



Amtsblatt für Brandenburg

24. Jahrgang

Potsdam, den 11. September 2013

Nummer 38

Inhalt Seite

BEKANNTMACHUNGEN DER LANDESBEHÖRDEN

Landesregierung

Richtlinie über die Entsendung von Landesbediensteten als Nationale Expertinnen und Experten in die Europäische Kommission 2463

Ministerium des Innern

Öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen der Stadt Uebigau-Wahrenbrück und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) 2466

Öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen dem Amt Ziesar und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) 2475

Öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen der Gemeinde Brieselang und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) 2484

Öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen der Gemeinde Rüdersdorf bei Berlin und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) 2493

Öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen dem Amt Wusterwitz und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) 2502

Ministerium für Arbeit, Soziales, Frauen und Familie

Änderung der Richtlinie des Ministeriums für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Familie zur Förderung der überbetrieblichen Lehrlingsunterweisung im Handwerk 2511

Änderung der Gemeinsamen Richtlinie des Ministeriums für Arbeit, Soziales, Frauen und Familie und des Ministeriums für Infrastruktur und Landwirtschaft zur Förderung des „Programms zur qualifizierten Ausbildung im Verbundsystem“ im Land Brandenburg 2511

Ministerium für Wirtschaft und Europaangelegenheiten

Aufhebung eines Erlasses 2512

Inhalt	Seite
Landespersonalausschuss	
Bewertungskriterien für die vom Landespersonalausschuss geforderten Arbeitsproben beim Regelaufstieg in Laufbahnen des höheren Dienstes	2512
Änderung der Verfahrensordnung des Landespersonalausschusses Brandenburg über die Feststellung der Befähigung beim Verwendungsaufstieg in Laufbahnen des mittleren, gehobenen und höheren Dienstes	2513
Änderung der Verfahrensordnung des Landespersonalausschusses Brandenburg über die Feststellung der Befähigung beim Regelaufstieg in Laufbahnen des höheren Dienstes	2513
Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz	
Feststellung des Unterbleibens einer Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP) für das Vorhaben Errichtung und Betrieb einer Biogaseinspeiseanlage in 01968 Senftenberg OT Brieske	2514
Wesentliche Änderung einer Anlage zur zeitweiligen Lagerung und sonstigen Behandlung von gefährlichen und nicht gefährlichen Abfällen (Altholz) in 15837 Baruth/Mark	2514
Feststellung des Unterbleibens einer Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP) für das Vorhaben „Pilotprojekt: Verbesserung der Vernetzung der Müggelspree mit ihrer Aue“	2515
Feststellung des Unterbleibens einer Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP) für das Vorhaben wesentliche Änderung einer Anlage zum Halten von Rindern (Rinderhaltungsanlage) am Standort in 15926 Luckau OT Görtsdorf	2516
Landesamt für Bergbau, Geologie und Rohstoffe	
110-kV-Freileitung HT 1070 Großbeeren - Thyrow 3/4, standortgleicher Mastwechsel Mast Nr. 22	2516
BEKANNTMACHUNGEN DER KÖRPERSCHAFTEN, ANSTALTEN UND STIFTUNGEN DES ÖFFENTLICHEN RECHTS	
Stiftung „Brandenburgisches Haupt- und Landgestüt Neustadt (Dosse)“	
Beschluss vom 18. Juni 2013 über die Änderung der Satzung der Stiftung „Brandenburgisches Haupt- und Landgestüt Neustadt (Dosse)“ vom 15. April 2002, zuletzt geändert am 18. Juni 2013	2517
BEKANNTMACHUNGEN DER GERICHTE	
Zwangsversteigerungssachen	2519
SONSTIGE BEKANNTMACHUNGEN	
Ungültigkeitserklärung von Dienstaussweisen	2530
STELLENAUSSCHREIBUNGEN	2531

BEKANNTMACHUNGEN DER LANDESBEHÖRDEN

Richtlinie über die Entsendung von Landesbediensteten als Nationale Expertinnen und Experten in die Europäische Kommission

Beschluss der Landesregierung
Vom 2. Juli 2013

1 Ziel der Richtlinie

Die Landesregierung hat in ihren Beschlüssen zur Gründung und Erweiterung eines Vertretungsmittelpools vom 21. Dezember 1999 und vom 26. März 2002 ihr hohes Interesse an einer verstärkten Entsendung von Landesbediensteten als Nationale Expertinnen und Experten in die Europäische Kommission (EKOM) bekundet. Diese Richtlinie schafft die Grundlage für ein einheitliches Verfahren zur Bewerbung und Entsendung der Landesbediensteten, um die Interessen Brandenburgs hinsichtlich des Einsatzes Nationaler Expertinnen und Experten gezielt zu vertreten und auf konkreten Personalbedarf in der EKOM zügig reagieren zu können.

2 Personalpool interessierter Bediensteter des Landes Brandenburg

Durch die Zusammenfassung von Bediensteten in einer Liste von Bewerberinnen und Bewerbern wird gewährleistet, dass das Land Brandenburg über die Vertretung des Landes Brandenburg bei der Europäischen Union in Brüssel (Landesvertretung) jederzeit in der Lage ist, gezielt auf freie Stellen in der Europäischen Kommission zu reagieren und interessierte Bedienstete aus dem Land der Kommission vorzustellen.

2.1 Anforderung an die Bediensteten

Für eine Entsendung in die EKOM als Nationale Expertinnen und Experten kommen Angehörige des höheren Dienstes in Betracht (Beamteninnen und Beamte sowie Tarifbeschäftigte).

Die an einer Entsendung in die EKOM interessierten Bediensteten sollen folgende Anforderungen/Qualifikationen erfüllen:

- Hochschul- oder Fachhochschulabschluss
- Mindestens dreijährige Berufserfahrung in der Landesverwaltung
- Gute englische Sprachkenntnisse und Grundkenntnisse der französischen Sprache oder einer anderen Fremdsprache in Wort und Schrift

(Bewerberinnen und Bewerber sind gehalten, die Angebote des Bundessprachenamtes in Anspruch zu nehmen,

insbesondere zur kurzfristigen Vertiefung der Fremdsprachkenntnisse im Rahmen von sogenannten Crashkursen, zum Beispiel zur Vorbereitung auf eine kurzfristig geplante Aufnahme in den Personalpool oder der Übernahme einer END-Tätigkeit)

- Fundierte Kenntnisse über Aufbau und Organisation der Europäischen Institutionen

Zusätzliche Qualifikationen sind:

- Weitere Sprachkenntnisse in Wort und Schrift (EU-Sprachen und Sprachen von EU-Beitrittskandidatenländern)
- Einschlägige internationale Erfahrung
- Erfahrungen in einem Aufgabengebiet mit Bezug zu Aufgaben der EKOM

2.2 Bewerbungsverfahren zur Aufnahme in den Personalpool

An einer Entsendung in die EKOM interessierte Bedienstete übersenden eine Bewerbung über ihre oberste Dienstbehörde an das für Europaangelegenheiten zuständige Ressort. Die Bewerbung muss Angaben über die berufliche Qualifikation, die bisherige Tätigkeit, den Erwerb der erforderlichen Sprach- und Fachkenntnisse sowie - sofern vorhanden - das Gesamturteil der letzten Beurteilung enthalten. Weiterhin ist eine Angabe dazu zu machen, in welchem Bereich die oder der Bewerbende tätig werden möchte und über welche entsprechenden Kenntnisse sie oder er verfügt. Der Bewerbung sind ein englischsprachiger Lebenslauf (sog. sogenannter Europass) sowie die üblichen Bewerbungsunterlagen nebst Nachweisen über Sprachkenntnisse beizufügen. Das für Europaangelegenheiten zuständige Ressort kann weitere Unterlagen anfordern.

Das jeweilige Ressort entscheidet über die Weiterleitung der Bewerbung. Für den Fall der Weiterleitung erfolgt diese mit einer kurzen Stellungnahme. In der Stellungnahme erklärt das Ressort, dass die Bewerbung unterstützt wird, ab welchem Zeitpunkt die oder der Bedienstete an die EKOM entsandt werden könnte und in welcher Generaldirektion oder welchen Generaldirektionen der Kommission ein Einsatz aus Sicht des Ressorts befürwortet würde.

2.3 Auswahl der Bewerbenden und Aufnahme in den Personalpool

Das für Europaangelegenheiten zuständige Ressort prüft die eingegangenen Bewerbungen im Hinblick auf die grundsätzliche Eignung der Bewerbenden für eine Tätigkeit bei der Europäischen Kommission und entscheidet über die Aufnahme in den Personalpool unter Berücksichtigung der Stellungnahme des Ressorts, dem die oder der Bedienstete angehört.

Wird eine Bewerberin oder ein Bewerber nicht in den Personalpool aufgenommen, teilt das für Europaangelegenheiten zuständige Ressort ihr oder ihm dies über die jeweilige oberste Dienstbehörde mit einer Begründung mit. Erfolgt die Aufnahme in den Personalpool, gibt das für Europaangelegenheiten zuständige Ressort in seiner Mitteilung auch eine Stellungnahme hinsichtlich der für eine Entsendung in Betracht kommenden Generaldirektion oder -direktionen ab.

2.4 Aufnahme der Bediensteten in die Liste der Bewerberinnen und Bewerber

Das für Europaangelegenheiten zuständige Ressort führt für Bedienstete, die gemäß dem Verfahren nach Nummer 2.3 in den Personalpool aufgenommen wurden, eine Liste der Bewerberinnen und Bewerber. Diese wird in der Reihenfolge nach dem frühestmöglichen Einsatz der Bediensteten geführt und enthält einen Hinweis auf das Ressort, dem die Bewerberin oder der Bewerber angehört und die für die Tätigkeit vorgeschlagene Generaldirektion oder vorgeschlagenen -direktionen.

2.5 Weiterleitung der Liste der Bewerberinnen und Bewerber und der Bewerbungsunterlagen

Das für Europaangelegenheiten zuständige Ressort aktualisiert die Liste der Bewerberinnen und Bewerber fortlaufend und leitet die aktualisierte Liste zusammen mit den Bewerbungsunterlagen an die Landesvertretung in Brüssel weiter.

2.6 Ausscheiden aus dem Personalpool

In den Personalpool aufgenommene Bedienstete können jederzeit auf eigenen Wunsch aus dem Personalpool ausscheiden. Sie teilen dies dem für Europaangelegenheiten zuständigen Ressort über ihre obersten Dienstbehörden mit. Die oberste Dienstbehörde kann Bedienstete aus dem Personalpool zurückziehen, wenn sie dienstlich dauerhaft unakkommodierbar sind oder andere Gründe ihrer Entsendung entgegenstehen.

3 Kontaktaufnahme mit der EKOM

Die Landesvertretung nimmt unter Beteiligung der Ständigen Vertretung der Bundesrepublik Deutschland bei der EU (StäV) Kontakt mit den jeweiligen Generaldirektionen der EKOM auf, um dort das Interesse des Landes Brandenburg an dem Einsatz von Landesbediensteten als Nationale Experten bekannt zu geben und zu fördern. Sie setzt sich, ebenfalls unter Beteiligung der StäV, außerdem mit den betreffenden Generaldirektionen in Verbindung, wenn sie im Rahmen ihrer Tätigkeiten von einer Stellenvakanz in einer Generaldirektion erfährt, für die eine in den Personalpool aufgenommene Person zur Verfügung steht.

4 Herstellung des Kontaktes zwischen EKOM und Bediensteten beziehungsweise Ressorts

Sofern die EKOM aufgrund der Vermittlung der Landesvertretung und der StäV an der Bewerbung von Landesbediensteten interessiert ist, teilt die Landesvertretung dies der Bewerberin oder dem Bewerber direkt mit und unterrichtet gleichzeitig das für Europaangelegenheiten zuständige Ressort, das sich mit dem Ressort in Verbindung setzt, in dem die Bewerberin oder der Bewerber zu diesem Zeitpunkt aktuell beschäftigt ist. Die weiteren Gespräche über die Modalitäten und den Zeitraum der Entsendung werden direkt zwischen Bewerbenden beziehungsweise entsendendem Ressort mit der EKOM geführt. Die Bewerbenden unterrichten die Landesvertretung und das für Europaangelegenheiten zuständige Ressort über das Ergebnis der Gespräche.

Das betroffene Ressort kann die Entscheidung der Arbeitsbesprechung der Staatssekretärinnen und Staatssekretäre über die Bewilligung von Mitteln aus dem Vertretungsmittelpool bereits vor Entsendung beantragen.

Für die im Zusammenhang mit der Entsendung auftretenden personalrechtlichen Fragen steht das für Europaangelegenheiten zuständige Ressort zur Verfügung.

5 Ausschreibungen der Kommission

Ausschreibungen der EKOM für Nationale Expertinnen und Experten leitet das für Europaangelegenheiten zuständige Ressort an die für die Ausschreibung in Betracht kommenden Bewerbenden aus dem Personalpool und gegebenenfalls weitere Ressorts, für welche die Ausschreibung von Interesse sein kann, weiter.

Die Bewerbung erfolgt auf dem in der Ausschreibung vorgesehenen Weg - in der Regel über die StäV - direkt durch die Bewerbenden. Für die Bewerbung gilt hinsichtlich des weiteren Verlaufs das unter Nummer 4 Ausgeführte sinngemäß.

6 Fortbildung

In den Personalpool aufgenommenen Bediensteten soll im Rahmen der finanziellen und dienstlichen Möglichkeiten des Beschäftigungsressorts die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen ermöglicht werden, die einer erfolgreichen Bewerbung sowie einer späteren Tätigkeit bei der EKOM dienlich sind.

7 Begleitung der Entsendung durch das für Europaangelegenheiten zuständige Ressort

Das für Europaangelegenheiten zuständige Ressort, insbesondere die Landesvertretung in Brüssel, begleitet die Entsendung, indem es in Vorbereitung der Entsendung den von der Kommission angenommenen Bewerbenden für Informationen zur Verfügung steht und den Kontakt zu anderen aktuellen oder ehemaligen Nationalen Expertinnen und Experten des Landes in Brüssel herstellt.

8 Einsatz der Bediensteten nach der Entsendung in die EKOM

Die von einer Entsendung zurückkehrenden Bediensteten sind verpflichtet, jeweils einen schriftlichen Erfahrungsbericht dem entsendenden Ressort sowie dem für Europa-

angelegenheiten zuständigen Ressort in geeigneter Form zur Kenntnis zu bringen.

