeigen. Die Kundennummer der VBB-Kundenkarte muss vor Fahrtantritt auf das VBB-Freizeit-Ticket übertragen werden.

Das VBB-Freizeit-Ticket berechtigt nicht zur unentgeltlichen Mitnahme eines Fahrrades. Für die Mitnahme von Fahrrädern gilt Teil B, Punkt 5.4.

Die Nichtausnutzung des VBB-Freizeit-Tickets begründet keinen Anspruch auf Erstattung.

Das Angebot gilt bis auf Widerruf.

### 5.2.6 VBB-Abo 65plus

VBB-Abo 65plus sind persönliche Abonnements mit monatlicher oder einmaliger Abbuchung. Sie sind nicht übertragbar. Zur Nutzung berechtigt sind alle Personen, die am 1. Geltungstag des VBB-Abo 65plus mindestens 65 Jahre alt sind.

Das VBB-Abo 65plus wird nur für das VBB-Gesamtnetz ausgegeben.

Das VBB-Abo 65plus besteht aus einer VBB-Kundenkarte mit dazugehörigem Wertabschnitt. Die Wertabschnitte sind mit Monat und Jahr bezeichnet. Sie gelten vom letzten Kalendertag des vorhergehenden Monats 00:00 Uhr bis zum ersten Kalendertag des darauffolgenden Monats 24:00 Uhr. VBB-Kundenkarten für das VBB-Abo 65plus werden in besonders bekannt gegebenen Ausgabestellen der Verkehrsunternehmen bei Vorlage eines Personaldokuments und bei Abgabe eines Lichtbildes unbefristet ausgestellt.

Das VBB-Abo 65plus ist nur gültig, wenn die VBB-Kundenkarte mit Vor- und Zunamen versehen ist und die Nummer der VBB-Kundenkarte in das vorgesehene Feld des jeweiligen Wertabschnittes eingetragen ist. Bei Abonnements der Berliner Verkehrsbetriebe (BVG) oder der S-Bahn Berlin GmbH ist zusätzlich die Abo-Nummer vom Wertabschnitt in das vorgesehene Feld der VBB-Kundenkarte einzutragen.

VBB-Kundenkarten dürfen nicht einlaminiert und verändert werden.

Abgenutzte, zerrissene, beschädigte oder verlorene VBB-Kundenkarten für persönliche Zeitkarten werden in den besonders bekannt gegebenen Verkaufsstellen der Verkehrsunternehmen erneuert.

Für die Ausgabe des VBB-Abo 65plus gelten die Bestimmungen der Anlage 5.

### 5.3 Fahrausweise, die längstens einen Tag gelten (Bar-tarif)

#### 5.3.1 Einzelfahrausweise, Einzelfahrausweise Ermäßi-gungstarif

Einzelfahrausweise, Einzelfahrausweise Ermäßigungstarif (nachfolgend Einzelfahrausweise genannt) werden ausgegeben

##### a) für Verbindungen

- zwischen Tarifwaben untereinander,
- zwischen den Tarifbereichen kreisfreier Städte untereinander,
- zwischen Tarifwaben und den Tarifbereichen kreisfreier Städte,
- zwischen Tarifwaben und dem Tarifbereich Berlin und
- zwischen Tarifbereichen kreisfreier Städte (ausgenommen Potsdam) und dem Tarifbereich Berlin

zum sofortigen Fahrtantritt beziehungsweise zum Fahrtantritt am vom Fahrgast gewählten, auf dem Fahrausweis aufgedruckten Tag.

Diese Einzelfahrausweise (außer Kurzstrecke) berechtigen zu einer Fahrt mit beliebigem Umsteigen unter Inanspruchnahme des jeweils nächstfolgenden Anschlusses in Richtung auf das Fahrtziel über den reiseüblichen oder durch die Fahrplanlage bedingten Weg.

##### b) für Verbindungen

- innerhalb des Tarifbereiches Berlin,
- innerhalb der Tarifbereiche der kreisfreien Städte und
- in Orten mit Stadtlinienverkehr

im Vorverkauf und zur Entwertung bei Fahrtantritt beziehungsweise zum sofortigen Fahrtantritt bestimmt.

Diese Einzelfahrausweise (außer Kurzstrecke) berechtigen zu einer Fahrt mit beliebigem Umsteigen in Richtung auf das Fahrtziel über den reiseüblichen oder durch die Fahrplanlage bedingten Weg. Fahrtunterbrechungen sind innerhalb der nachfolgend aufgeführten Fahrzeitbegrenzung beliebig oft gestattet:

- in Orten mit Stadtlinienverkehr 30 Minuten (in Fürstenwalde, Jüterbog, Luckenwalde, Schwedt/Oder und Senftenberg 45 Minuten, in Lübbenau 60 Minuten)
- in Tarifbereichen der kreisfreien Städte Brandenburg an der Havel, Cottbus, Frankfurt (Oder) und Potsdam 60 Minuten
- im Tarifbereich Berlin 120 Minuten.

Danach ist das Fahrzeug beziehungsweise die Bahnanlage unaufgefordert zu verlassen oder ein neuer Fahrausweis zu lösen und gegebenenfalls zu entwerfen.

Mit Einzelfahrausweisen gemäß Buchstaben a) und b) sind Rund- und Rückfahrten ausgeschlossen. Rückfahrten sind Fahrten in Richtung auf den Ausgangspunkt auf derselben Strecke, die bei der Hinfahrt benutzt wurde. Rundfahrten sind Fahrten, die auf einem anderen Weg

- zum Ausgangspunkt,
- zu einem diesem nahegelegenen Punkt oder
- zu einem Fahrtziel, das mit der Hinfahrt hätte erreicht werden können,

führen.

Einzelfahrausweise des Ermäßigungstarifs gelten für Kinder von 6 bis einschließlich 14 Jahren.

Einzelfahrausweise und Einzelfahrausweise Ermäßigungstarif werden innerhalb der Teilbereiche AB des Tarifbereiches Berlin auch als 4-Fahrten-Karten ausgegeben.

Die 4-Fahrten-Karten werden ausschließlich im Vorverkauf als vier einzelne Wertabschnitte beziehungsweise als ein Wertabschnitt mit vier Entwertungsfeldern ausgegeben.

Einzelfahrausweise, die der Entwertung bedürfen, sind vom Fahrgast selbst und sofort bei Fahrtantritt zu entwerfen beziehungsweise entwerfen zu lassen (bei 4-Fahrten-Karten pro Person und Fahrt je einen Wertabschnitt beziehungsweise ein Entwertungsfeld). Der Fahrgast hat sich von der Entwertung zu überzeugen.

Die entwerteten Einzelfahrausweise und die Einzelfahrausweise zum sofortigen Fahrtantritt sind nach Fahrtantritt nicht übertragbar.

