



Amtsblatt für Brandenburg

Gemeinsames Ministerialblatt für das Land Brandenburg

11. Jahrgang

Potsdam, den 29. Dezember 2000

Nummer 51

Inhalt	Seite
Ministerium für Landwirtschaft, Umweltschutz und Raumordnung	
Richtlinien zu haushaltsrechtlichen Bestimmungen der Teilnehmergeinschaften und des Verbandes für Landentwicklung und Flurneuordnung in Verfahren nach dem Flurbereinigungsgesetz und in Verfahren nach dem 8. Abschnitt des Landwirtschaftsanpassungsgesetzes (RFlurbTGH)	1134
Bekanntmachung des Verwaltungsabkommens zwischen dem Ministerium für Landwirtschaft, Umweltschutz und Raumordnung des Landes Brandenburg und der für die Landwirtschaft zuständigen Senatsverwaltung des Landes Berlin über die Errichtung einer gemeinsamen Verkaufsstelle	1175
Ministerium des Innern	
Kreditwesen der Kommunen	1176
Errichtung des Landesbetriebes für Datenverarbeitung und Statistik (LDS)	1189
Ministerium für Stadtentwicklung, Wohnen und Verkehr	
Richtlinie zur Förderung der Modernisierung und Instandsetzung von Mietwohnungen (ModInstR)	1192
Ministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Frauen	
Änderung der „Richtlinie des Ministeriums für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Frauen zur Förderung von Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen gemäß § 266 SGB III – Verstärkte Förderung –“	1192
Ministerium der Justiz und für Europaangelegenheiten	
Einstellung von Rechtsreferendaren – Festsetzung der Ausbildungskapazität	1193
Beilage: Amtlicher Anzeiger Nr. 51/2000	

**Richtlinien zu haushaltsrechtlichen Bestimmungen
der Teilnehmergeinschaften und des Verbandes
für Landentwicklung und Flurneuordnung in
Verfahren nach dem Flurbereinigungsgesetz
und in Verfahren nach dem 8. Abschnitt
des Landwirtschaftsanpassungsgesetzes
(RFlurbTGh)**

Erlass des Ministeriums für Landwirtschaft,
Umweltschutz und Raumordnung
Vom 13. November 2000

Die Teilnehmergeinschaft nimmt nach § 18 des Flurbereinigungsgesetzes (FlurbG) in der Fassung vom 16. März 1976 (BGBl. I S. 546), zuletzt geändert durch Gesetz vom 18. Juni 1997 (BGBl. I S. 1430), die gemeinschaftlichen Angelegenheiten der Eigentümer und Erbbauberechtigten der zum Flurbereinigungsgebiet/Flurneuordnungsgebiet gehörenden Grundstücke wahr. Sie hat insbesondere die gemeinschaftlichen Anlagen herzustellen und zu unterhalten, soweit nicht der Flurbereinigungsplan/Bodenordnungsplan anderes bestimmt. Sie hat ferner die im Verfahren festgesetzten Zahlungen zu leisten und zu fordern sowie die übrigen nicht der Flurbereinigungsbehörde/Flurneuordnungsbehörde (im Nachfolgenden Flurbereinigungsbehörde genannt) obliegenden Aufgaben zu erfüllen.

Der Verband für Landentwicklung und Flurneuordnung nimmt im Rahmen seiner Satzung die Aufgaben der ihm angeschlossenen Teilnehmergeinschaften wahr.

Für Teilnehmergeinschaften und Verband gelten, als juristische Personen des öffentlichen Rechts, die der Aufsicht des Landes unterstehen, nach § 105 der Landeshaushaltsordnung des Landes Brandenburg (LHO)

- die §§ 106 bis 110 LHO unmittelbar,
- die §§ 1 bis 87 LHO in entsprechender Anwendung.

In diesen Richtlinien werden

- Rahmen für eine landeseinheitliche Handhabung der von den Teilnehmergeinschaften und des Verbandes entsprechend anzuwendenden Vorschriften der §§ 1 bis 87 LHO gesetzt;
- Ausnahmeregelungen nach § 105 Abs. 2 LHO getroffen, die im Interesse einer wirtschaftlichen Aufgabenerledigung und zur Vereinfachung des Verfahrens notwendig sind;
- die nach §§ 106 bis 110 LHO zuständigen Landesbehörden und Organe der Teilnehmergeinschaften bzw. des Verbandes bestimmt;
- die für Teilnehmergeinschaften und des Verbandes wichtigsten haushaltsrechtlichen Bestimmungen zusammengefasst, um deren Anwendung zu erleichtern.

Die Richtlinien sind neben den gesetzlichen Bestimmungen (insbesondere LHO, FlurbG, Landwirtschaftsanpassungsgesetz - LwAnpG) und dem Haushaltsplan, die Grundlage für die Haushaltsführung der Teilnehmergeinschaften und des Verbandes sowie für die Aufsichtstätigkeit der Flurbereinigungsbehörden.