Von einer Entsendung in die EKOM zurückkehrende Bedienstete sollen so eingesetzt werden, dass sie die bei der EKOM erworbenen Kenntnisse und Erfahrungen mit dem größtmöglichen Nutzen für das Land einsetzen können. Die Verwendung nach der Rückkehr soll vor der Entsendung und rechtzeitig vor der Rückkehr in Personalgesprächen erörtert werden.

Redaktioneller Hinweis:

Diese Richtlinie tritt am Tag nach der Veröffentlichung im Amtsblatt für Brandenburg in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Richtlinie der Landesregierung über die Entsendung von Landesbediensteten als Nationale Experten in die Europäische Kommission vom 3. Dezember 2002 (ABl. 2003 S. 38) außer Kraft.

**Öffentlich-rechtliche Vereinbarung
zwischen der Stadt Uebigau-Wahrenbrück 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 8. August 2013

**I.
Genehmigung**

Gemäß § 24 Absatz 2 Satz 1 des Gesetzes über kommunale Gemeinschaftsarbeit im Land Brandenburg (GKG) genehmige ich als zuständige Aufsichtsbehörde nach § 27 Absatz 4 Satz 2 Nummer 1 Buchstabe b GKG die öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen der Stadt Uebigau-Wahrenbrück und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) vom 26.06.2013.

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

Seeberg

II.

Die öffentlich-rechtliche Vereinbarung hat folgenden Wortlaut:

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

zwischen der Stadt Uebigau-Wahrenbrück
Markt 11, 04938 Uebigau-Wahrenbrück
vertreten durch den Bürgermeister
Andreas Claus

im Folgenden „Kommune“ genannt

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

im Folgenden „Stadt“ genannt

Vorbemerkung

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

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

§ 1

Gegenstand der Vereinbarung

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

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

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

§ 2

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

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

§ 3

Zusammenarbeit

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

§ 4

Kostenerstattung

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

§ 5

Ansprechpartner

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

§ 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 26.06.2013

Uebigau-Wahrenbrück,
den 28.03.2013

Frank Szymanski
Oberbürgermeister

Andreas Claus
Bürgermeister

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

Roland Schrey
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 regulierten 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 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 Leistungen 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 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 dem Amt Ziesar 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 8. August 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 Ziesar und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) vom 26.06.2013.

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

Seeberg

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 Ziesar
Mühlentor 15A, 14793 Ziesar
vertreten durch den Amtsdirektor
Norbert Bartels

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 Herrn Holger Kelch, Berliner Straße 6, 03046 Cottbus und auf Seiten der Kommune der Amtsdirektor Herr Norbert Bartels.

§ 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 26.06.2013

Ziesar,
den 28.03.2013

Frank Szymanski
Oberbürgermeister

Norbert Bartels
Amtdirektor

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

Marlene Ludloff
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 regulierten 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 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 Leistungen 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 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 BbGDStG

§ 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 (BbGDStG) für die Einhaltung der Bestimmungen des BbGDStG 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 BbGDStG.

§ 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 Brieselang 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 8. August 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 Brieselang und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) vom 26.06.2013.

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

Seeberg

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 Brieselang
Am Markt 3, 14656 Brieselang
vertreten durch den Bürgermeister
Friedrich Wilhelm Garn

im Folgenden „Kommune“ genannt

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

im Folgenden „Stadt“ genannt

Vorbemerkung

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

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

§ 1

Gegenstand der Vereinbarung

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

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

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

§ 2

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

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

§ 3

Zusammenarbeit

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

§ 4

Kostenerstattung

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

§ 5

Ansprechpartner

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

§ 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 26.06.2013

Brieselang,
den 06.05.2013

Frank Szymanski
Oberbürgermeister

Friedrich Wilhelm Garn
Bürgermeister

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

Thomas Lessing
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 regulierten 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 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 Leistungen 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
- Lizenzbestellungen 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 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 Rüdersdorf bei Berlin 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 8. August 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 Rüdersdorf bei Berlin und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) vom 26.06.2013.

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

Seeberg

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 Rüdersdorf bei Berlin
Hans-Striegelski-Straße 5, 15562 Rüdersdorf bei Berlin
vertreten durch den Bürgermeister
Andre Schaller

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 Herrn Holger Kelch, Berliner Straße 6, 03046 Cottbus und auf Seiten der Kommune der Bürgermeister Herr Andre Schaller.

§ 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 26.06.2013

Rüdersdorf bei Berlin,
den 06.05.2013

Frank Szymanski
Oberbürgermeister

Andre Schaller
Bürgermeister

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

Petra Schulz
Stellvertreterin

Anlage 1

1. Einrichtung und Betrieb der elektronischen Personenstandsregister und Sicherungsregister

1.1 Leistungen der Stadt:

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

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

1.2 Leistungen der Kommune:

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

1.3 Betrieb

1.3.1 Sicherstellung des laufenden Betriebes

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

Im Einzelnen werden folgende Detailleistungen erbracht:

1.3.2 Leistungen der Stadt:

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

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

1.3.3 Leistungen der Kommune:

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

1.4 Service Level Agreement

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

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

Standard-Service-Level - Annahmezeiten für Störungsmeldungen

Die Entgegennahme von Störungen erfolgt in einem geordneten 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 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 Leistungen 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 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 BbGDStG

§ 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 (BbGDStG) für die Einhaltung der Bestimmungen des BbGDStG 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 BbGDStG.

§ 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 Datenschutzeskonzeptes 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 Wusterwitz 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 8. August 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 Wusterwitz und der Stadt Cottbus über den Betrieb eines geeigneten elektronischen Personenstandsregisterverfahrens sowie den Betrieb des IT-Fachverfahrens Automation im Standesamt (AutiSta) vom 26.06.2013.

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

Seeberg

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 Wusterwitz
August-Bebel-Straße 10, 14789 Wusterwitz
vertreten durch die Amtsdirektorin
Gudrun Liebener

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 Herrn Holger Kelch, Berliner Straße 6, 03046 Cottbus und auf Seiten der Kommune die Amtsdirektorin Frau Gudrun Liebener.

§ 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 26.06.2013

Wusterwitz,
den 07.05.2013

Frank Szymanski
Oberbürgermeister

Gudrun Liebener
Amtsdirektorin

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

Ramona Mayer
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 regulierten 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 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 Leistungen 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 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.

**Änderung der Richtlinie
des Ministeriums für Arbeit,
Soziales, Gesundheit und Familie
zur Förderung der überbetrieblichen
Lehrlingsunterweisung im Handwerk**

Bekanntmachung des Ministeriums für Arbeit,
Soziales, Frauen und Familie
Vom 13. August 2013

I.

Die Richtlinie des Ministeriums für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Familie zur Förderung der überbetrieblichen Lehrlingsunterweisung im Handwerk vom 9. Dezember 2008 (ABl. 2009 S. 3) wird wie folgt geändert:

Nach Nummer 7.4.2 wird folgende Nummer 7.4.3 eingefügt:

„7.4.3 Es gilt ein an die Festbetragsfinanzierung angepasster zahlenmäßiger Nachweis.

Für den Nachweis der Verwendung ist eine Liste, in der alle durchgeführten überbetrieblichen Lehrgänge getrennt nach Veranstalter aufgeführt werden, fortlaufend zu führen und einzureichen.

Weiterhin sind folgende Unterlagen vorzuhalten:

- Bescheinigungen des Veranstalters und der zuständigen Handwerkskammer zur tatsächlichen Durchführung jedes überbetrieblichen Unterweisungslehrgangs,
- eine Teilnehmerliste, in der sowohl der Teilnehmer als auch der Unterweiser per Unterschrift die Teilnahme des Lehrlings an mindestens 80 Prozent der vorgeschriebenen Lehrgangsstunden sowie die Internatsunterbringung bestätigt. Den Bestätigungen müssen täglich geführte Anwesenheitslisten mit Unterschrift der Teilnehmerinnen und Teilnehmer zugrunde liegen.

Der Nachweis der einzelnen Ausgaben (Belegliste) ist nicht erforderlich.“

II. Inkrafttreten

Diese Änderung tritt mit Wirkung vom 1. Dezember 2008 in Kraft.

**Änderung der Gemeinsamen Richtlinie
des Ministeriums für Arbeit,
Soziales, Frauen und Familie
und des Ministeriums für Infrastruktur
und Landwirtschaft zur Förderung
des „Programms zur qualifizierten Ausbildung
im Verbundsystem“ im Land Brandenburg**

Bekanntmachung des Ministeriums für Arbeit,
Soziales, Frauen und Familie
Vom 13. August 2013

I.

Die Gemeinsame Richtlinie des Ministeriums für Arbeit, Soziales, Frauen und Familie und des Ministeriums für Infrastruktur und Landwirtschaft zur Förderung des „Programms zur qualifizierten Ausbildung im Verbundsystem“ im Land Brandenburg vom 29. August 2011 (ABl. S. 1799) wird wie folgt geändert:

Der Nummer IV. 2.4.2 werden folgende Sätze angefügt:

„Es gilt ein an die Festbetragsfinanzierung angepasster zahlenmäßiger Nachweis.

Für den Nachweis der Verwendung ist eine Liste, in der alle durchgeführten überbetrieblichen Lehrgänge getrennt nach Veranstalter aufgeführt werden, fortlaufend zu führen und einzureichen.

Weiterhin sind folgende Unterlagen vorzuhalten:

- Bescheinigungen des Veranstalters und der zuständigen Handwerkskammer zur tatsächlichen Durchführung jedes überbetrieblichen Unterweisungslehrgangs,
- eine Teilnehmerliste, in der sowohl der Teilnehmer als auch der Unterweiser per Unterschrift die Teilnahme des Lehrlings an mindestens 80 Prozent der vorgeschriebenen Lehrgangsstunden sowie die Internatsunterbringung bestätigt. Den Bestätigungen müssen täglich geführte Anwesenheitslisten mit Unterschrift der Teilnehmerinnen und Teilnehmer zugrunde liegen.

Der Nachweis der einzelnen Ausgaben (Belegliste) ist nicht erforderlich.“

II. Inkrafttreten

Diese Änderung tritt mit Wirkung vom 1. September 2011 in Kraft.

Aufhebung eines Erlasses

Erlass des Ministeriums für Wirtschaft
und Europaangelegenheiten
Vom 27. August 2013

Die mit Wirkung vom 1. November 2009 im Geschäftsbereich des Ministers für Wirtschaft und Europaangelegenheiten errichtete Einrichtung „Einheitlicher Ansprechpartner für das Land Brandenburg“ wird mit Ablauf des 30. September 2013 geschlossen und der Erlass des Ministers für Wirtschaft zur Errichtung der Einrichtung „Einheitlicher Ansprechpartner für das Land Brandenburg“ (EAPBbg) vom 6. Oktober 2009 (ABl. S. 2053) wird aufgehoben.

Dieser Erlass tritt am 1. Oktober 2013 in Kraft.

Bewertungskriterien für die vom Landespersonalausschuss geforderten Arbeitsproben beim Regelaufstieg in Laufbahnen des höheren Dienstes

Bekanntmachung des Landespersonalausschusses
Vom 12. Juni 2013

In der Vergangenheit hat es im Rahmen des Aufstiegsverfahrens in den höheren Dienst immer wieder Probleme bezüglich der eingereichten Probearbeiten aus der Einführungsphase in den höheren Dienst gegeben. Dies führte dazu, dass häufig die an sich mögliche Entscheidung nach Aktenlage nicht getroffen werden konnte beziehungsweise die Bewerberinnen oder Bewerber aufgefordert werden mussten, neue Probearbeiten einzureichen. Um dies nach Möglichkeit in der Zukunft zu vermeiden, werden im Folgenden einige Hinweise bezüglich dieser Probearbeiten gegeben.

Aufgabe des höheren Dienstes ist es, komplexe Zusammenhänge rechtzeitig zu erfassen und angemessene Reaktionen unter Beachtung von Folgewirkungen zu entwickeln. Wesentliche Arbeitsfelder in diesem Zusammenhang sind die Wahrnehmung von Führungs-, Lenkungs-, Planungs- und Koordinierungsaufgaben, Projektmanagement, die Organisation und Überwachung von Effizienz sicherungs-, Evaluierungs- und Controlling systemen sowie die Erarbeitung von Vorschriften. Es handelt sich in der Regel nicht um Routineaufgaben, sondern um Entscheidungsrichtlinien für eine Vielzahl von Fallgestaltungen.

I. Grundsatz

Aus den Arbeitsproben sollte daher ersichtlich sein, dass die Bewerberin oder der Bewerber befähigt ist, wissenschaftliche Methoden und Erkenntnisse anzuwenden, komplexe Zusammenhänge zu erfassen und angemessene Reaktionen unter Beachtung von Folgewirkungen zu entwickeln. Sie sollten zudem die Fähigkeit zu selbstständiger Urteilsbildung, Abstraktionsvermögen und Kreativität widerspiegeln.

II. Allgemeine Kriterien

1. Die Probearbeiten müssen sowohl vom Inhalt als auch vom Umfang her dem Landespersonalausschuss ermöglichen, sich einen Eindruck darüber zu verschaffen, ob die Kandidatin oder der Kandidat in der Einführungszeit mit Aufgaben beschäftigt worden ist, die von ihrem Schwierigkeitsgrad beziehungsweise der Komplexität her zwingend den Einsatz von Bediensteten des höheren Dienstes erfordern.
2. Um den vorgenannten Anforderungen zu entsprechen, ist es erforderlich, dass es sich bei der Aufgabenstellung um eine komplexe Fragestellung handelt, deren Erfassung und Bearbeitung sowie Zuführung zu einer Entscheidung eine intensive Befassung mit der Fragestellung sowie Erkennung und umfassende Prüfung aller in Frage kommenden Aspekte erfordern.