### **5.3.2 Einzelfahrausweise Kurzstrecke, Einzelfahrausweise Kurzstrecke Ermäßigungstarif**

Einzelfahrausweise für Kurzstrecken und Einzelfahrausweise für Kurzstrecken Ermäßigungstarif (nachfolgend Einzelfahrausweise für Kurzstrecken genannt) gelten unabhängig von den befahrenen Flächenzonen und werden mit regional an den Ausgangsfahrplänen bekannt gemachter Gültigkeit ausgegeben. Außerhalb des Tarifbereiches Berlin (Teilbereiche AB) gelten sie nur bei dem jeweils ausgebenden Verkehrsunternehmen. Eine Übersicht über die Kurzstreckenregelungen im Tarifgebiet enthält Anlage 7.

Einzelfahrausweise für Kurzstrecken gelten nicht im Eisenbahn-Regionalverkehr.

Einzelfahrausweise für Kurzstrecken Ermäßigungstarif gelten für Kinder von 6 bis einschließlich 14 Jahren.

Einzelfahrausweise für Kurzstrecken und Kurzstrecken Ermäßigungstarif werden innerhalb des Tarifbereiches Berlin auch als

4-Fahrten-Karten ausgegeben. Die 4-Fahrten-Karten Kurzstrecke werden ausschließlich im Vorverkauf als vier einzelne Wertabschnitte beziehungsweise als ein Wertabschnitt mit vier Entwertungsfeldern ausgegeben.

Einzelfahrausweise für Kurzstrecken, die der Entwertung bedürfen, sind vom Fahrgast selbst und sofort bei Fahrtantritt zu entwerfen beziehungsweise entwerfen zu lassen (bei 4-Fahrten-Karten Kurzstrecke pro Person und Fahrt je einen Wertabschnitt beziehungsweise ein Entwertungsfeld). Der Fahrgast hat sich von der Entwertung zu überzeugen.

Die Einzelfahrausweise für Kurzstrecken sind nach Fahrtantritt nicht übertragbar.

### **5.3.3 Tageskarten, Tageskarten Ermäßigungstarif, Tageskarte VBB-Gesamtnetz**

#### **5.3.3.1 Tageskarten, Tageskarten Ermäßigungstarif**

Tageskarten, Tageskarten Ermäßigungstarif (nachfolgend Tageskarten genannt) werden ausgegeben

a) für Verbindungen

- zwischen Tarifwaben untereinander,
- zwischen den Tarifbereichen kreisfreier Städte untereinander,
- zwischen Tarifwaben und den Tarifbereichen kreisfreier Städte,
- zwischen Tarifwaben und dem Tarifbereich Berlin und
- zwischen Tarifbereichen kreisfreier Städte (ausgenommen Potsdam) und dem Tarifbereich Berlin

zum sofortigen Fahrtantritt beziehungsweise zum Fahrtantritt am vom Fahrgast gewählten, auf dem Fahrausweis aufgedruckten Tag,

b) für Verbindungen

- innerhalb des Tarifbereiches Berlin,
- innerhalb der Tarifbereiche der kreisfreien Städte und
- in Orten mit Stadtlinienverkehr

im Vorverkauf und zur Entwertung bei Fahrtantritt beziehungsweise im Fahrzeug zum sofortigen Fahrtantritt bestimmt.

Tageskarten gelten

- bei Fahrausweisen, die zur Entwertung bestimmt sind, ab Entwertung bis 03:00 Uhr des Folgetages beziehungsweise
- bei Fahrausweisen mit aufgedrucktem Datum am entsprechenden Tag ganztägig bis 03:00 Uhr des Folgetages

für eine beliebige Anzahl Fahrten innerhalb der angegebenen Verbindung beziehungsweise des angegebenen Geltungsbereiches.

Tageskarten des Ermäßigungstarifs gelten für Kinder von 6 bis einschließlich 14 Jahren.

Tageskarten, die der Entwertung bedürfen, sind vom Fahrgast selbst und sofort bei Fahrtantritt zu entwerten beziehungsweise entwerten zu lassen. Der Fahrgast hat sich von der Entwertung zu überzeugen.

Die entwerteten Tageskarten und die Tageskarten zum sofortigen Fahrtantritt sind nach Fahrtantritt nicht übertragbar.

### 5.3.3.2 Tageskarte VBB-Gesamtnetz

Die Tageskarte VBB-Gesamtnetz wird nur im Regeltarif angeboten und an jedermann ausgegeben.

Sie gilt an dem auf dem Fahrausweis aufgedruckten Kalendertag für beliebig viele Fahrten innerhalb des Verbundgebietes

- montags bis freitags von 09:00 Uhr bis 03:00 Uhr des Folgetages,
- samstags, sonntags, am 24. und 31. Dezember sowie an den in ganz Brandenburg und Berlin gültigen gesetzlichen Feiertagen von 00:00 Uhr bis 03:00 Uhr des Folgetages.

Die Tageskarte VBB-Gesamtnetz ist nach Fahrtantritt nicht übertragbar.

### 5.3.4 Gruppenkarten, Kleingruppen-Tageskarten und Gruppentageskarten für Schüler

#### 5.3.4.1 Gruppenkarten

Gruppenkarten werden ausgegeben für Verbindungen

- zwischen Tarifwaben untereinander,
- zwischen den Tarifbereichen kreisfreier Städte untereinander,
- zwischen Tarifwaben und den Tarifbereichen kreisfreier Städte,
- zwischen Tarifwaben und dem Tarifbereich Berlin und
- zwischen Tarifbereichen kreisfreier Städte (ausgenommen Potsdam) und dem Tarifbereich Berlin

zum sofortigen Fahrtantritt beziehungsweise zum Fahrtantritt am vom Fahrgast gewählten, auf dem Fahrausweis aufgedruckten Tag.

Gruppenkarten berechtigen zu einer gemeinsamen Fahrt mit beliebigem Umsteigen unter Inanspruchnahme des jeweils nächstfolgenden Anschlusses in Richtung auf das Fahrtziel über den reiseüblichen oder durch die Fahrplanlage bedingten Weg. Rund- und Rückfahrten sind ausgeschlossen.

Gruppenkarten werden für Gruppen ab 5 Personen ausgegeben. Bestehen Gruppen aus weniger als 5 Personen, wird für die Ermittlung des Fahrpreises mindestens die Personenzahl 5 zugrunde gelegt.

Gruppenkarten sind nach Fahrtantritt nicht übertragbar.

Fahrten auf Gruppenkarten ab 20 Personen - im Buslinien- und Straßenbahnverkehr ab 10 Personen/bei Kleinbussen ab 5 Personen - sind bei den Verkehrsunternehmen, deren Verkehrsmit-

tel in Anspruch genommen werden sollen, mindestens 48 Stunden vor Fahrtantritt anzumelden. Anspruch auf Beförderung besteht nur, wenn die vom Verkehrsunternehmen mit der Anmeldebestätigung festgelegten Fahrzeiten und Linien benutzt werden.

#### 5.3.4.2 Kleingruppen-Tageskarten

Kleingruppen-Tageskarten werden ausgegeben für Verbindungen

- innerhalb des Tarifbereiches Berlin,
- innerhalb der Tarifbereiche der kreisfreien Städte und
- in Orten mit Stadtlinienverkehr

im Vorverkauf und zur Entwertung bei Fahrtantritt bestimmt beziehungsweise im Fahrzeug zum sofortigen Fahrtantritt.

Kleingruppen-Tageskarten gelten

- bei Fahrausweisen, die zur Entwertung bestimmt sind, ab Entwertung bis 03:00 Uhr des Folgetages beziehungsweise
- bei Fahrausweisen mit aufgedrucktem Datum am entsprechenden Tag ganztägig bis 03:00 Uhr des Folgetages

für eine beliebige Anzahl Fahrten innerhalb des angegebenen Geltungsbereiches.

Kleingruppen-Tageskarten werden für gemeinsame Fahrten von maximal 5 Personen ausgegeben.

Kleingruppen-Tageskarten, die der Entwertung bedürfen, sind vom Fahrgast selbst und sofort bei Fahrtantritt zu entwerten beziehungsweise entwerten zu lassen. Der Fahrgast hat sich von der Entwertung zu überzeugen. Die entwerteten Kleingruppen-Tageskarten sind nach Fahrtantritt nicht übertragbar.

#### 5.3.4.3 Gruppentageskarten für Schüler

Gruppentageskarten für Schüler werden nur für Verbindungen innerhalb der Teilbereiche AB des Tarifbereichs Berlin beziehungsweise für den Tarifbereich Berlin ABC ausgegeben. Sie gelten am vom Fahrgast gewählten, auf dem Fahrausweis aufgedruckten oder bei zur Entwertung bei Fahrtantritt bestimmten Karten an dem durch Entwerteraufdruck aufgebrachten Tag ganztägig und am Folgetag bis 03:00 Uhr für eine beliebige Anzahl gemeinsamer Fahrten.

Gruppentageskarten für Schüler werden für gemeinsame Fahrten von Schülergruppen bis zur Klassenstufe 8 ausgegeben. Die Schülergruppe muss aus mindestens 10 Schülern bestehen und muss von einem Leiter begleitet werden, der mindestens 18 Jahre alt ist. Sollte die Schülergruppe aus weniger als 10 Schülern bestehen, ist unabhängig davon der Preis für 10 Schüler zu entrichten. Für je 10 Schüler kann eine Begleitperson den Gruppentageskartenpreis für Berlin AB beziehungsweise Berlin ABC nutzen.

Gruppentageskarten für Schüler, die der Entwertung bedürfen, sind vom Fahrgast selbst und sofort bei Fahrtantritt zu entwerten beziehungsweise entwerten zu lassen. Der Fahrgast hat sich von

der Entwertung zu überzeugen. Die entwerteten Gruppentageskarten für Schüler sind nach Fahrtantritt nicht übertragbar.

Die Ausgabe von Gruppentageskarten für Schüler kann nur verlangt werden, wenn die Beförderung der Gruppe in den regelmäßig verkehrenden Linienverkehrsmitteln möglich ist. Fahrten auf Gruppentageskarten für Schüler sind bei den Verkehrsunternehmen, deren Verkehrsmittel in Anspruch genommen werden sollen, mindestens 48 Stunden vor Fahrtantritt anzumelden. Anspruch auf Beförderung besteht nur, wenn die vom Verkehrsunternehmen mit der Anmeldebestätigung festgelegten Fahrzeiten und Linien benutzt werden.

Gruppentageskarten für Schüler können nur an besonders bekannt gegebenen Verkaufsstellen erworben werden.

#### **5.4 Fahrausweise für die Mitnahme von Fahrrädern**

Für die Beförderung von Fahrrädern gilt Teil A, § 11 „Beförderung von Sachen“. Fahrausweise für Fahrräder gelten nur in Verbindung mit einem gültigen VBB-Fahrausweis gemäß Teil B und Teil C sowie in Verbindung mit einem Schwerbehindertenausweis mit Beiblatt und gültiger Wertmarke.

Jedes mitgenommene Fahrrad (dazu zählen auch fahrradähnliche Roller) ist beförderungsentgeltspflichtig. Fahren mehrere Personen gemeinsam mit einem VBB-Fahrausweis, ist auch jedes weitere mitgenommene Fahrrad beförderungsentgeltspflichtig.

Die unentgeltliche Fahrradmitnahme wird im Teil B, Punkt 5.1.1 geregelt.

##### **5.4.1 Einzelfahrausweise Fahrrad und Tageskarten Fahrrad**

Einzelfahrausweise Fahrrad und Tageskarten Fahrrad werden ausgegeben:

- a) für das VBB-Gesamtnetz mit aufgedrucktem Gültigkeitsdatum und
- b) für die Tarifbereiche Berlin und die kreisfreien Städte im Vorverkauf zur Entwertung bei Fahrtantritt beziehungsweise im Verkehrsmittel zum sofortigen Fahrtantritt bestimmt.

Für die einmalige Mitnahme eines Fahrrades ist ein Einzelfahrausweis Fahrrad zu lösen. Anstelle mehrerer Einzelfahrausweise Fahrrad kann auch eine Tageskarte Fahrrad gelöst werden.

Eine Übersicht der Beförderungsentgelte enthält die Anlage 4, Tabelle 3.

Fahrausweise, die der Entwertung bedürfen, sind vom Fahrgast selbst und sofort bei Fahrtantritt zu entwerten beziehungsweise entwerten zu lassen. Der Fahrgast hat sich von der Entwertung zu überzeugen.

Die Fahrausweise sind nach Fahrtantritt nicht übertragbar.

##### **5.4.1.1 Einzelfahrausweise Fahrrad für die Tarifbereiche Berlin und kreisfreie Städte**

Innerhalb der Tarifbereiche Berlin, Brandenburg an der Havel, Cottbus, Frankfurt (Oder) und Potsdam ist für die Mitnahme eines Fahrrades ein Einzelfahrausweis Fahrrad der zutreffenden Tarifstufe zu lösen.

Diese Fahrausweise berechtigen zu einer Fahrt mit beliebigem Umsteigen in Richtung auf das Fahrtziel über den reiseüblichen oder durch die Fahrplanlage bedingten Weg. Fahrtunterbrechungen sind innerhalb der nachfolgend aufgeführten Fahrzeitbegrenzung beliebig oft gestattet:

- im Tarifbereich Berlin 120 Minuten ab Entwertung und
- in den Tarifbereichen der kreisfreien Städte 60 Minuten ab Entwertung.