III. Abgrenzungskriterien

Auch vom Schwierigkeitsgrad her muss die Fragestellung deutlich über das hinausgehen, was man im Regelfall einer oder einem Bediensteten des gehobenen Dienstes abverlangen würde. In der Vergangenheit hat sich gezeigt, dass die im Folgenden beispielhaft aufgeführten Arbeitsleistungen diese Voraussetzungen nicht erfüllen:

1. kurze Briefe, die entweder eine Sachentscheidung enthalten oder aber einen einfachen Rechtssachverhalt erläutern;
2. Protokolle von Sitzungen jedweder Art von Gremien;
3. Vorbereitung von Sitzungen, die sich im Wesentlichen darauf beschränken, Unterlagen zusammenzustellen, selbst wenn diese im Einzelnen rechtliche Ausführungen enthalten. Dies gilt jedenfalls insbesondere dann, wenn auch die rechtlichen Ausführungen von anderen Stellen erarbeitet worden sind;
4. kurze Voten, die sich mit rechtlichen Erwägungen aus vorgelegten Papieren befassen;
5. Aufstellung von Haushaltsplänen beziehungsweise entsprechenden Entwürfen, selbst wenn die Summen selbst erarbeitet wurden und nicht nur aus den Zuarbeiten von Fachbereichen zusammengeführt wurden;
6. Erstellung von Verfahrensvorschriften, wenn diese entweder vorhandene ersetzen oder vorhandene Vorschriften aus anderen Bereichen lediglich auf den eigenen Bereich und die entsprechenden Erfordernisse anpassen. Dies gilt jedenfalls dann, wenn nicht durch eine ausführliche wertende Auseinandersetzung erkennbar ist, dass im Rahmen einer komplexen Auseinandersetzung mit unterschiedlichen Gegebenheiten/Erfahrungen hier in wesentlichen Teilen Neues erarbeitet wurde.

Der Landespersonalausschuss erwartet, dass der Einsatz auf den Dienstposten im Rahmen der Aufstiegseinführung so organisiert wird, dass es den Aufstiegsbewerbern auch tatsächlich möglich ist, entsprechende Arbeitsproben zu fertigen.

**Änderung der Verfahrensordnung
des Landespersonalausschusses Brandenburg
über die Feststellung der Befähigung
beim Verwendungsaufstieg in Laufbahnen
des mittleren, gehobenen und höheren Dienstes**

Bekanntmachung des Landespersonalausschusses
Vom 12. Juni 2013

1. Die Verfahrensordnung des Landespersonalausschusses Brandenburg über die Feststellung der Befähigung beim Verwendungsaufstieg in Laufbahnen des mittleren, gehobenen und höheren Dienstes vom 9. Juni 2010 (ABl. S. 1105), geändert durch Beschluss des Landespersonalausschusses vom 8. Februar 2012 (ABl. S. 318), wird wie folgt geändert:
 - a) Der Überschrift werden folgende Kurzbezeichnung und Abkürzung angefügt:

„(Verfahrensordnung Verwendungsaufstiege - VerFOVerWA)“.
 - b) § 2 Absatz 2 wird wie folgt geändert:
 - aa) Nummer 3 wird aufgehoben.
 - bb) In Nummer 8 werden das Semikolon und die Wörter „die oberste Dienstbehörde hat zu bestätigen, dass die Ausarbeitungen vom Schwierigkeitsgrad der Ebene des gehobenen beziehungsweise des höheren Dienstes zuzuordnen sind“ gestrichen.
2. Diese Änderung tritt am Tage nach der Veröffentlichung im Amtsblatt für Brandenburg in Kraft.

**Änderung der Verfahrensordnung
des Landespersonalausschusses Brandenburg
über die Feststellung der Befähigung
beim Regelaufstieg in Laufbahnen
des höheren Dienstes**

Bekanntmachung des Landespersonalausschusses
Vom 12. Juni 2013

1. Die Verfahrensordnung des Landespersonalausschusses Brandenburg über die Feststellung der Befähigung beim Regelaufstieg in Laufbahnen des höheren Dienstes vom 14. April 2010 (ABl. S. 843) wird wie folgt geändert:
 - a) Der Überschrift werden folgende Kurzbezeichnung und Abkürzung angefügt:

„(Verfahrensordnung Regelaufstieg höherer Dienst - VerFORegelAhD)“.
 - b) § 2 Absatz 2 wird wie folgt geändert:
 - aa) Nummer 2 wird aufgehoben.
 - bb) In Nummer 6 werden das Semikolon und die Wörter „die oberste Dienstbehörde hat zu bestätigen, dass die Ausarbeitungen vom Schwierigkeitsgrad der Ebene des höheren Dienstes zuzuordnen sind“ gestrichen.
2. Diese Änderung tritt am Tage nach der Veröffentlichung im Amtsblatt für Brandenburg in Kraft.

**Feststellung des Unterbleibens
einer Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP)
für das Vorhaben Errichtung und Betrieb
einer Biogaseinspeiseanlage in 01968 Senftenberg
OT Brieske**

Bekanntmachung des Landesamtes für Umwelt,
Gesundheit und Verbraucherschutz
Vom 10. September 2013

Die Firma NBB Netzgesellschaft Berlin-Brandenburg mbH & Co. KG, An der Spandauer Brücke 10 in 10178 Berlin beantragt die Neugenehmigung nach § 4 des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (BImSchG), in der Gemarkung Brieske (Landkreis Oberspreewald-Lausitz), Flur 4, Flurstück 686 eine Anlage zur Einspeisung von Biogas mit einem Flüssiggaslagerbehälter mit einem Fassungsvermögen von 29 t Propan zu errichten und zu betreiben.

Es handelt sich dabei um eine Anlage der Nummer 9.1.1.2 V Spalte c des Anhanges der Verordnung über genehmigungsbedürftige Anlagen (4. BImSchV) sowie um ein Vorhaben der Nummer 9.1.1.3 Spalte 2 der Anlage 1 des Gesetzes über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVPG).

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

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

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

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), das durch Artikel 1 des Gesetzes vom 2. Juli 2013 (BGBl. I S. 1943) geändert worden ist

Vierte Verordnung zur Durchführung des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (Verordnung über genehmigungsbedürftige Anlagen - 4. BImSchV) vom 2. Mai 2013 (BGBl. I S. 973)

Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVPG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. Februar 2010 (BGBl. I

S. 94), das durch Artikel 10 des Gesetzes vom 25. Juli 2013 (BGBl. I S. 2749) geändert worden ist

Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz
Regionalabteilung Süd
Genehmigungsverfahrensstelle

**Wesentliche Änderung einer Anlage
zur zeitweiligen Lagerung und sonstigen Behandlung
von gefährlichen und nicht gefährlichen Abfällen
(Altholz) in 15837 Baruth/Mark**

Bekanntmachung des Landesamtes für Umwelt,
Gesundheit und Verbraucherschutz
Vom 10. September 2013

Die ZHB Holzverwertung GmbH & Co. KG, An der Birkenpfehlheide 5 in 15837 Baruth/Mark beantragt die wesentliche Änderung nach § 16 des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (BImSchG), auf dem Grundstück An der Birkenpfehlheide 5, in 15837 Baruth/Mark, in der Gemarkung Mückendorf, Flur 7, Flurstücke 49 und 50 eine Anlage zur zeitweiligen Lagerung von gefährlichen Abfällen mit einer Gesamtlagerkapazität von mehr als 150 Tonnen und nicht gefährlichen Abfällen mit einer Gesamtlagerkapazität von mehr als 100 Tonnen sowie einer Anlage zur sonstigen Behandlung von gefährlichen Abfällen mit einer Durchsatzleistung von mehr als 1 Tonne je Tag und nicht gefährlichen Abfällen mit einer Durchsatzleistung von mehr als 10 Tonnen je Tag zu ändern.

Die wesentliche Änderung umfasst:

- die Erhöhung der Gesamtlagerkapazität von 27.000 t auf 32.200 t,
- die Neustrukturierung der Lagerbereiche,
- eine maximale Lagerkapazität an gefährlichen Abfällen von 29.500 t,
- die Herstellung eines neuen Lagerbereiches für 3.000 t
- die Verlegung des Regenrückhaltebeckens.

Die Durchsatzleistung zur Behandlung von gefährlichen und nicht gefährlichen Abfällen soll unverändert 200.000 Tonnen pro Jahr betragen.

Auslegung

Der Genehmigungsantrag sowie die dazugehörigen Unterlagen werden **einen Monat vom 18.09.2013 bis einschließlich 17.10.2013** 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 im Bürgerbüro, Ernst-Thälmann-Platz 4 in 15837 Baruth/Mark ausgelegt und können dort während der Dienststunden von jedermann eingesehen werden.

Einwendungen

Einwendungen gegen das Vorhaben können während der **Einwendungsfrist vom 18.09.2013 bis einschließlich 01.11.2013** schriftlich bei einer der vorgenannten Stellen erhoben werden. Mit Ablauf der Einwendungsfrist sind alle Einwendungen ausgeschlossen, die nicht auf besonderen privatrechtlichen Titeln beruhen.

Erörterungstermin

Soweit gegenüber dem Vorhaben form- und fristgerechte Einwendungen erhoben werden, entscheidet die Genehmigungsbehörde nach Ablauf der Einwendungsfrist nach Ermessen, ob ein Erörterungstermin durchgeführt wird. Findet auf Grund dieser Entscheidung kein Erörterungstermin statt, so wird dies nochmals gesondert öffentlich bekannt gemacht.

Der Erörterungstermin ist vorgesehen für den **20.11.2013, um 10 Uhr, im Sitzungssaal der Stadtverwaltung Baruth, in 15837 Baruth/Mark, Ernst-Thälmann-Platz 4**. 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 Anschrift 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 allgemeine Prüfung 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 im Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz, Regionalabteilung Süd, Genehmigungsverfahrensstelle, Von-Schön-Straße 7 in 03050 Cottbus, Zimmer 4.27 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), das durch Artikel 1 des Gesetzes vom 2. Juli 2013 (BGBl. I S. 1943) geändert worden ist

Neunte Verordnung zur Durchführung des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (Verordnung über das Genehmigungsverfahren - 9. BImSchV) in der Fassung der Bekanntmachung vom 29. Mai 1992 (BGBl. I S. 1001), die zuletzt durch Artikel 3 der Verordnung vom 2. Mai 2013 (BGBl. I S. 973) geändert worden ist

Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz
Regionalabteilung Süd
Genehmigungsverfahrensstelle

Feststellung des Unterbleibens einer Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP) für das Vorhaben „Pilotprojekt: Verbesserung der Vernetzung der Müggelspree mit ihrer Aue“

Bekanntmachung des Landesamtes für Umwelt,
Gesundheit und Verbraucherschutz
Vom 10. September 2013

Der Wasser- und Landschaftspflegeverband „Untere Spree“, Waldweg 9 in 15518 Steinhöfel OT Hasenfelde beantragt eine Plangenehmigung gemäß § 68 WHG zum Gewässerausbau für das Vorhaben „Pilotprojekt: Verbesserung der Vernetzung der Müggelspree mit ihrer Aue“.

Gemäß Nummer 13.8.2 Spalte 2 der Anlage 1 zum Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP) ist für das geplante Vorhaben zur Feststellung der Pflicht zur UVP eine allgemeine Vorprüfung des Einzelfalls im Sinne des § 3c Absatz 1 durchzuführen.

Die Feststellung wurde auf der Grundlage der vom Antragsteller vorgelegten Unterlagen sowie eigener Informationen durchgeführt.

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

Diese Entscheidung 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 zur Ordnung des Wasserhaushalts (Wasserhaushaltsgesetz - WHG) vom 31. Juli 2009 (BGBl. I S. 2585), das durch Artikel 4 Absatz 76 des Gesetzes vom 7. August 2013 (BGBl. I S. 3154) geändert worden ist

Brandenburgisches Wassergesetz (BbgWG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 2. März 2012 (GVBl. I Nr. 20)

Verordnung über die Zuständigkeiten der oberen Wasserbehörde (Wasserbehördenzuständigkeitsverordnung - WaZV) vom 29. Oktober 2008 (GVBl. II S. 413), zuletzt geändert durch Artikel 3 der Verordnung vom 19. Juni 2012 (GVBl. II Nr. 48)

Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP) in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. Februar 2010 (BGBl. I S. 94), das durch Artikel 10 des Gesetzes vom 25. Juli 2013 (BGBl. I S. 2749) geändert worden ist

Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz
Regionalabteilung Süd
Genehmigungsverfahrensstelle

**Feststellung des Unterbleibens
einer Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP)
für das Vorhaben wesentliche Änderung einer Anlage
zum Halten von Rindern (Rinderhaltungsanlage)
am Standort in 15926 Luckau OT Görldorf**

Bekanntmachung des Landesamtes für Umwelt,
Gesundheit und Verbraucherschutz
Vom 10. September 2013

Die Firma Milchgut Görldorf GmbH, Garrenchener Straße 2 in 15926 Luckau OT Görldorf beantragt die Genehmigung nach § 16 des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (BImSchG), auf dem Grundstück in der Gemarkung Görldorf, Flur 12, Flurstück 20 (Landkreis Dahme-Spreewald) die bestehende Rinderanlage durch Errichtung von drei Stallgebäuden (Milchvieh, Repro), einem Melkhaus mit Vorwarte Hof und Verbindergängen, einem Stellplatz für Kälberglus, einem Kälberstall, einer Strohhalle, zwei Dunglegen sowie einer Fahrsiloanlage wesentlich zu ändern.

Es handelt sich dabei um eine Anlage der Nummern 7.1.5 V Spalte c und 7.1.6 V Spalte c des Anhanges 1 der Verordnung über genehmigungsbedürftige Anlagen (4. BImSchV) sowie um ein Vorhaben der Nummer 7.5.1 und 7.6.2 Spalte 2 der Anlage 1 des Gesetzes über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP).

Nach § 3c UVP war für das beantragte Vorhaben eine allgemeine Vorprüfung durchzuführen.

Die Feststellung erfolgte im Genehmigungsverfahren 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 0355 4991-1411 während der Dienstzeiten im Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz, Regionalabteilung Süd, Genehmigungsverfahrensstelle, Zim-

mer 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), das durch Artikel 1 des Gesetzes vom 2. Juli 2013 (BGBl. I S. 1943) geändert worden ist

Vierte Verordnung zur Durchführung des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (Verordnung über genehmigungsbedürftige Anlagen - 4. BImSchV) vom 2. Mai 2013 (BGBl. I S. 973)

Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP) in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. Februar 2010 (BGBl. I S. 94), das durch Artikel 10 des Gesetzes vom 25. Juli 2013 (BGBl. I S. 2749) geändert worden ist

Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz
Regionalabteilung Süd
Genehmigungsverfahrensstelle

**110-kV-Freileitung HT 1070 Großbeeren - Thyrow 3/4,
standortgleicher Mastwechsel Mast Nr. 22**

Bekanntmachung des Landesamtes für Bergbau,
Geologie und Rohstoffe, Az.: 27.2-1-81
Vom 27. August 2013

Die LTB Leitungsbau GmbH plant im Auftrag der E.DIS AG in der Gemarkung Löwenbruch (Stadt Ludwigsfelde) das o. a. Vorhaben. Der Mast Nr. 22 soll durch einen Kabelabzweigmast ersetzt werden, um den perspektivischen Anschluss eines 110-kV-Kabels an diesem Standort zu gewährleisten.