Danach ist das Verkehrsmittel beziehungsweise die Bahnanlage unaufgefordert zu verlassen oder ein neuer Fahrausweis zu lösen.

Mit Einzelfahrausweisen Fahrrad sind Rund- und Rückfahrten ausgeschlossen. Rückfahrten sind Fahrten in Richtung auf den Ausgangspunkt auf derselben Strecke, die bei der Hinfahrt benutzt wurde.

Rundfahrten sind Fahrten, die auf einem anderen Weg

- zum Ausgangspunkt,
- zu einem diesem nahe gelegenen Punkt oder
- zu einem Fahrtziel, das mit der Hinfahrt hätte erreicht werden können,

führen.

Darüber hinaus kann im Tarifbereich Berlin auch ein Einzelfahrausweis Fahrrad für Kurzstrecken erworben werden. Dieser gilt nicht im Eisenbahn-Regionalverkehr. Die Kurzstreckenregelungen sind der Anlage 7, Punkt 1 zu entnehmen.

##### **5.4.1.2 Einzelfahrausweis Fahrrad VBB-Gesamtnetz**

Der Einzelfahrausweis Fahrrad VBB-Gesamtnetz berechtigt zur Mitnahme eines Fahrrades mit beliebigem Umsteigen unter Inanspruchnahme des jeweils nächstfolgenden geeigneten Anschlusses in Richtung auf das Fahrtziel. Dieser Fahrausweis gilt für eine einfache Fahrt am aufgedruckten Tag. Rück- und Rundfahrten sind ausgeschlossen.

##### **5.4.1.3 Tageskarten Fahrrad für die Tarifbereiche Berlin, kreisfreie Städte und VBB-Gesamtnetz**

Tageskarten Fahrrad gelten

- bei Fahrausweisen, die zur Entwertung bestimmt sind, ab Entwertung bis 03:00 Uhr des Folgetages beziehungsweise
- bei Fahrausweisen mit aufgedrucktem Datum am entsprechenden Tag ganztägig bis 03:00 Uhr des Folgetages

für eine beliebige Anzahl Fahrten innerhalb des angegebenen Geltungsbereiches.

#### 5.4.2 Monatskarten Fahrrad

Monatskarten Fahrrad werden an jedermann ausgegeben und sind übertragbar. Sie werden nur für die Tarifteilbereiche AB der Tarifbereiche Berlin, Brandenburg an der Havel, Cottbus, Frankfurt (Oder) und Potsdam sowie den Tarifbereich Berlin ABC und für das VBB-Gesamtnetz ausgegeben.

Die Monatskarten Fahrrad gelten generell nur für ein Fahrrad.

Eine Übersicht der Beförderungsentgelte enthält die Anlage 4, Tabelle 3.

Monatskarten Fahrrad werden mit Gültigkeit von jedem Tag an ausgestellt. Sie gelten bis 24:00 Uhr des Tages des folgenden Monats, der in der Zahl dem ersten Geltungstag vorangeht. Bei Karten mit Gültigkeit ab 30. oder 31. Januar endet die Geltungsdauer mit Ablauf des letzten Tages des Monats Februar.

Monatskarten Fahrrad können auch für einen Kalendermonat ausgegeben werden, der auf der Karte mit Monat und Jahr bezeichnet ist. Sie gelten vom letzten Kalendertag des vorhergehenden Monats 00:00 Uhr bis zum ersten Kalendertag des darauf folgenden Monats 24:00 Uhr.

Die Monatskarten Fahrrad werden nicht im Abonnement oder als Jahreskarte ausgegeben.

#### 5.5 Weiterfahrt

Wünscht ein Fahrgast seine Fahrt über die in den Fahrausweis einbezogenen Flächenzonen hinaus fortzusetzen, hat er vor dem Verlassen dieser Flächenzonen einen weiteren Fahrausweis zu lösen. Dieser Fahrausweis bis zu der Flächenzone, in der das endgültige Fahrtziel liegt, muss zur Fahrt ab der letzten durch den ursprünglichen Fahrausweis abgedeckten Tarifwabe, durch die der vom Fahrgast gewählte Fahrweg führt, berechtigen.

Wünscht ein Fahrgast in den Tarifbereichen der kreisfreien Städte oder im Tarifbereich Berlin mit einem Fahrausweis, der nur für zwei Teilbereiche gültig ist, die Fahrt in den dritten Teilbereich fortzusetzen oder sie dort zu beginnen, hat er vor Verlassen des Teilbereichs B beziehungsweise vor Fahrtantritt im Teilbereich A oder C einen Anschlussfahrausweis entsprechend dem räumlichen Geltungsbereich des Hauptfahrausweises zu lösen und gegebenenfalls zu entwerfen.

Nimmt ein Fahrgast ein Fahrrad auf eine Monatskarte Fahrrad AB in den Teilbereich C mit, so ist für das Fahrrad ebenfalls ein Anschlussfahrausweis zu lösen und gegebenenfalls zu entwerfen.

Für Fahrten mit Start und Ziel im Teilbereich C ohne Berührung des Teilbereiches B werden keine Anschlussfahrausweise ausgegeben.

Anschlussfahrausweise sind nur zusammen mit dem Hauptfahrausweis gültig und gegebenenfalls mit diesem - spätestens jedoch an der letzten Haltestelle im Teilbereich B - zu entwerfen.

Sie berechtigen zu einer Fahrt mit beliebigem Umsteigen unter Inanspruchnahme des jeweils nächstfolgenden Anschlusses in Richtung auf das im Teilbereich A oder Teilbereich C liegende Fahrtziel über den reiseüblichen oder durch die Fahrplanlage bedingten Weg. Rund- und Rückfahrten sind ausgeschlossen. Sie gelten im Tarifbereich Berlin 120 Minuten ab Entwertung, in den Tarifbereichen der kreisfreien Städte 60 Minuten ab Entwertung, jedoch nicht länger als der Hauptfahrausweis. Der Anschlussfahrausweis wird nur im Regeltarif angeboten.

Fahren auf einer Monatskarte VBB-Umweltkarte, 7-Tage-Karte VBB-Umweltkarte beziehungsweise einer Kleingruppen-Tageskarte oder einer Gruppentageskarte für Schüler mehrere Personen in den nicht einbezogenen Teilbereich, so ist für jede Person ein Anschlussfahrausweis zu lösen.

Wird auf eine persönliche Zeitkarte gemäß Punkt 5.2.5 für die Teilbereiche AB oder BC ein Fahrrad in die nicht einbezogenen Teilbereiche A oder C mitgenommen, so ist für das Fahrrad kein weiterer Fahrausweis erforderlich. Diese Regelung gilt nur für die Tarifbereiche Berlin, Frankfurt (Oder) und Potsdam.