Auf Antrag der E.DIS AG hat das Landesamt für Bergbau, Geologie und Rohstoffe eine standortbezogene Vorprüfung des Einzelfalls gemäß § 3c Satz 1 UVP in Verbindung mit Nummer 19.1.4 Spalte 2 der Anlage 1 UVP durchgeführt.

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

Die Feststellung erfolgte auf der Grundlage der von der Vorhabenträgerin vorgelegten Unterlagen.

Diese Entscheidung ist nicht selbstständig anfechtbar. Die Begründung dieser Entscheidung und die zugrunde liegenden Antragsunterlagen einschließlich Kartenmaterial können nach vorheriger telefonischer Anmeldung (Tel.: 0355 48640-322) während der Dienstzeiten im Landesamt für Bergbau, Geologie und Rohstoffe, Dezernat 32, Inselstraße 26, 03046 Cottbus, eingesehen werden.

Rechtsgrundlagen:

- Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVPG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. Februar 2010 (BGBl. I S. 94), zuletzt geändert durch Artikel 10 des Gesetzes vom 25. Juli 2013 (BGBl. I S. 2749)
- Gesetz über die Elektrizitäts- und Gasversorgung (Energiewirtschaftsgesetz - EnWG -) vom 7. Juli 2005 (BGBl. I S. 1970, 3621), zuletzt geändert durch Artikel 2 Absatz 97 des Gesetzes vom 7. August 2013 (BGBl. I S. 3154)

BEKANNTMACHUNGEN DER KÖRPERSCHAFTEN, ANSTALTEN UND STIFTUNGEN DES ÖFFENTLICHEN RECHTS

Brandenburgisches Haupt- und Landgestüt Neustadt (Dosse)

**Beschluss vom 18. Juni 2013
über die Änderung der Satzung der Stiftung
„Brandenburgisches Haupt- und Landgestüt
Neustadt (Dosse)“ vom 15. April 2002,
zuletzt geändert am 18. Juni 2013**

Der Stiftungsrat der Stiftung „Brandenburgisches Haupt- und Landgestüt Neustadt (Dosse)“ hat in seiner Sitzung vom 18.06.2013 beschlossen, eine Änderung der Satzung der Stiftung „Brandenburgisches Haupt- und Landgestüt Neustadt (Dosse)“ vom 15. April 2002 (Amtsblatt für Brandenburg vom 6. August 2003, S. 780), geändert am 08.07.2008 (Amtsblatt für Brandenburg vom 15. Oktober 2008, S. 2325), wie folgt herbeizuführen. Die Änderung der Satzung wurde seitens des Ministeriums für Infrastruktur und Landwirtschaft als Rechtsaufsicht führende Stelle am 26. Juni 2013 genehmigt.

1. § 8 wird wie folgt gefasst:

„§ 8
Sitzungen des Stiftungsrates

(1) Der Stiftungsrat tritt bei Bedarf, mindestens jedoch zweimal jährlich zusammen.

(2) Auf Verlangen eines Mitgliedes des Stiftungsrates ist eine außerordentliche Sitzung einzuberufen. Die Ladungsfrist beträgt in diesem Falle eine Woche.

(3) Die Sitzungen werden vom Vorsitzenden - oder im Verhinderungsfall von dessen Stellvertreter - durch schriftliche Einladung oder Einladung in elektronischer Form der Mitglieder des Stiftungsrates unter Angabe einer genauen Tagesordnung einberufen. Die stellvertretenden Mitglieder des Stiftungsrates und der Vorsitzende des Kuratoriums werden zeitgleich eingeladen. Die Einladung kann im Auftrag des Vorsitzenden auch durch den Geschäftsführer erfolgen.

(4) Die Einladung der Stiftungsratsmitglieder zu den Sitzungen hat mit einer Frist von mindestens drei Wochen vor

der Sitzung zu erfolgen. Der Einladung sollen die Sitzungsunterlagen beigelegt sein. Jedes Stiftungsratsmitglied kann bis spätestens eine Woche vor dem Tag der Stiftungsratssitzung beim Vorsitzenden schriftlich beantragen, dass weitere Angelegenheiten nachträglich auf die Tagesordnung gesetzt werden. Davon ausgenommen sind Anträge auf Änderung der Satzung. Der Vorsitzende hat zu Beginn der Sitzung die Tagesordnung entsprechend zu ergänzen. Über Anträge auf Ergänzung der Tagesordnung, die erst in der Stiftungsratssitzung gestellt werden, beschließt der Stiftungsrat. Zur Annahme des Antrages ist die einfache Mehrheit der Stimmen erforderlich. Die Sitzungen finden in der Regel in den Geschäftsräumen der Stiftung in Neustadt (Dosse) statt.

(5) Der Stiftungsrat ist beschlussfähig, wenn alle Mitglieder anwesend bzw. durch einen Stellvertreter vertreten sind und zudem der Vorsitzende oder der stellvertretende Vorsitzende persönlich anwesend sind. Die Stellvertreter der Stiftungsratsmitglieder sind berechtigt, an den Sitzungen teilzunehmen, auch wenn das Mitglied, das sie vertreten, selbst anwesend ist. Das Stimmrecht wird in diesem Falle vom anwesenden Stiftungsratsmitglied ausgeübt.

(6) An den Sitzungen nehmen der Vorsitzende des Kuratoriums bzw. bei dessen Verhinderung der stellvertretende Vorsitzende, der Geschäftsführer und der Landstallmeister beratend teil, soweit der Stiftungsrat im Einzelfall nicht etwas anderes beschließt.

(7) Ladungsfehler gelten als geheilt, wenn alle stimmberechtigten Stiftungsratsmitglieder anwesend sind und niemand widerspricht.

(8) Der Vorsitzende des Stiftungsrates bzw. bei dessen Verhinderung der stellvertretende Vorsitzende eröffnet die Sitzung, stellt die Beschlussfähigkeit fest, leitet und schließt die Sitzung. Er bestimmt einen Protokollführer, der nicht Mitglied des Stiftungsrates sein muss.

(9) Der Stiftungsrat kann zu einzelnen Tagesordnungspunkten Sachverständige oder Auskunftspersonen hinzuziehen.

(10) Über jede Sitzung ist eine Niederschrift zu fertigen. Das Nähere regelt § 9 Abs. 3.“

2. § 9 wird wie folgt gefasst:

„§ 9

Beschlussfassungen des Stiftungsrates

(1) Beschlüsse des Stiftungsrates werden in der Regel auf Sitzungen mit der Mehrheit der Stimmen gefasst, soweit die Satzung nichts anderes bestimmt. Beschlüsse zum Wirtschafts- und Stellenplan der Stiftung können gegen die Stimme des von dem für Landwirtschaft oder des für Finanzen zuständigen Ministeriums entsandten Mitgliedes nicht gefasst werden.

(2) Eine Beschlussfassung im Umlaufverfahren auf schriftlichem oder elektronischem Wege ist möglich, wenn kein Mitglied des Stiftungsrates oder stimmberechtigtes stellvertretendes Mitglied diesem Verfahren innerhalb einer Frist von einer Woche widerspricht.

(3) Zu jedem Beschluss ist durch den Vorsitzenden oder durch dessen Vertreter das Ergebnis der Abstimmung festzustellen. Beschlüsse sind im Wortlaut in die Niederschrift aufzunehmen. Abweichende Auffassungen und andere Erklärungen sind auf Antrag in die Niederschrift aufzunehmen.

(4) Die Niederschrift über die Sitzung ist vom Vorsitzenden und vom Protokollführer zu unterzeichnen und unverzüglich an alle Mitglieder des Stiftungsrates, deren Stellvertreter, den Geschäftsführer sowie den Vorsitzenden des Kuratoriums zu übersenden.

(5) Die Änderung der Satzung kann nur in einer Sitzung, bei der alle Stiftungsratsmitglieder anwesend sind, einstimmig beschlossen werden. Der Geschäftsführer ist vorher zu hören.“

3. § 10 wird wie folgt geändert:

a) § 10 Absatz 5 wird aufgehoben.

b) Die bisherigen Absätze 6 und 7 werden die Absätze 5 und 6.

4. § 11 Absatz 2 wird wie folgt gefasst:

„(2) Die Kuratoriumsmitglieder gemäß Absatz 1 Nr. 1 bis 4 werden von den Landesbehörden, dem Landkreis und der Gemeinde bestellt und abberufen. Die weiteren Kuratoriumsmitglieder werden vom Stiftungsrat berufen und abberufen. Die Amtszeit der Kuratoriumsmitglieder beträgt fünf Jahre. Die Wiederberufung ist zulässig.“

5. § 21 wird wie folgt geändert:

a) Die Absatzbezeichnung „(1)“ wird gestrichen.

b) Absatz 2 wird aufgehoben.

Neustadt (Dosse), den 18.06.2013

Die Mitglieder des Stiftungsrates

Herr Hans-Rüdiger Schubert,
Ministerium für Infrastruktur und Landwirtschaft
Vorsitzender

Herr Hans-Werner Michael,
Ministerium der Finanzen

Herr Dr. Carsten Enneper,
Ministerium für Wirtschaft und Europaangelegenheiten

Herr Wolfgang Jung,
Pferdezuchtverband Brandenburg-Anhalt e. V.

Herr Dr. Ulrich Gerber,
Amt Neustadt (Dosse)

BEKANNTMACHUNGEN DER GERICHTE

Zwangsversteigerungssachen

Für alle nachstehend veröffentlichten Zwangsversteigerungssachen gilt Folgendes:

Ist ein Recht in dem genannten Grundbuch nicht vermerkt oder wird ein Recht später als der Versteigerungsvermerk eingetragen, so muss der Berechtigte dieses Recht spätestens im Termin vor der Aufforderung zur Abgabe von Geboten anmelden. Er muss das Recht glaubhaft machen, wenn der Antragsteller bzw. Gläubiger widerspricht. Das Recht wird sonst bei der Feststellung des geringsten Gebots nicht berücksichtigt und bei der Verteilung des Versteigerungserlöses dem Anspruch des Gläubigers und den übrigen Rechten nachgesetzt. Soweit die Anmeldung oder die erforderliche Glaubhaftmachung eines Rechts unterbleibt oder erst nach dem Verteilungstermin erfolgt, bleibt der Anspruch aus diesem Recht gänzlich unberücksichtigt.

Es ist zweckmäßig, schon zwei Wochen vor dem Termin eine genaue Berechnung des Anspruchs, getrennt nach Hauptbetrag, Zinsen und Kosten der Kündigung und der die Befriedigung aus dem Versteigerungsgegenstand bezweckenden Rechtsverfolgung, einzureichen und den beanspruchten Rang mitzuteilen. Der Berechtigte kann die Erklärung auch zur Niederschrift der Geschäftsstelle abgeben.

Wer ein Recht hat, das der Versteigerung des Versteigerungsgegenstandes oder des nach § 55 ZVG mithaftenden Zubehörs entgegensteht, wird aufgefordert, die Aufhebung oder einstweilige Einstellung des Verfahrens zu bewirken, bevor das Gericht den Zuschlag erteilt. Geschieht dies nicht, tritt für das Recht der Versteigerungserlös an die Stelle des versteigerten Gegenstandes.

Amtsgericht Bad Liebenwerda

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Donnerstag, 7. November 2013, 10:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Bad Liebenwerda, Burgplatz 4, 04924 Bad Liebenwerda, Saal 1, das im Grundbuch von **Finsterwalde Blatt 1953** eingetragene Grundstück; Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
12	Finsterwalde	13	212	Gebäude- und Freifläche, Calauer Str. 22	342 m ²

versteigert werden.

Beschreibung laut Gutachten: Bebaut mit einem Einfamilienwohnhaus und Nebengebäude.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch eingetragen worden am 06.03.2012.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5, § 85a ZVG festgesetzt auf 56.500,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 15 K 20/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Donnerstag, 7. November 2013, 11:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Bad Liebenwerda, Burgplatz 4, 04924 Bad Liebenwerda, Saal 1, das im Grundbuch von **Uebigau Blatt 1112** eingetragene Grundstück; Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
2	Uebigau	1	795	Gebäude- und Freifläche Wohnhaus in Reihe, Ringstr. 32	328 m ²

versteigert werden.

Beschreibung laut Gutachten: Bebaut mit einem vor 1900 erbauten zweigeschossigen Wohnhaus mit Wohnhausanbau (Anbau ca. 1970), einer Hofscheune sowie Überdachung.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch eingetragen worden am 13.01.2012.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5, § 85a ZVG festgesetzt auf 51.500,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 15 K 2/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung sollen am

Dienstag, 12. November 2013, 9:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Bad Liebenwerda, Burgplatz 4, 04924 Bad Liebenwerda, Saal 1, die im Grundbuch von **Herzberg Blatt 2665** eingetragenen Grundstücke; Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

- lfd. Nr. 5, Flur 18, Flurstück 609, Gebäude- und Freifläche Anhalter Str., groß 1.848 m²,
- lfd. Nr. 8, Flur 18, Flurstück 657, Gebäude- und Freifläche Leipziger Straße, groß 1.650 m²,
- lfd. Nr. 9, Flur 18, Flurstück 655, Gebäude- und Freifläche Leipziger Straße, groß 1.730 m²

versteigert werden.

Beschreibung laut Gutachten: 3 überwiegend unbebaute Grundstücke

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch eingetragen worden am 25.08.2009.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5, § 85a ZVG festgesetzt auf

- Flurstück 609: 26.000,00 EUR
- Flurstück 657: 23.000,00 EUR
- Flurstück 655: 19.000,00 EUR.

Im Termin am 02.08.2011 ist der Zuschlag versagt worden, weil das abgegebene Meistgebot einschließlich des Kapitalwertes der nach den Versteigerungsbedingungen bestehen bleibenden Rechte die Hälfte des Grundstückswertes nicht erreicht hat.

Geschäfts-Nr.: 15 K 76/09

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Dienstag, 12. November 2013, 10:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Bad Liebenwerda, Burgplatz 4, 04924 Bad Liebenwerda, Saal 1, das im Grundbuch von **Jeßnigk Blatt 297** eingetragene Grundstück; Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
3	Jeßnigk	3	298	Gebäude- und Freifläche, Jeßnigk 43	69 m ²
3	Jeßnigk	3	297	Gebäude- und Freifläche, Jeßnigk 43	598 m ²

versteigert werden.

Beschreibung laut Gutachten: Einfamilienhausgrundstück (leerstehend).

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch eingetragen worden am 03.06.2011.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5, § 85a ZVG festgesetzt auf 48.000,00 EUR.

Im Termin am 23.02.2012 ist der Zuschlag versagt worden, weil das abgegebene Meistgebot die Hälfte des Grundstückswertes nicht erreicht hat.

Geschäfts-Nr.: 15 K 32/11

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung sollen am

Dienstag, 19. November 2013, 13:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Bad Liebenwerda, Burgplatz 4, 04924 Bad Liebenwerda, Saal 1, das im Wohnungsgrundbuch von **Großthiemig Blatt 909** eingetragene Wohnungseigentum und das im Teileigentumsgrundbuch von **Großthiemig Blatt 916** eingetragene Teileigentum; Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
Blatt 909					
73,12/1000 Miteigentumsanteil an dem Grundstück					
	Großthiemig	12	133/45		1.039 m ²
verbunden mit dem Sondereigentum an der Wohnung Nr. 6 des Aufteilungsplanes. Das Sondernutzungsrecht an den Stellplätzen 7, 9, 10, 11, 12 ist dem Wohnungseigentum Nr. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 des Aufteilungsplanes zugeordnet.					

Blatt 916

7,90/1000 Miteigentumsanteil an dem Grundstück					
	Großthiemig	12	133/45		1.039 m ²
verbunden mit dem Sondereigentum an der Garage Nr. G3 des Aufteilungsplanes					

versteigert werden.

Beschreibung laut Gutachten: Die Wohnung umfasst ca. 45 m² Wohnfläche in einem Wohn- und Geschäftshaus. Es ist eine Einzimmerwohnung mit Küche, Flur und Bad. Die Stahlbetonfertiggarage befindet sich in einem Garagenkomplex bestehend aus 6 Garagen.

Der Versteigerungsvermerk ist in die genannten Grundbücher eingetragen worden am 22.05.2012.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5, § 85a ZVG festgesetzt auf

Blatt 909: 33.000,00 EUR

Blatt 916: 2.600,00 EUR.

Im Termin am 12.02.2013 ist der Zuschlag versagt worden, weil das abgegebene Meistgebot die Hälfte des Grundstückswertes nicht erreicht hat.

Geschäfts-Nr.: 15 K 38/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Dienstag, 26. November 2013, 13:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Bad Liebenwerda, Burgplatz 4, 04924 Bad Liebenwerda, Saal 1, das im Grundbuch von **Doberlug-Kirchhain Blatt 3759** eingetragene Grundstück; Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
1	Doberlug-Kirchhain	3	60	Gebäude- und Freifläche Herzberger Str. 18	434 m ²

versteigert werden.

Beschreibung laut Gutachten: Wohnhaus mit Nebengebäude

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch eingetragen worden am 10.03.2011.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5, § 85a ZVG festgesetzt auf 66.000,00 EUR.

Im Termin am 06.09.2012 ist der Zuschlag versagt worden, weil das abgegebene Meistgebot die Hälfte des Grundstückswertes nicht erreicht hat.

Geschäfts-Nr.: 15 K 8/11

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung sollen am

Dienstag, 26. November 2013, 14:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Bad Liebenwerda, Burgplatz 4, 04924 Bad Liebenwerda, Saal 1, die in den Grundbüchern von **Hohenleipisch Blatt 816 und 1073** eingetragenen Grundstücke; Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
Blatt 816					
1	Hohenleipisch	1	369	Gebäude- und Freifläche, Waldfläche, Landwirtschaftsfläche, Grenzweg 7	6.333 m ²
Blatt 1073					
1	Hohenleipisch	1	1046	Gebäude- und Freifläche, Grenzweg 7	1.730 m ²

versteigert werden.

Beschreibung laut Gutachten: Zweifamilienhaus, Garage und Nebengebäude (Blatt 816) mit angrenzendem unbebauten Grundstück (Blatt 1073), welches als Zufahrt und Abstellfläche genutzt wurde

Der Versteigerungsvermerk ist in die genannten Grundbücher eingetragen worden am 16.09.2011 (Blatt 816) und am 03.02.2012 (Blatt 1073).

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5, § 85a ZVG festgesetzt auf

Blatt 816: 78.000,00 EUR

Blatt 1073: 9.300,00 EUR.

Im Termin am 26.03.2013 ist der Zuschlag versagt worden, weil das abgegebene Meistgebot die Hälfte des Grundstückswertes nicht erreicht hat.

Geschäfts-Nr.: 15 K 58/11

Amtsgericht Cottbus

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Dienstag, 29. Oktober 2013, 10:00 Uhr

im Amtsgericht Cottbus, Gerichtsplatz 2 in Cottbus, II. Obergeschoss, Saal 313, das im Grundbuch von **Groß Kölzig Blatt 31** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 10, Gemarkung Groß Kölzig, Flur 8, Flurstück 64, Gebäude- und Gebäudenebenflächen, Dorfstr. 10, Größe: 982 m²

versteigert werden.

Laut vorliegendem Gutachten ist das Grundstück mit einem leer stehenden zweigeschossigen Wohn- und Geschäftshaus (5 Wohneinheiten und 1 Gewerbeeinheit) mit Erker und Seitenanbau (unterkellert, Seitenanbau teilunterkellert, Dachgeschoss ausgebaut, Bj: um 1920, Teilsanierung/Teilmodernisierung nach 1990) und einem Nebengebäude (1-geschossig bestehend aus 3 Gebäudeteilen, Teilsanierung/Teilmodernisierung nach 1994) bebaut.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 01.11.2011 eingetragen worden.

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

In einem früheren Termin ist der Zuschlag wegen Nichterreichens der 5/10-Grenze versagt worden.

AZ: 59 K 113/11

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung sollen am

Dienstag, 5. November 2013, 8:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichtes Cottbus in Cottbus, Gerichtsplatz 2, II. Obergeschoss, Saal 313, die im Grundbuch von **Graustein Blatt 233** eingetragenen 1/2 Anteile an dem Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 15, Gemarkung Graustein, Flur 3,
Flurstück 321, Gebäude- und Freifläche, Landwirtschaftsfläche, Ausbau Nord 2, 8.363 m²,
Flurstück 322, Landwirtschaftsfläche, Ausbau Nord 2, 3.127 m²

versteigert werden.

Laut vorliegendem Gutachten ist das Grundstück im Außenbereich neben seinen landwirtschaftlichen Flächen mit einem tlw. unterkellerten Einfamilienhaus mit Anbauten (Bj. 1939, tlw. Modernisierung 1989 und 1996), einem Stallgebäude (Bj. 1939,

Instandsetzung 1996), einer Scheune (Bj. 1939, tlw. Instandsetzung 1996) sowie einem ehemaligen Kuhstall (Bj. 1939, tlw. Instandsetzung 1996) bebaut.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 13.12.2011 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 50.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 59 K 129/11

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Dienstag, 5. November 2013, 9:30 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichtes Cottbus in Cottbus, Gerichtsplatz 2, II. Obergeschoss, Saal 313, das im Teileigentumsgrundbuch von **Altstadt Blatt 1933** eingetragene Teileigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, 25,85/1.000stel Miteigentumsanteil an dem Grundstück Gemarkung Altstadt, Flur 12, Flurstück 72, Gebäude- und Freifläche, Ostrower Straße 13, 13 A, 1.539 m²

verbunden mit dem Sondereigentum an Gewerbeflächen im Erdgeschoss im Haus 2/3 - Nr. 2 des Aufteilungsplanes.

Für jeden Miteigentumsanteil ist ein Grundbuchblatt angelegt (Grundbuch von Altstadt Blatt 1932 bis Blatt 2036); der hier eingetragene Miteigentumsanteil ist durch die zu den anderen Miteigentumsanteilen gehörenden Sondereigentumsrechte beschränkt.

Veräußerungsbeschränkung: Zustimmung durch den Verwalter erforderlich.

Ausnahmen: Erstveräußerung durch den teilenden Eigentümer; Veräußerung an Ehegatten und Abkömmlinge; im Wege der Zwangsvollstreckung oder durch den Konkursverwalter.

Im Übrigen wird wegen des Gegenstandes und des Inhaltes des Sondereigentums auf die Bewilligung vom 25.07.1994 (UR Nr. 472/1994 des Notars Diekmeyer in Bielefeld) Bezug genommen; versteigert werden.

Laut Gutachten befindet sich das Teileigentum (Ladeneinheit, Nutzfläche: 63 m²) im Wohn-/Geschäftshaus: Ostrower Straße 13 a, 03046 Cottbus im EG eines 4-geschossigen unterkellerten städtischen Reihenhauses, als Kopfhäuser; Bj. ca. 1995.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 15.09.2011 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 60.000,00 EUR.

Im Termin am 18.06.2013 ist der Zuschlag versagt worden, weil das abgegebene Meistgebot einschließlich des Kapitalwertes der bestehen bleibenden Rechte 7/10 des Verkehrswertes nicht erreicht hat.

Geschäfts-Nr.: 59 K 76/11

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Dienstag, 5. November 2013, 11:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichtes Cottbus in Cottbus, Gerichtsplatz 2, II. Obergeschoss, Saal 313, das im Teileigentums-

grundbuch von **Altstadt Blatt 1934** eingetragene Teileigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, 25,85/1.000stel Miteigentumsanteil an dem Grundstück Gemarkung Altstadt, Flur 12, Flurstück 72, Gebäude- und Freifläche, Ostrower Straße 13, 13 A, 1.539 m²

verbunden mit dem Sondereigentum an Gewerbeflächen im Erdgeschoss im Haus 2/3 - Nr. 3 des Aufteilungsplanes.

Für jeden Miteigentumsanteil ist ein Grundbuchblatt angelegt (Grundbuch von Altstadt Blatt 1932 bis Blatt 2036); der hier eingetragene Miteigentumsanteil ist durch die zu den anderen Miteigentumsanteilen gehörenden Sondereigentumsrechte beschränkt. Veräußerungsbeschränkung: Zustimmung durch den Verwalter erforderlich.

Ausnahmen: Erstveräußerung durch den teilenden Eigentümer; Veräußerung an Ehegatten und Abkömmlinge; im Wege der Zwangsvollstreckung oder durch den Konkursverwalter.

Im Übrigen wird wegen des Gegenstandes und des Inhaltes des Sondereigentums auf die Bewilligung vom 25.07.1994 (UR Nr. 472/1994 des Notars Diekmeyer in Bielefeld) Bezug genommen; versteigert werden.

Laut Gutachten befindet sich das Teileigentum (Ladeneinheit, Nutzfläche: 62 m²) im Wohn-/Geschäftshaus: Ostrower Straße 13 a, 03046 Cottbus im EG eines 4-geschossigen unterkellerten städtischen Reihenhauses, als Kopfhäuser; Bj. ca. 1995.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 15.09.2011 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 60.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 59 K 77/11

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Dienstag, 5. November 2013, 12:30 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichtes Cottbus in Cottbus, Gerichtsplatz 2, II. Obergeschoss, Saal 313, das im Teileigentumsgrundbuch von **Altstadt Blatt 1932** eingetragene Teileigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, 53,37/1000stel Miteigentumsanteil an dem Grundstück Gemarkung Altstadt, Flur 12, Flurstück 72, Gebäude- und Freifläche, Ostrower Str. 13, 13 A, 1.539 m²

verbunden mit dem Sondereigentum an Gewerbeflächen im Erdgeschoss im Haus 2/3, Nr. 1 des Aufteilungsplanes.

Für jeden Miteigentumsanteil ist ein Grundbuchblatt angelegt (Grundbuch von Altstadt Blatt 1932 bis Blatt 2036); der hier eingetragene Miteigentumsanteil ist durch die zu den anderen Miteigentumsanteilen gehörenden Sondereigentumsrechte beschränkt. Veräußerungsbeschränkung: Zustimmung des Verwalters erforderlich.

Ausnahmen: Erstveräußerung durch den teilenden Eigentümer; Veräußerung an Ehegatten und Abkömmlinge; im Wege der Zwangsvollstreckung oder durch den Konkursverwalter.

Im Übrigen wird wegen des Gegenstandes und des Inhaltes des Sondereigentums auf die Bewilligung vom 25.07.1994 (UR-Nr. 472/1994 des Notars Diekmeyer in Bielefeld) Bezug genommen;

versteigert werden.

Laut Gutachten befindet sich das Teileigentum (Ladeneinheit, Nutzfläche: 127 m²) im Wohn-/Geschäftshaus: Ostrower Straße 13 a, 03046 Cottbus im EG eines 4-geschossigen unterkellerten städtischen Reihenhauses, als Kopfhäuser; Bj. ca. 1995.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 03.11.2011 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 130.000,00 EUR.

Im Termin am 18.06.2013 ist der Zuschlag versagt worden, weil das abgegebene Meistgebot einschließlich des Kapitalwertes der bestehen bleibenden Rechte 5/10 des Verkehrswertes nicht erreicht hat.

Geschäfts-Nr.: 59 K 116/11

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung sollen am

Mittwoch, 6. November 2013, 9:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichtes Cottbus in Cottbus, Gerichtsplatz 2, II. Obergeschoss, Saal 313, die im Grundbuch von **Haasow Blatt 74** eingetragenen Grundstücke, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 14, Gemarkung Haasow, Flur 1, Flurstück 236, Landwirtschaftsfläche, Haasower Ausbau, Größe: 5.990 qm,

lfd. Nr. 16, Gemarkung Haasow, Flur 1, Flurstück 339, Landwirtschaftsfläche, Knappenstr., Größe: 2.350 qm,

lfd. Nr. 18, Gemarkung Haasow, Flur 1, Flurstück 426, Landwirtschaftsfläche, Kathlower Weg, Größe: 18.600 qm versteigert werden.

(Laut vorliegenden Gutachten handelt es sich um unbebaute, überwiegend landwirtschaftlich genutzte Flächen im Außenbereich.)

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 10.09.2012 eingetragen worden.