Wird auf einen Einzelfahrausweis für die Teilbereiche AB oder BC ein Hund in die nicht einbezogenen Teilbereiche A oder C mitgenommen, so ist auch für den Hund ein Anschlussfahrausweis erforderlich.

#### 5.6 Verbundraumüberschreitende Fahrten

Bei Fahrten, bei denen Start oder Ziel außerhalb des Verbundraumes liegt, gelten ausschließlich die Tarife des Verkehrsunternehmens, dessen Linie die Verbundraumgrenze überschreitet. Die entsprechenden Fahrausweise können nur in den Fahrzeugen beziehungsweise bei den Verkaufseinrichtungen dieses Verkehrsunternehmens erworben werden.

Ist für Fahrten, deren Ziel außerhalb des Verbundraumes liegt, der hierfür erforderliche Fahrausweis bei Fahrtantritt nicht erhältlich, hat der Fahrgast für die Anfangsstrecke zunächst einen Fahrausweis nach diesem Tarif zu lösen.

Von der Tarifbestimmung gemäß erstem Satz sind folgende zwei Ausnahmen zulässig:

- a) Ist der Fahrgast im Besitz einer VBB-Zeitkarte und gleichzeitig einer Zeitkarte eines benachbarten Verkehrsverbundes beziehungsweise einer benachbarten Verkehrsgemeinschaft, deren Flächenzonen aneinander stoßen, so kann die durchgehende Fahrt auf Linien, die im Bereich beider Flächenzonen verbundraumüberschreitend verkehren, ohne Lösen eines zusätzlichen Fahrscheins ausgeführt werden, soweit dass auch im Nachbarverkehrsverbund beziehungsweise in der benachbarten Verkehrsgemeinschaft geregelt ist.
- b) Für Fahrten zwischen bestimmten in der Anlage 1.2 genannten Orten außerhalb des Verbundraumes und Orten im Verbundraum wird der VBB-Tarif angewendet. Dabei sind in der Anlage 1.2 das bedienende, den VBB-Tarif anwendende Verkehrsunternehmen, die zugewiesene Wabenummer und der definierte Wabename angegeben.

Sofern in der Anlage 1.2 oder im Teil E nichts anderes angegeben ist, sind auf dem Linienabschnitt, der den Verbundraum überschreitet, auch solche Zeitkarten gültig, deren Geltungsreich den Landkreis umfasst, aus dem die Linie den Verbundraum verlässt. Das gilt auch für Zeitkarten, die für das VBB-Gesamtnetz gelten.

#### **5.7 Beförderung von schwerbehinderten Menschen**

Die unentgeltliche Beförderung von schwerbehinderten Menschen richtet sich nach dem Schwerbehindertengesetz § 145 Absatz 1 Sozialgesetzbuch - Neuntes Buch - (SGB IX). Zum Nachweis der Berechtigung müssen der gültige Schwerbehindertenausweis und das Beiblatt mit aufgeklebter oder integrierter gültiger Wertmarke des Versorgungsamtes vorgezeigt werden.

Begleiter von schwerbehinderten Menschen werden generell unentgeltlich befördert, wenn die Berechtigung zur Mitnahme einer Begleitperson aus dem Schwerbehindertenausweis hervorgeht. Zusätzlich zu einer Begleitperson kann in diesem Fall auch ein Hund unentgeltlich mitgenommen werden.

Krankenfahrstühle und sonstige orthopädische Hilfsmittel können unentgeltlich mitgenommen werden, wenn der Fahrgast im Besitz eines gültigen Fahrausweises oder eines Schwerbehindertenausweises mit Beiblatt und aufgeklebter oder integrierter gültiger Wertmarke ist und die Bauart des Verkehrsmittels die Mitnahme zulässt.

#### **5.8 Beförderung von Vollzugsbeamten der Polizei und der Bundespolizei**

Die Polizeivollzugsbeamten werden, wenn sie Uniform tragen und ihre Legitimation durch einen Dienstausweis nachweisen können, in allen Verkehrsmitteln der im VBB zusammengesetzten Unternehmen - im Eisenbahn-Regionalverkehr in der 2. Klasse - innerhalb des Verbundgebietes unentgeltlich befördert. Gleiches gilt für uniformierte Vollzugsbeamte der Bundespolizei.

#### **6 Rechnungen für Vorsteuerabzug der Umsatzsteuer (Mehrwertsteuer)**

Die Verkehrsunternehmen geben den umsatzsteuerlichen Bestimmungen entsprechende Rechnungen über steuerpflichtige Beförderungsleistungen nur auf Verlangen der Fahrgäste aus, soweit die Fahrausweise nicht ohnehin den umsatzsteuerlichen Bestimmungen als Rechnung entsprechen. Der Anspruch auf Ausstellung erlischt mit dem 31. Januar des dem Gültigkeitszeitraum folgenden Jahres. Der Anspruch ist schriftlich auf vorgeschriebenem Vordruck bei den von den Verkehrsunternehmen hierfür bestimmten Stellen nach Ablauf der Geltungsdauer geltend zu machen. Die Fahrausweise sind beizufügen.