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

Grundstück lfd. Nr. 14 auf 2.460,00 EUR

Grundstück lfd. Nr. 16 auf 960,00 EUR

Grundstück lfd. Nr. 18 auf 7.630,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 59 K 122/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung sollen am

Mittwoch, 6. November 2013, 11:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichtes Cottbus in Cottbus, Gerichtsplatz 2, II. Obergeschoss, Saal 313, die im Grundbuch von **Haasow Blatt 74** eingetragenen Grundstücke, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 15, Gemarkung Haasow, Flur 1, Flurstück 335, Landwirtschaftsfläche, Waldfläche, Knappenstr., Größe: 2.350 qm,

lfd. Nr. 17, Gemarkung Haasow, Flur 1, Flurstück 410, Waldfläche, Am Waldrand, Größe: 16.464 qm,

lfd. Nr. 20 (früher 19),

Gemarkung Haasow, Flur 1, Flurstück 878, Waldfläche, An der B 168, Größe: 7.681 qm

Gemarkung Haasow, Flur 1, Flurstück 879, Verkehrsfläche B 168, Größe: 38 qm

versteigert werden.

(Laut vorliegenden Gutachten handelt es sich um unbebaute, überwiegend land- bzw. forstwirtschaftlich genutzte Flächen im Außenbereich.)

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 10.09.2012 eingetragen worden.

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

Grundstück lfd. Nr. 15 auf 780,00 EUR

Grundstück lfd. Nr. 17 auf 7.650,00 EUR

Grundstück lfd. Nr. 20 auf 3.770,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 59 K 124/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung sollen am

Freitag, 8. November 2013, 9:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichtes Cottbus in Cottbus, Gerichtsplatz 2, II. Obergeschoss, Saal 322, folgende Grundstücke versteigert werden:

- 1.) das im Grundbuch von **Tschernitz Blatt 535** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:
lfd. Nr. 1, Gemarkung Tschernitz, Flur 5, Flurstück 80/2, Gebäude- u. Freifläche Mittelstraße 4, Größe: 340 m²,
- 2.) das im Grundbuch von **Tschernitz Blatt 628** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:
lfd. Nr. 1, Gemarkung Tschernitz, Flur 5, Flurstück 78/2, Mittelstraße 4, Größe: 817 m²

(Laut vorliegenden Gutachten handelt es sich um ehemals gewerblich genutzte Grundstücke, welche eine wirtschaftliche Einheit bilden;

- zu 1.) bebaut mit einem zweigeschossigen massiven Gebäude, Bj. nicht bekannt, Nutzfläche ca. 475 qm, Leerstand
- zu 2.) bebaut mit einem freistehenden, eingeschossigen, teilunterkellerten Gebäude, Bj. ca. Mitte der 60er-Jahre, Sanierungs- und Modernisierungsmaßnahmen Mitte der 80er- und Ende der 90er-Jahre, Nutzfläche ca. 184,60 qm, Leerstand)

Der Versteigerungsvermerk ist in die genannten Grundbücher jeweils am 13.09.2011 eingetragen worden.

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

zu 1.) auf 32.000,00 EUR

zu 2.) auf 14.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 59 K 80/11

Amtsgericht Cottbus - Zweigstelle Guben -

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Donnerstag, 7. November 2013, 9:30 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichtes Cottbus - Zweigstelle Guben -, Alte Poststr. 66, 03172 Guben, Saal 210 (im 1. Obergeschoss) das im Grundbuch von **Guben Blatt 1154** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:
lfd. Nr. 2, Gemarkung Guben, Flur 12, Flurstück 247, Gebäude- und Freifläche, Berliner Straße 11, 1.644 m² versteigert werden.

Laut vorliegendem Gutachten ist das Gewerbegrundstück mit einem unterkellerten, 3- bis 4-geschossigen Wohn- und Geschäftshaus (Bj. um 1906, Anbau 1976, Modernisierung 1976 und 1995) bebaut.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 23.01.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 309.000,00 EUR.

Im Termin am 20.06.2013 ist der Zuschlag versagt worden, weil das abgegebene Meistgebot einschließlich des Kapitalwertes der bestehen bleibenden Rechte die Hälfte des Grundstückswertes nicht erreicht hat.

Geschäfts-Nr.: 240 K 39/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Donnerstag, 7. November 2013, 11:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichtes Cottbus - Zweigstelle Guben -, Alte Poststr. 66, 03172 Guben, Saal 210 (im 1. Obergeschoss) das im Grundbuch von **Guben Blatt 1154** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:
lfd. Nr. 3, Gemarkung Guben, Flur 12, Flurstück 248, 56 m² versteigert werden.

Laut vorliegendem Gutachten handelt es sich bei dem Grundstück um eine Arrondierungsfläche.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 23.01.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 1.570,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 240 K 47/12

Amtsgericht Frankfurt (Oder)

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Montag, 28. Oktober 2013, 11:00 Uhr

im Gerichtsgebäude Amtsgericht Frankfurt (Oder), Müllroser Chaussee 55, Saal 302, das im Grundbuch von **Friedland Blatt 708** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 2, Gemarkung Friedland, Flur 6, Flurstück 94, Größe: 716 qm

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 08.05.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 41.000,00 EUR.

Postanschrift: Beeskower Straße 40 a, 15848 Friedland

Bebauung: ehemaliges Stallgebäude, teilweise zu Wohnzwecken ausgebaut

Geschäfts-Nr.: 3 K 40/12

Amtsgericht Luckenwalde**Zwangsversteigerung**

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

Donnerstag, 24. Oktober 2013, 13:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Luckenwalde, Saal 1405, Lindenallee 16, 14943 Luckenwalde das im Grundbuch von **Miersdorf Blatt 569** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 2, Gemarkung Miersdorf, Flur 4, Flurstück 41, Gebäude- und Gebäudenebenflächen, Größe 1.151 m²,

lfd. Nr. 3, Gemarkung Miersdorf, Flur 4, Flurstück 44, Verkehrsfläche; Teichstraße, Größe 106 m²

versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf 162.106,00 EUR festgesetzt worden.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 12.11.2012 eingetragen worden.

Das Grundstück befindet sich in Zeuthen OT Miersdorf; Teichstraße 11. Es ist bebaut mit einem freistehenden zweigeschossigen Einfamilienhaus (ca. 214 m² Wohnfläche) und mit diversen Nebenanlagen (Gartenhaus; Pavillon; Swimmingpool). Die nähere Beschreibung kann dem beim Amtsgericht Luckenwalde, Zimmer 1501, vorliegenden Gutachten zu den Sprechzeiten entnommen werden.

AZ: 17 K 260/12

Zwangsversteigerung 2. Termin

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

Dienstag, 5. November 2013, 11:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Luckenwalde, Saal 1405, Lindenallee 16, 14943 Luckenwalde das im Grundbuch von **Groß Köris Blatt 1035** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Groß Köris, Flur 1, Flurstück 330, Gebäude- und Freifläche, Rankenheimer Straße 13, Größe 1.197 m²

versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf 21.000,00 EUR festgesetzt worden.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 01.03.2012 eingetragen worden.

Das Grundstück befindet sich in 15746 Groß Köris, Rankenheimer Straße. Es ist unbebaut. Die nähere Beschreibung kann bei dem Amtsgericht Luckenwalde, Zimmer 1501, vorliegenden Gutachten zu den Sprechzeiten entnommen werden.

AZ: 17 K 38/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

Dienstag, 5. November 2013, 14:30 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Luckenwalde, Saal 1405, Lindenallee 16, 14943 Luckenwalde das im Grundbuch von **Klein Kienitz Blatt 194** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Klein Kienitz, Flur 1, Flurstück 462, Gebäude- und Freifläche, Hochstraße 1 f, Größe 112 m² versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf 48.400,00 EUR festgesetzt worden.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 16.05.2012 eingetragen worden.

Das Grundstück befindet sich in 15834 Rangsdorf OT Klein Kienitz, Hochstraße 1 f. Es ist bebaut mit einem Einfamilienhaus als Reihenmittelhaus. Die nähere Beschreibung kann bei dem Amtsgericht Luckenwalde, Zimmer 1501, vorliegenden Gutachten zu den Sprechzeiten entnommen werden.

AZ: 17 K 51/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

Mittwoch, 6. November 2013, 9:30 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Luckenwalde, Saal 1405, Lindenallee 16, 14943 Luckenwalde das im Grundbuch von **Wernsdorf Blatt 1085** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 2, Gemarkung Wernsdorf, Flur 1, Flurstück 103, Gebäude- und Freifläche, Waldsiedlung 3, Größe 728 m²

versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf 167.000,00 EUR festgesetzt worden.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 27.09.2011 eingetragen worden.

Das Grundstück befindet sich in 15713 Königs Wusterhausen OT Wernsdorf, Waldsiedlung 3. Es ist bebaut mit einem Einfamilienhaus - Fertighaus Typ „Chalet - Kampa“, Bj. 1997. Das Gebäude ist nicht unterkellert, eingeschossig mit ausgebautem Dachgeschoss, Wohnfläche ca. 135 m². Ferner befindet sich eine massive Laube mit ca. 11 m² Nutzfläche auf dem Grundstück. Die nähere Beschreibung kann dem beim Amtsgericht Luckenwalde, Zimmer 1501, vorliegenden Gutachten zu den Sprechzeiten entnommen werden.

Ein Zuschlag kann auch auf ein Gebot unter 50 % des Verkehrswertes erfolgen.

AZ: 17 K 247/11

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

Donnerstag, 7. November 2013, 9:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Luckenwalde, Saal 1405, Lindenallee 16, 14943 Luckenwalde das im Grundbuch von **Halbe Blatt 876** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Halbe, Flur 3, Flurstück 86/16, Gebäude- und Freifläche, Schweriner Straße 67, Größe 864 m²

versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf 141.000,00 EUR festgesetzt worden.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 05.11.2012 eingetragen worden.

Das Grundstück befindet sich in 15757 Halbe, Schweriner Straße 67. Es ist bebaut mit Einem Einfamilienwohnhaus mit angebaute Garage und Terrasse. Die nähere Beschreibung kann bei dem Amtsgericht Luckenwalde, Zimmer 1501, vorliegenden Gutachten zu den Sprechzeiten entnommen werden.
AZ: 17 K 256/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

Donnerstag, 7. November 2013, 13:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Luckenwalde, Saal 1405, Lindenallee 16, 14943 Luckenwalde das im Wohnungsgrundbuch von **Königs-Wusterhausen Blatt 3791** eingetragene Wohnungseigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis: lfd. Nr. 1, 413/10.000 Miteigentumsanteil an Königs-Wusterhausen, Flur 4, Flurstück 14, Gebäude- und Freifläche, Größe 2.349 m²

verbunden mit dem Sondereigentum an der Wohnung im Obergeschoss rechts des Hauses 4 mit Nr.15 des Aufteilungsplanes bezeichnet. Sondernutzungsrechte sind vereinbart versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf 42.000,00 EUR festgesetzt worden.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 07.08.2012 eingetragen worden.

Die 2-Raum-Wohnung Nr. 15 (ca. 52,42 m² Wohnfläche) befindet sich in einem Mehrfamilienwohnhaus in Königs-Wusterhausen; Wiesenstraße 4. Die nähere Beschreibung kann dem beim Amtsgericht Luckenwalde, Zimmer 1501, vorliegenden Gutachten zu den Sprechzeiten entnommen werden.
AZ: 17 K 159/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

Donnerstag, 7. November 2013, 14:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Luckenwalde, Saal 1405, Lindenallee 16, 14943 Luckenwalde das im Wohnungsgrundbuch von **Königs-Wusterhausen Blatt 3874** eingetragene Wohnungseigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis: lfd. Nr. 1, 531/10.000 Miteigentumsanteil an Königs-Wusterhausen, Flur 4, Flurstück 15, Gebäude- und Freifläche, Größe 1.924 m²

verbunden mit dem Sondereigentum im Haus 5 an der Wohnung im Erdgeschoss Nr. 18 des Aufteilungsplanes. Sondernutzungsrechte sind vereinbart versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf 53.000,00 EUR festgesetzt worden.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 07.08.2012 eingetragen worden.

Die Drei-Raum-Wohnung Nr. 18 (ca. 68,34 m² Wohnfläche) befindet sich in einem Mehrfamilienwohnhaus in Königs-Wuster-

hausen, Wiesenstraße 5. Die nähere Beschreibung kann dem beim Amtsgericht Luckenwalde, Zimmer 1501, vorliegenden Gutachten zu den Sprechzeiten entnommen werden.
AZ: 17 K 160/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

Freitag, 8. November 2013, 9:30 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Luckenwalde, Saal 1405, Lindenallee 16, 14943 Luckenwalde das im Grundbuch von **Dahme Blatt 1497** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 4, Gemarkung Dahme, Flur 6, Flurstück 242/2, Gebäude- und Freifläche, Landwirtschaftsfläche, Waldfläche, Herzberger Str. 19 b, 17.835 m² versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf 10.400,00 EUR festgesetzt worden.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist in das Grundbuch am 25.04.2012 eingetragen worden.