Anlage 4, Tabelle 1.1

Fahrpreisübersicht Zeitkartentarif

Gültig ab 1. August 2013

VBB-Umweltkarte	Tarif	Räumliche Gültigkeit	7-Tage-Karten		Monatskarten		Abonnement <sup>1)</sup>				Jahreskarte	
			Preis EUR	Tarifstufen	Preis EUR	Tarifstufen	monatliche Abbuchung		jährliche Abbuchung		Preis EUR	Preis EUR
							Tarifstufen	Preis EUR	Tarifstufen	Preis EUR		
Orte mit Stadtlinienvorkehr	Typ I	bis 2 Waben	GAW	9,70	GA	30,40	GAR	304,00	GAK	294,90	GAJ	298,00
	Typ II		GEW	10,40	GE	31,80	GER	318,00	GEK	308,50	GEJ	311,70
	Typ IV		GYW	6,70	GY	21,50	GYR	215,00	GYK	208,60	GYJ	210,60
Landkreise	bis 4 Waben	bis 6 Waben	KAW	14,60	KA	44,20	KAR	442,00	KAK	428,80	KAJ	433,20
			KBW	19,60	KB	60,40	KBR	604,00	KBK	585,90	KBJ	592,00
			KCW	26,80	KC	82,80	KCR	828,00	KCK	803,20	KCJ	811,50
1 Landkreis	2 Lkr. oder 1 Lkr. + 1 krfr. St.	3 Lkr. oder 2 Lkr. + 1 krfr. St. oder 1 Lkr. + 2 krfr. St.	KDW	28,20	KD	84,80	KDR	848,00	KDK	822,60	KDJ	831,10
			KEW	31,90	KE	96,00	KER	960,00	KEK	931,20	KEJ	940,80
			KFW	45,40	KF	136,80	KFR	1.368,00	KFK	1.327,00	KFJ	1.340,70
krfr. Städte FF, CB, BRB	V=Frankfurt (Oder), C=Cottbus	S=Brandenburg a. d. H.	SV/CAW	13,00	SV/CA	39,60	SV/CAR	396,00	SV/CAK	384,20	SV/CAJ	388,10
			SV/CBW	13,00	SV/CB	39,60	SV/CBR	396,00	SV/CBK	384,20	SV/CBJ	388,10
			SV/CCW	19,60	SV/CC	60,60	SV/CCR	606,00	SV/CCK	587,90	SV/CCJ	593,90
krfr. Stadt Potsdam	P=Potsdam	PAW	12,50	PA	38,00	PAR	380,00	PAK	368,60	PAJ	372,40	
		PBW	12,20	PB	37,20	PBR	372,00	PBK	360,80	PBJ	364,60	
		PCW	18,80	PC	57,00	PCR	570,00	PCK	552,90	PCJ	558,60	
Berlin	ABC	BAW	28,80	BA	78,00	BAR	722,00	BAK	690,00	BAJ	722,00	
		BBW	29,70	BB	79,50	BBR	768,00	BBK	753,00	BBJ	763,00	
		BCW	35,60	BC	97,00	BCR	943,00	BCK	914,00	BCJ	924,00	
ABC + 1 Lkr.	ABC + 2 Lkr. oder	ABC + 1 Lkr. + 1 krfr. St.	BDW	42,20	BD	127,00	BDR	1.270,00	BDK	1.231,90	BDJ	1.244,60
			BEW	51,30	BE	158,00	BER	1.580,00	BEK	1.532,60	BEJ	1.548,40
			KNW	64,00	KN	191,00	KNR	1.910,00	KNK	1.852,70	KNJ	1.871,80
VBB-Gesamtnetz		Verbundgebiet										

<sup>1)</sup> Gesamtbetrag für 12 Monate

Anlage 4, Tabelle 1.2

Fahpreisübersicht Zeitkartentarif

Gültig ab 1. August 2013

Auszubildende/Schüler	Tarif	Räumliche Gültigkeit	7-Tage-Karten		Monatskarten		Abonnement <sup>1)</sup>		Jahreskarte			
			Preis EUR		Preis EUR		jährliche Abbuchung		Preis EUR			
			Tarifstufen	Preis EUR	Tarifstufen	Preis EUR	Tarifstufen	Preis EUR	Tarifstufen	Preis EUR		
Orte mit Stadtlinienverkehr	Typ I	bis 2 Waben	GAW	7,00	GAE	22,70	GARE	227,00	GAKE	220,20	GAJE	222,50
	Typ II		GEW	7,70	GEE	24,00	GERE	240,00	GEKE	232,80	GEJE	235,20
	Typ III		GYW	4,90	GYE	16,50	GYRE	165,00	GYKE	160,00	GYJE	161,70
	Typ IV		KAW	11,10	KAE	33,00	KARE	330,00	KAKE	320,10	KAJE	323,40
Landkreise	bis 4 Waben	1 Landkreis	KBW	14,60	KBE	44,70	KBRE	447,00	KBKE	433,60	KBJE	438,10
	bis 6 Waben		KCW	19,90	KCE	61,00	KCRE	610,00	KCKE	591,70	KCJE	597,80
	1 Landkreis		KDWE	21,00	KDE	62,90	KDRE	629,00	KDKE	610,10	KDJE	616,40
			2 Lkr. oder 1 Lkr. + 1 krfr. St.	KEWE	23,70	KEE	70,80	KERE	708,00	KEKE	686,80	KEJE
krfr. Städte FF, CB, BRB V=Frankfurt (Oder), C=Cottbus S=Brandenburg a. d. H.	AB	3 Lkr. oder 2 Lkr. + 1 krfr. St. oder 1 Lkr. + 2 krfr. St.	KFE	33,50	KFE	101,80	KFRE	1.018,00	KFFE	987,50	KFJE	997,60
	BC		SV/CAWE	9,80	SV/CAE	29,70	SV/CARE	297,00	SV/CAKE	288,10	SV/CAJE	291,10
	ABC		SV/CBWE	9,80	SV/CBE	29,70	SV/CBRE	297,00	SV/CBKE	288,10	SV/CBJE	291,10
	ABC		SV/CCWE	15,00	SV/CCE	45,60	SV/CCRE	456,00	SV/CCKE	442,30	SV/CCJE	446,90
krfr. Stadt Potsdam	AB	krfr. Stadt Potsdam	PAW	9,40	PAE	28,50	PARS <sup>6)</sup>	236,70	PAKS <sup>2)</sup>	229,60	PAJE <sup>14)</sup>	279,30
	BC		PBWE	9,20	PBE	27,90	PBRE	279,00	PAKE <sup>13)</sup>	276,50	PBJE	273,40
	ABC		PCWE	14,10	PCE	42,80	PCRE	428,00	PCKE	415,20	PCJE	419,40
	AB		BAS <sup>2)</sup>	28,50	BAS <sup>3)</sup>	265,00	BARS <sup>3)</sup>	265,00	-	-	-	-
Berlin	P=Potsdam	Verbundgebiet	BAT <sup>3)</sup>	17,30	BAT <sup>3)</sup>	163,00	BART <sup>9)</sup>	163,00	-	-	-	-
			BAS2 <sup>4)</sup>	15,00	BAS2 <sup>10)</sup>	145,00	BARS2 <sup>10)</sup>	145,00	-	-	-	-
			BAE <sup>5)</sup>	55,00	BAE <sup>11)</sup>	511,00	BARE <sup>11)</sup>	511,00	-	-	-	-
			BBE	59,80	BBE	595,00	BBRE	595,00	-	-	-	-
	ABC	ABC + 1 Lkr.	BCE	72,50	BCE	723,00	BCRE	723,00	-	-	-	-
			BDE	95,00	BDE	950,00	BDRE	950,00	BDKE	921,50	BDJE	931,00
	ABC + 2 Lkr. oder ABC + 1 Lkr. + 1 krfr. St.	Verbundgebiet	BEE	39,10	BEE	117,00	BERE	1.170,00	BEKE	1.134,90	BEJE	1.146,60
			KNWE	47,50	KNE	142,90	KNRE	1.429,00	KNKE	1.386,10	KNJE	1.400,40
	VBB-Freizeit-Ticket		Verbundgebiet	-	YZ1	15,00	-	-	-	-	-	-

1) Gesamtbetrag für 12 Monate  
 2) 9) Schülerticket Potsdam  
 3) 9) Schülerticket für Schüler  
 4) 10) Ermäßigtes Schülerticket Berlin  
 5) 7) 11) 13) 14) Azubis  
 6) 12) Schülerticket Berlin

**Fahrpreisübersicht Zeitkartentarif**

Gültig ab 1. August 2013

8-Uhr-Karte (nur im Tarifbereich Cottbus)		Räumliche Gültigkeit		Monatskarten		Abonnement <sup>1)</sup>		Jahreskarte	
Tarif		Tarifstufen	Preis EUR	Tarifstufen	Preis EUR	monatliche Abbuchung	jährliche Abbuchung	Tarifstufen	Preis EUR
kfr. Stadt Cottbus	AB	CAN	33,80	CARN	338,00	CARN	327,90	CAKN	331,30
C=Cottbus	BC	CBN	33,80	CBRN	338,00	CBRN	327,90	CBKN	331,30
	ABC	CCN	52,10	CCRN	521,00	CCRN	505,40	CCKN	510,60

<sup>1)</sup> Gesamtbetrag für 12 Monate

9-Uhr-Karte (nur in Orten mit Stadtlinienverkehr und in den kreisfreien Städten Brandenburg a. d. H., Frankfurt (Oder) und Potsdam)		Räumliche Gültigkeit		Monatskarten		Abonnement <sup>1)</sup>		Jahreskarte	
Tarif		Tarifstufen	Preis EUR	Tarifstufen	Preis EUR	monatliche Abbuchung	jährliche Abbuchung	Tarifstufen	Preis EUR
Orte mit Stadtlinienverkehr	Typ I	GAN	24,70	GARN	247,00	GARN	239,60	GAKN	242,10
	Typ II	GEN	26,80	GERN	268,00	GERN	260,00	GEKN	262,70
	Typ III	GYN	18,50	GYRN	185,00	GYRN	179,50	GYKN	181,30
	Typ IV	SVAN	33,80	SVARN	338,00	SVARN	327,90	SVAKN	331,30
kfr. Städte FF, BRB	AB	S/VBN	33,80	SVBRN	338,00	SVBRN	327,90	S/VBKN	331,30
	BC	S/VBN	33,80	SVBRN	338,00	SVBRN	327,90	S/VBKN	331,30
	ABC	S/VCN	52,10	SVCRN	521,00	SVCRN	505,40	S/VCKN	510,60
kfr. Stadt Potsdam	AB	PAN	32,30	PARN	323,00	PARN	313,30	PAKN	316,50
	BC	PBN	31,60	PBRN	316,00	PBRN	306,50	PBKN	309,70
	ABC	PCN	48,50	PCRN	485,00	PCRN	470,50	PCKN	475,30

<sup>1)</sup> Gesamtbetrag für 12 Monate

10-Uhr-Karte (nur im Tarifbereich Berlin)		Räumliche Gültigkeit		Monatskarten		Abonnement <sup>1)</sup>		Jahreskarte	
Tarif		Tarifstufen	Preis EUR	Tarifstufen	Preis EUR	monatliche Abbuchung	jährliche Abbuchung	Tarifstufen	Preis EUR
Berlin	AB	BAL	57,00	BARL	570,00	BARL	520,00	BAKL	505,00
	BC	BBL	58,00	BBRL	580,00	BBRL	555,00	BBKL	543,00
	ABC	BCL	69,80	BCRL	698,00	BCRL	673,00	BCKL	652,00

<sup>1)</sup> Gesamtbetrag für 12 Monate

VBB-Abo 65plus (nur für das VBB-Gesamtnetz)		Räumliche Gültigkeit		Abonnement <sup>1)</sup>	
Tarif		Tarifstufen	Preis EUR	Tarifstufen	Preis EUR
VBB-Gesamtnetz	Verbundgebiet	KNRST	588,00	KNKST	571,00

<sup>1)</sup> Gesamtbetrag für 12 Monate

## Anlage 4, Tabelle 2.1

**Fahrpreisübersicht Bartarif**  
 Gültig ab 1. August 2013

Tarif	Räumliche Gültigkeit	Einzelfahrausweise Regeltarif Tarifstufen Preis EUR	Einzelfahrausweise Ermäßigungstarif Tarifstufen Preis EUR
Orte mit Stadtlinienverkehr	Typ I	G1 1,30	G1E 1,00
	Typ II	G2 1,40	G2E 1,10
	Typ IV	G4 1,00	G4E 0,70
	bis 2 Waben	L2 1,50	L2E 1,20
Landkreise	3 Waben	L3 2,20	L3E 1,70
	4 Waben	L4 2,70	L4E 2,00
	5 Waben	L5 3,50	L5E 2,60
	über 5 Waben	L6 4,10	L6E 3,10
	bis 25 km	R2 4,10	R2E 3,10
	bis 35 km	R3 5,40	R3E 4,00
	bis 45 km	R4 6,60	R4E 5,00
	bis 55 km	R5 8,20	R5E 6,10
	bis 65 km	R6 9,60	R6E 7,20
	bis 75 km	R7 11,20	R7E 8,40
Krfr. St. BRB, FF, CB S=Brandenburg a. d. H., V=Frankfurt (Oder) C=Cottbus	bis 85 km	R8 12,70	R8E 9,50
	bis 95 km	R9 14,00	R9E 10,40
	bis 105 km	RA 15,30	RAE 11,50
	bis 125 km	RB 17,90	RBE 13,50
	bis 255 km	RD 22,50	RDE 16,90
	Kurzstrecke	-	-
	AB	S1, V1, C1 1,40	S1E, V1E, C1E 1,00
	BC	S2, V2, C2 1,40	S2E, V2E, C2E 1,00
	ABC	S3, V3, C3 2,60	S3E, V3E, C3E 1,90
	Kurzstrecke	P0 1,30	P0E 0,90
Krfr. St. Potsdam P=Potsdam	AB	P1 1,90	P1E 1,40
	BC	P2 1,80	P2E 1,30
	ABC	P3 2,60	P3E 1,90
Berlin B=Berlin	Kurzstrecke	B0 1,50	B0E 1,20
	AB	B1 2,60	B1E 1,60
	BC	B2 2,90	B2E 2,00
	ABC	B3 3,20	B3E 2,30
	Kurzstrecke	B0M 5,60	B0ME 4,40
4-Fahrten-Karte Berlin B1M	AB	B1M 8,80	B1ME 5,60
	Kurzstrecke	A3, A4, A6 1,30	-
	krfr. Stadt A oder C	A5 1,40	-
	Potsdam A oder C	A2 1,60	-
Anschlussfahrausweis Berlin A oder C	krfr. Stadt A oder C	-	-
	Potsdam A oder C	-	-
Berlin A oder C	-	-	