Das Grundstück befindet sich in 15936 Dahme/Mark, Herzberger Chaussee 19 b. Es ist bebaut mit Wochenendhaus, das zu Dauerwohnzwecken genutzt wird. Es handelt sich um einen eingeschossigen Bungalow mit Keller, Baujahr 1962, 1996 leicht modernisiert, Wohnfläche rd. 45,68 m². Vormalige Nebengebäude sind bereits in sich zusammengefallen und können nur noch abgebrochen werden. Die nähere Beschreibung kann bei dem Amtsgericht Luckenwalde, Zimmer 1501, vorliegenden Gutachten zu den Sprechzeiten entnommen werden.
AZ: 17 K 323/11

Amtsgericht Neuruppin

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung sollen am

Donnerstag, 10. Oktober 2013, 9:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Neuruppin, in 16816 Neuruppin, Karl-Marx-Str. 18a, 2. Obergeschoss, Saal 325, die im Grundbuch von **Zernitz Blatt 529 und Blatt 590** eingetragenen Grundstücke, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Zernitz Blatt 529

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
17	Zernitz	3	13/5	Gebäude- und Freifläche, Mischnutzung mit Wohnen, Dorfstraße OT Zernitz	64 m ²
18	Zernitz	3	12/2	Gebäude- und Freifläche, Mischnutzung mit Wohnen, Dorfstraße OT Zernitz	317 m ²
19	Zernitz	3	188	Gartenland, im Dorf	50 m ²
20	Zernitz	3	190	Gebäude- und Freifläche, Land- und Forstwirtschaft, im Dorf	241 m ²

Zernitz Blatt 590

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
1	Zernitz	3	12/1	Dorfstr. 11	726 m ²
	Zernitz	3	13/4		148 m ²

laut Gutachten bebaut mit einem EFH (Wfl. ca. 154 m²) mit Doppelgarage sowie Gewerbeobjekt mit Einliegerwohnung, gelegen Zernitzer Dorfstr. 11 in 16845 Zernitz-Lohm,

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in die genannten Grundbuchblätter am 19.10.2009 (Blatt 529) bzw. 21.12.2009 (Blatt 590) eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt für das Versteigerungsobjekt verzeichnet im Grundbuch von Zernitz Blatt 529 unter

- lfd. Nr. 17 des Bestandsverzeichnisses auf 1.000,00 EUR,
- lfd. Nr. 18 des Bestandsverzeichnisses auf 110.000,00 EUR,
- lfd. Nr. 19 des Bestandsverzeichnisses auf 1.000,00 EUR,
- lfd. Nr. 20 des Bestandsverzeichnisses auf 83.000,00 EUR,

sowie im Grundbuch von Zernitz Blatt 590 unter

- lfd. Nr. 1 des Bestandsverzeichnisses auf 105.000,00 EUR,

insgesamt (inkl. Zubehör) auf 310.300,00 EUR.
AZ: 7 K 373/09

Zwangsversteigerung

Zum Zwecke der Aufhebung der Gemeinschaft sollen am

Mittwoch, 6. November 2013, 13:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Neuruppin, in 16816 Neuruppin, Karl-Marx-Str. 18 a, 2. Obergeschoss, Saal 325, die im Grundbuch von **Altlüdersdorf Blatt 240** eingetragenen Grundstücke, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
3	Altlüdersdorf	1	15		10.654 m ²
	Altlüdersdorf	3	295	Landwirtschaftsfläche, Wasserfläche a. d. Gemarkung Gransee	3.399 m ²
	Altlüdersdorf	3	296	Landwirtschaftsfläche a. d. Gemarkung Gransee	3.615 m ²
	Altlüdersdorf	3	297	Landwirtschaftsfläche, Wasserfläche a. d. Gemarkung Gransee	302 m ²
7	Altlüdersdorf	1	145	Landwirtschaftsfläche, Ackerland, Gartenland	70.337 m ²

laut Gutachter: Landwirtschaftsflächen (Grünland und Acker) in der Gemarkung Lüdersdorf (zwischen den Siedlungen Neulüdersdorf und Wendefeld), teilweise gelegen in einem Landschaftsschutzgebiet (Biotop)

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 10.07.2009 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: insgesamt: 42.000,00 EUR.
Einzelwerte:

Für das Grundstück Flur 1 Flurstück 15, Flur 3 Flurstücke 295, 296 und 297 auf 5.400,00 EUR.

Für das Grundstück Flur 1 Flurstück 145 auf 36.600,00 EUR.
Geschäfts-Nr.: 7 K 277/08

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Dienstag, 12. November 2013, 9:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Neuruppin, in 16816 Neuruppin, Karl-Marx-Str. 18 a, 1. Obergeschoss, Saal 215, ein im Grundbuch von **Grunewald Blatt 395** eingetragener 1/2 Miteigentumsanteil an dem Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
2	Grunewald	2	13	Gebäude- und Freifläche, Landwirtschaftsfläche, Grunewalder Dorfstraße 15	1.530 m ²

laut Gutachter: hälftiger Miteigentumsanteil an dem Grundstück Grunewalder Dorfstraße 15 in 17268 Tempelin OT Grunewald, bebaut mit einer Doppelhaushälfte und Nebengebäuden
versteigert werden.

Der weitere hälftige Miteigentumsanteil wird im Verfahren 7 K 204/12 zum selben Datum und zur selben Zeit ebenfalls im Saal 215 versteigert.

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

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 9.000,00 EUR.

AZ: 7 K 209/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Dienstag, 12. November 2013, 9:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Neuruppin, in 16816 Neuruppin, Karl-Marx-Str. 18 a, 1. Obergeschoss, Saal 215, ein im Grundbuch von **Grunewald Blatt 395** eingetragener 1/2 Miteigentumsanteil an dem Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
2	Grunewald	2	13	Gebäude- und Freifläche, Landwirtschaftsfläche, Grunewalder Dorfstraße 15	1.530 m ²

laut Gutachter: hälftiger Miteigentumsanteil an dem Grundstück Grunewalder Dorfstraße 15 in 17268 Tempelin OT Grunewald bebaut mit einer Doppelhaushälfte und Nebengebäuden
versteigert werden.

Der weitere hälftige Miteigentumsanteil wird im Verfahren 7 K 209/12 zum selben Datum und zur selben Zeit ebenfalls im Saal 215 versteigert.

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

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 9.000,00 EUR.

AZ: 7 K 204/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung sollen am

Donnerstag, 14. November 2013, 10:30 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Neuruppin, in 16816 Neuruppin, Karl-Marx-Straße 18 a, 2. Obergeschoss, Saal 325, die im Grundbuch von **Neustadt (Dosse) Blatt 1703** eingetragenen Grundstücke, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
2	Neustadt	12	315	Gebäude- und Freifläche, Gewerbe und Industrie Ernst-Thälmann-Straße	5 m ²
4	Neustadt	12	316	Gebäude- und Freifläche Kampehler Straße 22	1.460 m ²

laut Gutachter gelegen Kampehler Str. 1 in 16845 Neustadt (Dosse), bebaut mit einem MFH (Umbau nicht abgeschlossen; 7 geplante WE, Wfl. insg. ca. 405 m²) und Carport, versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 27.08.2012 eingetragen worden.

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

- für das Grundstück BV Nr. 2 auf 60,00 EUR,
 - für das Grundstück BV Nr. 4 auf 139.940,00 EUR,
 - insgesamt auf 140.000,00 EUR.
- Geschäfts-Nr.: 7 K 263/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Mittwoch, 20. November 2013, 10.30 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Neuruppin, in 16816 Neuruppin, Karl-Marx-Straße 18 a, 1. Obergeschoss, Saal 215, das im Grundbuch von **Zehlendorf Blatt 711** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

Nr.	Gemarkung	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Größe
1	Zehlendorf	2	4/1	Berliner Str. 19	1.504 m ²

versteigert werden.

Laut Gutachter handelt es sich um das mit einem Wohnhaus und Nebengebäude bebaute Grundstück in 16515 Oranienburg OT Zehlendorf, Wensickendorfer Straße 19.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 24.08.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 137.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 7 K 261/12

Amtsgericht Potsdam

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

Montag, 4. November 2013, 12:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Potsdam, Hegelallee 8, 14467 Potsdam, II. Obergeschoss, Saal 310, der im Grundbuch von **Fichtenwalde Blatt 271** eingetragene 1/2 Miteigentums-

anteil an dem Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

- lfd. Nr. 1, Flur 1, Flurstück 308, Gartenland, Potsdamer-Str. 15, groß: 1.906 m²,
 - Flurstück 328, Potsdamer-Str. 15, groß: 150 m²
- versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf 15.000,00 EUR festgesetzt worden.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist am 9. Januar 2013 eingetragen worden.

Das Grundstück, dessen 1/2 Anteil hier versteigert wird, ist mit einem Wochenendhaus (Bj. ca. 1980, nicht unterkellert, Wfl. ca. 32 m²) einem Holzschuppen und einem Carport bebaut. Das Grundstück soll als Wohnbauland eingestuft sein (Auskunft Bauamt Beelitz). Der andere 1/2 Anteil dieses Grundstücks befindet sich nicht in der Versteigerung.

AZ: 2 K 5-2/13

Zwangsversteigerung zum Zwecke der Aufhebung der Gemeinschaft

Im Wege der Teilungsversteigerung soll am

Mittwoch, 6. November 2013, 12:00 Uhr

im Gerichtsgebäude des Amtsgerichts Potsdam, Hegelallee 8, 14467 Potsdam, II. Obergeschoss, Saal 310, das im Grundbuch von **Hohennauen Blatt 794** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

- lfd. Nr. 1, Flur 1, Flurstück 320, Gebäude- und Freifläche Mühlenweg, groß: 1.300 m²
- versteigert werden.

Der Verkehrswert ist auf 15.000,00 EUR festgesetzt worden.

Der Zwangsversteigerungsvermerk ist am 3. April 2013 eingetragen worden.

Die Grünlandfläche liegt nördlich des Sportplatzes am Hohennauer See. Sie ist mit einem ca. 1970 erbauten Sanitärgebäude mit Abwassersammelgrube bebaut.

Das Grundstück liegt im Geltungsbereich des Bebauungsplans Nr. 3 „die Seematen“. Danach ist die Bebauung nach dem Bau einer Zufahrtsstraße und der Erschließung möglich.

Az.: 2 K 65/13

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung zum Zwecke der Aufhebung der Gemeinschaft sollen am

Donnerstag, 14. November 2013, 13:30 Uhr

im Amtsgericht Potsdam, Hegelallee 8, 2. Obergeschoss, Saal 310, die im Grundbuch von **Brück Blatt 43** eingetragenen Grundstücke, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

- lfd. Nr. 16, Gemarkung Brück, Flur 1, Flurstück 38, groß: 2.350 m²,
- lfd. Nr. 17, Gemarkung Brück, Flur 6, Flurstück 15, groß: 5.850 m²,
- lfd. Nr. 10, Gemarkung Brück, Flur 6, Flurstück 58, groß: 2.870 m²,

- lfd. Nr. 28, Gemarkung Brück, Flur 6, Flurstück 100, groß: 15.320 m²,
 lfd. Nr. 14, Gemarkung Brück, Flur 6, Flurstück 205, groß: 9.750 m²,
 lfd. Nr. 18, Gemarkung Brück, Flur 10, Flurstück 263, groß: 3.210 m²,
 lfd. Nr. 16, Gemarkung Brück, Flur 10, Flurstück 465, groß: 5.130 m²,
 lfd. Nr. 27, Gemarkung Brück, Flur 11, Flurstück 11, groß: 15.351 m²,
 lfd. Nr. 27, Gemarkung Brück, Flur 11, Flurstück 24, groß: 15.615 m²

und die im Grundbuch von **Brück Blatt 701** eingetragenen Grundstücke, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

- lfd. Nr. 14, Gemarkung Brück, Flur 2, Flurstück 58, groß: 2.350 m²,
 lfd. Nr. 15, Gemarkung Brück, Flur 6, Flurstück 88, groß: 2.013 m²,
 lfd. Nr. 16, Gemarkung Brück, Flur 9, Flurstück 91, groß: 1.020 m²

versteigert werden.

Es handelt sich um unbebaute Landwirtschafts- und Waldflächen.

Der Zwangsversteigerungsvermerk wurde in die Grundbücher am 02.05.2012 eingetragen.

Der Verkehrswert wurde festgesetzt auf insgesamt 45.688 EUR. Davon entfallen auf

Brück Blatt 43

- | | |
|--|------------|
| lfd. Nr. 16, Gemarkung Brück, Flur 1, Flurstück 38 | 486 EUR |
| lfd. Nr. 17, Gemarkung Brück, Flur 6, Flurstück 15 | 1.177 EUR |
| lfd. Nr. 10, Gemarkung Brück, Flur 6, Flurstück 58 | 1.233 EUR |
| lfd. Nr. 28, Gemarkung Brück, Flur 6, Flurstück 100 | 10.054 EUR |
| lfd. Nr. 14, Gemarkung Brück, Flur 6, Flurstück 205 | 3.572 EUR |
| lfd. Nr. 18, Gemarkung Brück, Flur 10, Flurstück 263 | 606 EUR |
| lfd. Nr. 16, Gemarkung Brück, Flur 10, Flurstück 465 | 1.459 EUR |
| lfd. Nr. 27, Gemarkung Brück, Flur 11, Flurstück 11 | |
| lfd. Nr. 27, Gemarkung Brück, Flur 11, Flurstück 24 | 25.710 EUR |

Brück Blatt 701

- lfd. Nr. 14, Gemarkung Brück, Flur 2, Flurstück 58 625 EUR
 lfd. Nr. 15, Gemarkung Brück, Flur 6, Flurstück 88 339 EUR
 lfd. Nr. 16, Gemarkung Brück, Flur 9, Flurstück 91 427 EUR

Die Grundstücke sind teilweise verpachtet. Die Flurstücke 11 und 24 werden als Truppenübungsplatz genutzt.

AZ: 2 K 93/12

Amtsgericht Senftenberg

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Dienstag, 19. November 2013, 9:30 Uhr

im Gerichtsgebäude 01968 Senftenberg, Steindamm 8, Erdgeschoss, Saal E01, der im Wohnungsgrundbuch von **Lauchhammer Blatt 4777** eingetragene

179,5/10.000 Miteigentumsanteil an dem Grundstück der Gemarkung Lauchhammer, Flur 14, Flurstück 1261, Gebäude- und Gebäudenebenenflächen und 1356, Gebäude- und Gebäudenebenenflächen; 1.578 m²

verbunden mit dem Sondereigentum an der Wohnung im 2. Obergeschoss sowie dem Keller jeweils Nr. 36 des Aufteilungsplanes versteigert werden.

Lage: 01979 Lauchhammer, Hohe Str. 18

Bebauung: Neubaublock, Wohnung vermietet, Nutzfläche: 48,86 m²

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 22.04.2013 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf 26.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr. 42 K 9/13

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Donnerstag, 5. Dezember 2013, 9:00 Uhr

im Gerichtsgebäude 01968 Senftenberg, Steindamm 8, Erdgeschoss, Saal E01, der im Wohnungs-Grundbuch von **Schipkau Blatt 1031** eingetragene

83,48/1.000 Miteigentumsanteil an dem Grundstück der Gemarkung Schipkau, Flur 2, Flurstück 1315, Gebäude- und Freifläche, 1.789 m² groß, verbunden mit dem Sondereigentum an sämtlichen im Aufteilungsplan mit Nr. 12/2 bezeichneten Räumlichkeiten (Wohnung im Erdgeschoss rechts nebst Balkon und Kellerraum Nr. 12/2) im Wege der Zwangsversteigerung versteigert werden.