Anlage 4, Tabelle 2.2

Fahrpreisübersicht Bartarif  
Gültig ab 1. August 2013

Tarif	Räumliche Gültigkeit	Tageskarten Regeltarif		Tageskarten Ermäßigungstarif	
		Tarifstufen	Preis EUR	Tarifstufen	Preis EUR
Orte mit Stadtlinienverkehr	Typ I	G1T	2,70	G1TE	2,10
	Typ II	G2T	3,00	G2TE	2,30
	Typ IV	G4T	2,00	G4TE	1,50
	bis 2 Waben	L2T	3,00	L2TE	2,40
Landkreise	3 Waben	L3T	4,40	L3TE	3,40
	4 Waben	L4T	5,40	L4TE	4,00
	5 Waben	L5T	7,00	L5TE	5,20
	über 5 Waben	L6T	8,20	L6TE	6,20
	bis 25 km	R2T	8,20	R2TE	6,20
bis 35 km	R3T	10,80	R3TE	8,00	
bis 45 km	R4T	13,20	R4TE	10,00	
bis 55 km	R5T	16,40	R5TE	12,20	
bis 65 km	R6T	19,20	R6TE	14,40	
bis 75 km	R7T	22,40	R7TE	16,80	
bis 85 km	R8T	25,40	R8TE	19,00	
bis 95 km	R9T	28,00	R9TE	20,80	
bis 105 km	RAT	30,60	RATE	23,00	
bis 125 km	RBT	35,80	RBTE	27,00	
bis 255 km	RDT	45,00	RDTE	33,80	
krfr. St. BRB, FF, CB S=Brandenburg a. d. H., V=Frankfurt (Oder) C=Cottbus	Kurzstrecke	-	-	-	-
	AB	S1T, V1T, C1T	2,80	S1TE, V1TE, C1TE	2,20
	BC	S2T, V2T, C2T	2,80	S2TE, V2TE, C2TE	2,20
	ABC	S3T, V3T, C3T	5,60	S3TE, V3TE, C3TE	4,00
krfr. St. Potsdam P=Potsdam	Kurzstrecke	-	-	-	-
	AB	P1T	4,00	P1TE	3,00
	BC	P2T	3,80	P2TE	2,90
Berlin B=Berlin	ABC	P3T	5,60	P3TE	4,20
	Kurzstrecke	-	-	-	-
	AB	B1T	6,70	B1TE	4,70
Anschlussfahrtausweis	BC	B2T	7,00	B2TE	5,10
	ABC	B3T	7,20	B3TE	5,30
	krfr. Stadt A oder C Potsdam A oder C Berlin A oder C	-	-	-	-
Gesamtnetz	Verbundgebiet	RTT	21,00	-	-

Anlage 4, Tabelle 2.3

Fahrpreisübersicht Bartarif  
Gültig ab 1. August 2013

Tarif	Räumliche Gültigkeit	Kleingruppen-Tageskarten Tarifstufen Preis pro Gruppe EUR	Gruppenkarten Tarifstufen Preis pro Person EUR	Gruppentageskarten für Schüler Tarifstufen Preis pro Person EUR
Orte mit Stadtlinienverkehr	Typ I	G1TK 6,20	-	-
	Typ II	G2TK 7,20	-	-
	Typ IV	G4TK 5,20	-	-
	bis 2 Waben	-	L2G 1,00	-
Landkreise	3 Waben	-	L3G 1,40	-
	4 Waben	-	L4G 1,80	-
	5 Waben	-	L5G 2,30	-
	über 5 Waben	-	L6G 2,70	-
	bis 25 km	-	R2G 2,70	-
	bis 35 km	-	R3G 3,50	-
	bis 45 km	-	R4G 4,30	-
	bis 55 km	-	R5G 5,30	-
	bis 65 km	-	R6G 6,20	-
	bis 75 km	-	R7G 7,30	-
	bis 85 km	-	R8G 8,30	-
	bis 95 km	-	R9G 9,10	-
bis 105 km	-	RAG 9,90	-	
bis 125 km	-	RBG 11,60	-	
bis 255 km	-	RDG 14,60	-	
krfr. St. BRB, FF, CB S=Brandenburg a. d. H., V=Frankfurt (Oder) C=Cottbus	Kurzstrecke	-	-	-
	AB	S1TK, V1TK, C1TK 7,50	-	-
	BC	S2TK, V2TK, C2TK 7,50	-	-
	ABC	S3TK, V3TK, C3TK 13,90	-	-
krfr. St. Potsdam P=Potsdam	Kurzstrecke	-	-	-
	AB	P1TK 10,00	-	-
	BC	P2TK 9,50	-	-
	ABC	P3TK 14,00	-	-
Berlin B=Berlin	Kurzstrecke	-	-	-
	AB	B1TK 16,20	-	B1SG 3,10
	BC	B2TK 16,50	-	-
Anschlussfahrtausweis	ABC	B3TK 16,70	-	B3SG 3,20
	krfr. Stadt A oder C	-	-	-
	Potsdam A oder C Berlin A oder C	-	-	-

**Fahrpreisübersicht Fahrradtarif**

Gültig ab 1. August 2013

**Anlage 4, Tabelle 3.1**

Tarif	Räumliche Gültigkeit	Einzelfahrausweis Fahrrad Tarifstufen	Preis EUR	Tageskarte Fahrrad Tarifstufen	Preis EUR
krfr. St. BRB, FF, C	Kurzstrecke	-	-	-	-
S=Brandenburg a. d. H., V=Frankfurt (Oder)	AB BC	- -	- -	- -	- -
C=Cottbus	ABC	S3F,V3F,C3F	1,10	S3TF,V3TF,C3TF	3,00
krfr. St. Potsdam	Kurzstrecke	-	-	-	-
P=Potsdam	AB BC	- -	- -	- -	- -
Berlin	ABC	P3F	1,60	P3TF	3,40
B=Berlin	Kurzstrecke	B0F B1F B2F B3F	1,10 1,70 2,00 2,30	- B1TF B2TF B3TF	- 4,70 5,10 5,30
Gesamtnetz	Verbundgebiet	RTF	3,20	RTTF	6,00

Monatskarten Fahrrad			
Tarif	Räumliche Gültigkeit	Monatskarten Tarifstufen	Preis EUR
krfr. Städte BRB, FF, CB, P	AB	S/M/C/PAI	9,50
S=Brandenburg a. d. H. V=Frankfurt (Oder), C=Cottbus	AB ABC	BAI BCI	10,00 12,50
P=Potsdam	Verbundgebiet	KNI	20,00
Berlin			
Gesamtnetz			

Aus Platzgründen sind im Folgenden die Teile C, D und E sowie die weiteren Anlagen (außer Anlage 4) und Anhänge hier nicht abgedruckt. Den vollständigen VBB-Tarif erhalten Sie beim Verkehrsverbund Berlin-Brandenburg, Hardenbergplatz 2, 10623 Berlin und bei allen beteiligten Verkehrsunternehmen.



---

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.