Lage: Ruhlander Str. 12, 01993 Schipkau,

Bebauung: 4-Zimmer-Wohnung, ca. 69 qm, Erdgeschoss rechts, mit Balkon und Kellerraum in einer Wohnanlage mit 2 Eingängen und insgesamt 12 Wohneinheiten: Bj. ca. 1960, Sanierung 2001

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 27.06.2011 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 41.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr. 42 K 51/11

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsvollstreckung soll am

Donnerstag, 12. Dezember 2013, 9:00 Uhr

im Gerichtsgebäude 01968 Senftenberg, Steindamm 8, Erdgeschoss, Saal E01, der im Wohnungs-Grundbuch von **Schipkau Blatt 1032** eingetragene

83,19/1.000 Miteigentumsanteil an dem Grundstück der Gemarkung Schipkau, Flur 2, Flurstück 1315, Gebäude- und Freifläche, 1.789 m² groß, verbunden mit dem Sondereigentum an

sämtlichen im Aufteilungsplan mit Nr. 12/3 bezeichneten Räumlichkeiten (Wohnung im 1. Obergeschoss links nebst Balkon und Kellerraum Nr. 12/3) im Wege der Zwangsversteigerung versteigert werden.

Lage: Ruhlander Str. 12, 01993 Schipkau,
Bebauung: 4-Zimmer-Wohnung, ca. 69 qm, Erdgeschoss rechts, mit Balkon und Kellerraum in einer Wohnanlage mit 2 Eingängen und insgesamt 12 Wohneinheiten: Bj. ca. 1960, Sanierung 2001

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 27.06.2011 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 42.000,00 EUR.

Geschäfts-Nr.: 42 K 52/11

Amtsgericht Strausberg

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

Dienstag, 5. November 2013, 9:00 Uhr

im Gerichtsgebäude, Klosterstraße 13, in 15344 Strausberg, im Saal 1, das im Grundbuch von **Ringenwalde Blatt 281** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis: lfd. Nr. 1, Gemarkung Ringenwalde, Flur 1, Flurstück 40, Dorfstraße 16, Größe: 1.050 m²

laut Gutachten:

Grundstück bebaut mit mass. Einfamilienhaus und massivem Wirtschafts-/Nebengebäude, Bj. 1957, teilw. unterkellert, KG: Heizungs- und Abstellräume, EG: 3 Zi., Küche, Bad, Flur, DG: 3 Zi., Flur, insges. ca. 96 m² Wfl., befriedigender bis schlechter Zustand

Lage: Ringenwalder Dorfstr. 16, 15377 Märkische Höhe versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 26.02.2013 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 27.000,00 EUR.

AZ: 3 K 41/13

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

Dienstag, 5. November 2013, 10:30 Uhr

im Gerichtsgebäude, Klosterstraße 13, in 15344 Strausberg, im Saal 1, das im Grundbuch von **Neuenhagen b. Berlin Blatt 4866** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Neuenhagen, Flur 13, Flurstück 204, Stormstraße 9, Größe: 1.065 m²

laut Gutachten:

Grundstück bebaut mit abrisssreifem Wohn- und Nebengebäude, Lage im Innenbereich gemäß § 34 BauGB
Begutachtung von der Grundstücksgrenze!

Lage: Stormstr. 9, 15366 Neuenhagen versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 08.08.2011 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 65.000,00 EUR.

AZ: 3 K 241/11

Zwangsversteigerung

Zur Aufhebung der Gemeinschaft soll am

Dienstag, 5. November 2013, 13:00 Uhr

im Gerichtsgebäude, Klosterstraße 13, in 15344 Strausberg, im Saal 1, das im Grundbuch von **Basdorf Blatt 3562** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Basdorf, Flur 2, Flurstück 335, Gebäude- und Freifläche, Rotkäppchenweg 2, Größe: 491 m²

lfd. Nr. 2/zu 1, Grunddienstbarkeit (Geh-, Fahr-, Leitungs- und Wegerecht) an dem Grundstück Basdorf Blatt 3463, Bestandsverzeichnis lfd. Nr. 1, 2 dort eingetragen in Abt. II Nr. 10

lfd. Nr. 3/zu 1, Grunddienstbarkeit (Geh-, Fahr-, Leitungs- und Wegerecht) an dem Grundstück Basdorf Blatt 3464, Bestandsverzeichnis lfd. Nr. 1, 2 dort eingetragen in Abt. II Nr. 10

lfd. Nr. 4/zu 1, Grunddienstbarkeit (Geh-, Fahrt-, Leitungs- und Wegerecht) an dem Grundstück Basdorf Blatt 3465, Bestandsverzeichnis lfd. Nr. 1, 2 dort eingetragen in Abt. II Nr. 10

laut Gutachten:

unbebautes Grundstück, Bebaubarkeit nach § 30 BauGB eingeschätzt, lt. telef. Auskunft Planungsamt gelten Erschließung und Bebaubarkeit als nicht gesichert, bevor nicht die Ringerschließung des gesamten Rotkäppchenwegs bau- und grundbuchrechtlich gem. B-Planfestlegung abgesichert ist

Lage: Rotkäppchenweg 2, 16348 Wandlitz OT Basdorf versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 28.03.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 18.000,00 EUR.

AZ: 3 K 121/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

Mittwoch, 6. November 2013, 9:00 Uhr

im Gerichtsgebäude, Klosterstraße 13, in 15344 Strausberg, im Saal 2, das im Grundbuch von **Ahrensfelde Blatt 820** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, Gemarkung Ahrensfelde, Flur 2, Flurstück 972, Größe: 928 m²

laut Gutachten:

Grundstück bebaut mit Einfamilienhaus (Fachwerkhaus der Firma HUF HAUS GmbH & Co. KG), Doppelcarport, Bj. 1997, voll unterkellert, KG: Flur, 3 Räume, Sauna, EG: Windfang, Diele, Küche, Wohn-/Essbereich, 1 Zi., Gäste-WC, DG: 3 Zi., Flur, Bad, insges. ca. 150 m² Wfl.

Lage: Ginsterstr. 1, 16356 Ahrensfelde versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 15.10.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 256.000,00 EUR

Wert des Zubehörs (Küche): 7.000,00 EUR.

AZ: 3 K 429/12

Zwangsversteigerung

Zur Aufhebung der Gemeinschaft soll am

Donnerstag, 7. November 2013, 9:00 Uhr

im Gerichtsgebäude, Klosterstraße 13, in 15344 Strausberg, im Saal 2, das im Grundbuch von **Angermünde Blatt 739** eingetragene Grundstück, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis: lfd. Nr. 4, Gemarkung Angermünde, Flur 2, Flurstück 447, Gebäude- und Freifläche, Mürower Weg, Größe: 878 m², lfd. Nr. 4, Gemarkung Angermünde, Flur 2, Flurstück 446, Gebäude- und Freifläche, Mittelweg, Größe: 737 m² laut Gutachten: Grundstück, bebaut mit zwei Wochenendhäusern. Das Flurstück 446 wird seit längerer Zeit nicht mehr genutzt. Das Flurstück 447 ist mit einer Dienstbarkeit (Leitungsrecht/Baubeschränkung zugunsten der E-ON edis AG) belastet. Lage: 16278 Angermünde, Mürower Weg/Mittelweg ohne Hausnummer

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 11.06.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 27.000,00 EUR.

AZ: 3 K 135/12

Zwangsversteigerung

Im Wege der Zwangsversteigerung soll am

Donnerstag, 7. November 2013, 11:00 Uhr

im Gerichtsgebäude, Klosterstraße 13, in 15344 Strausberg, im Saal 2, das im Wohnungsgrundbuch von **Schönow Blatt 2841** eingetragene Wohnungseigentum, Bezeichnung gemäß Bestandsverzeichnis:

lfd. Nr. 1, 223/10.000 Miteigentumsanteil an dem Grundstück Gemarkung Schönow, Flur 4, Flurstück 72, Gebäude- und Freifläche, Dorfstr. 30 d, 30 e, 30 f, 30 g, 30 h, 30 i, 42 a, 42 b, 42 c, 42 d, 42 e, 44 a, 44 b, 44 c, Größe : 4.195 m²,

Gemarkung Schönow, Flur 4, Flurstück 592, Gebäude- und Freifläche, Dorfstr., Größe: 145 m²,

Gemarkung Schönow, Flur 4, Flurstück 593, Gebäude- und Freifläche, Dorfstr. 28, 30, 31 a, 31 d, 32, 34, 36, 38, 40 a, 40 b, 40 c, 40 d, 40 e, Größe: 6.955 m²

verbunden mit dem Sondereigentum an der Raumeinheit Nr. 19 des Aufteilungsplanes, beschränkt durch das Sondereigentum an den Miteigentumsanteilen, eingetragen in Blätter 2823 - 2864 und 2841 - 2864. Es sind Sondernutzungsrechte begründet.

laut Gutachten:

Grundstück, bebaut mit einem zweigesch. Reihenendhaus, Baujahr ca. 1997, ca. 112 m² Wohnfläche, zurzeit leer stehend, Gartenfläche, Pkw-Stellplatz

Lage: Dorfstraße 31 d, 16321 Bernau OT Schönow

versteigert werden.

Der Versteigerungsvermerk ist in das genannte Grundbuch am 31.05.2012 eingetragen worden.

Der Verkehrswert wurde gemäß § 74a Absatz 5 ZVG festgesetzt auf: 120.000,00 EUR.

Im Termin am 04.07.2013 ist der Zuschlag versagt worden, weil das abgegebene Meistgebot einschließlich des Kapitalwertes der nach den Versteigerungsbedingungen bestehenden bleibenden Rechte 7/10 des Grundstückswertes nicht erreicht hat.

AZ: 3 K 285/12

SONSTIGE BEKANNTMACHUNGEN

Bekanntmachung über die Ungültigkeitserklärung von Dienstausweisen

Fachhochschule der Polizei

Der durch Diebstahl abhanden gekommene Dienstausweis des Beschäftigten der Fachhochschule der Polizei, Herr **Mike Hüttl**, Dienstausweisnummer: **005761**, ausgestellt durch den ZDPol, wird hiermit für ungültig erklärt.

Fachhochschule Brandenburg

Der durch Verlust abhanden gekommene Dienstausweis des Herrn **Prof. Klaus-Peter Möllmann**, Dienstausweisnummer: **136022**, ausgestellt vom Land Brandenburg mit Siegel der Fachhochschule Brandenburg, wird hiermit für ungültig erklärt.

STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Amt Burg (Spreewald)

Im Amt Burg (Spreewald), Landkreis Spree-Neiße, ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

der Amtsdirektorin/des Amtsdirektors

zu besetzen.

Das Amt mit dem seit 2005 anerkannten Kurort Burg (Spreewald) als Verwaltungssitz liegt in der innovativen und zugleich traditionellen Tourismusregion Spreewald südöstlich von Berlin und in unmittelbarer Nähe zum Oberzentrum Cottbus. Es bietet interessante Entfaltungsmöglichkeiten für Wirtschaft, Tourismus und Landwirtschaft. Informationen finden sich unter www.amt-burg-spreewald.de.

Verwaltet werden die Gemeinden Briesen, Burg (Spreewald), Dissen-Striesow, Guhrow, Schmogrow-Fehrow und Werben mit ca. 9.330 Einwohnern auf einer Fläche von 125 km². Alle Gemeinden bekennen sich zum sorbischen/wendischen Siedlungsgebiet mit seiner Zweisprachigkeit, seinen Traditionen und Bräuchen.

Die Amtsdirektorin/der Amtsdirektor ist Hauptverwaltungsbeamtin/-beamter des Amtes und wird als solche/solcher auch für die amtsangehörigen Gemeinden tätig.

Gesucht wird eine qualifizierte, zielstrebige, entscheidungsfreudige Führungspersönlichkeit mit überdurchschnittlicher Einsatzbereitschaft und entsprechender Verwaltungserfahrung, die mit Ideenreichtum und konzeptionellen Fähigkeiten in der Lage ist, mit den kommunalen Vertretungsorganen vertrauensvoll zusammenzuarbeiten und die Verwaltung bürgernah, wirtschaftlich und zukunftsorientiert zu führen.

Sie muss mindestens die Befähigung zum gehobenen allgemeinen Verwaltungs- oder Justizdienst oder eine den vorgenannten Befähigungsvoraussetzungen vergleichbare Qualifikation ha-

ben und eine ausreichende Erfahrung für dieses Amt nachweisen (§ 138 Absatz 1 Satz 4 BbgKVerf). Der Besitz der Führerscheinklasse B ist ebenfalls Voraussetzung. Es wird erwartet, dass die Amtsdirektorin/der Amtsdirektor ihren/seinen Wohnsitz in der Region nimmt. Umzugskosten in diesem Zusammenhang werden nicht erstattet.

Die Amtsdirektorin/der Amtsdirektor wird vom Amtsausschuss für die Dauer von 8 Jahren in ein Beamtenverhältnis auf Zeit gewählt. Die Besoldung richtet sich nach der Dritten Verordnung zur Änderung der Einstufungsverordnung vom 02.02.2010 des Landes Brandenburg, zutreffend ist die Besoldungsgruppe A 15.

Die Bewerberinnen/Bewerber müssen die Voraussetzungen für die Wahl zur Amtsdirektorin/zum Amtsdirektor und zur Berufung in das Beamtenverhältnis auf Zeit gemäß Landesbeamtengesetz in Verbindung mit dem Beamtenstatusgesetz erfüllen. Insbesondere dürfen die Bewerberinnen/Bewerber bei ihrer ersten Berufung in das Beamtenverhältnis auf Zeit im Land Brandenburg das 62. Lebensjahr noch nicht vollendet haben.

Aussagefähige schriftliche Bewerbungen mit Lebenslauf, aktuellem Führungszeugnis, Nachweisen über den Bildungsgang und die bisherigen Tätigkeiten sowie einem frankierten Rückumschlag sind bis zum 10.10.2013 (Datum des Poststempels) zu richten an:

Amt Burg (Spreewald)
Vorsitzender des Amtsausschusses
Herrn Fred Kaiser
Kennwort: Bewerbung Amtsdirektor/in
Hauptstraße 46
03096 Burg (Spreewald)

Nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehende Bewerbungen werden nicht mehr berücksichtigt. Kosten, die im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren entstehen, werden vom Amt Burg (Spreewald) nicht erstattet.

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 (Veröffentlichungsblätter [ab 2000]),
seit 1. Januar 2007 auch mit sämtlichen Bekanntmachungen (außer Insolvenzsachen) und Ausschreibungen.