Inhaltsübersicht

- 1. Haushaltsführung**
 - 1.1 Haushaltsplan
 - 1.2 Beiträge
 - 1.3 Ausführung des Haushaltes
 - 1.4 Personal
- 2. Kassen- und Buchführung**
 - 2.1 Flurbereinigungskasse
 - 2.2 Verwaltung der Kasse
 - 2.3 Zahlungen
 - 2.4 Buchführung
- 3. Abschlüsse und Rechnungslegung**
 - 3.1 Arten und Zweck der Abschlüsse
 - 3.2 Tagesabschluss
 - 3.3 Jahresabschluss
 - 3.4 Umfang und Zweck der Rechnungslegung
 - 3.5 Einzelrechnung
 - 3.6 Gesamtrechnung
 - 3.7 Sonstige Rechnungsunterlagen
 - 3.8 Rechnung nach § 109 Abs. 1 LHO
 - 3.9 Prüfung und Entlastung
 - 3.10 Information der Beteiligten, Akteneinsicht
 - 3.11 Aufbewahrung der Unterlagen
 - 3.12 Abschluss des Flurbereinigungsverfahrens
- 4. Verwaltung von Flächen und Treuhandgeschäfte**
 - 4.1 Verwaltung von Flächen
 - 4.2 Treuhandgeschäfte
- 5. Verband für Landentwicklung und Flurneuordnung**
 - 5.1 Grundsätze
 - 5.2 Geschäftsführung
 - 5.3 Haushaltsführung für Teilnehmergeinschaften
 - 5.4 Haushaltsführung des Verbandes
 - 5.5 Kassen- und Buchführung
 - 5.6 Rechnungslegung
 - 5.7 Verwaltung von Flächen und Treuhandgeschäfte
 - 5.8 Datenverarbeitung
- 6. Aufsicht der Flurbereinigungsbehörde**
 - 6.1 Art und Umfang der Aufsicht
 - 6.2 Zustimmungsvorbehalte
 - 6.3 Kassenprüfungen
 - 6.4 Prüfungen durch andere Stellen
- 7. In-Kraft-Treten**

1. Haushaltsführung

1.1 Haushaltsplan

1.1.1 Die Teilnehmergeinschaft stellt vor Beginn jedes Haushaltsjahres einen Haushaltsplan auf. Er enthält alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen, die voraussichtlich zu leistenden Ausgaben und die voraussichtlich benötigten Verpflichtungsermächtigungen.

1.1.2 Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

1.1.3 Der Haushaltsplan besteht aus Einzelplänen (Maßnahmen) und dem Gesamtplan.

Die Gliederung des Haushaltsplanes in Maßnahmen und Buchungsstellen richtet sich nach der Haushaltssystematik für Teilnehmergeinschaften. **Anlage 1**

Im Gesamtplan sind die Maßnahmen zusammenzufassen.

Eine Finanzierungsübersicht und ein Kreditfinanzierungsplan werden nicht aufgestellt. Im Haushaltsplan ist jedoch auszuweisen, in welcher Höhe neue Kredite aufgenommen werden sollen. Die bereits bestehenden und die geplanten Kredite sind in einer Darlehensübersicht darzustellen. **Anlage 2**

Dem Haushaltsplan ist eine Stellenübersicht beizufügen. **Anlage 3**

Ein Vermögenshaushalt kann aufgestellt werden. Die Teilnehmergeinschaft muss im Rahmen der Anteilsfinanzierung alle ihr zur Verfügung stehenden Mittel zur Deckung der Ausführungskosten einsetzen. Werden aus besonderen Gründen Rücklagen gebildet, so sind diese in einer Übersicht aufzuführen, die dem Haushaltsplan beigefügt wird.

1.1.4 Für die von der Teilnehmergeinschaft herzustellenden Anlagen ergeben sich die Grundlagen für den Haushaltsplan aus

- der mittelfristigen Ausbauplanung
- und dem Jahresausbauprogramm

der Flurbereinigungsbehörde. Sie stellt der Teilnehmergeinschaft die erforderlichen Informationen bis zum 1.10. des Vorjahres unter Angabe der Maßnahmen und Buchungsstellen zur Verfügung.

1.1.5 Maßnahmen, deren Finanzierung noch nicht gesichert ist, können im Haushaltsplan mit dem Vorbehalt versehen werden, dass Ausgabeermächtigungen erst in Anspruch genommen werden dürfen, wenn die erforderlichen Einnahmen zur Verfügung stehen bzw. bewilligt sind.

1.1.6 Der Haushaltsplan wird vom Vorstand aufgestellt und beschlossen.

1.1.7 Als zuständige Landesdienststelle für die Genehmigung des Haushaltsplanes wird im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen (MdF) und dem Landesrech-

nungshof (LRH) nach § 105 Abs. 2 LHO, abweichend von § 108 LHO, die Flurbereinigungsbehörde bestimmt. Der Haushaltsplan ist der Flurbereinigungsbehörde bis zum 1.12. des Vorjahres vorzulegen. Die Genehmigung ist rechtzeitig vor Beginn des Haushaltsjahres zu erteilen.

1.1.8 Ist bis zum Beginn eines Haushaltsjahres der Haushaltsplan noch nicht genehmigt, so ist der Vorstand zur vorläufigen Haushaltsführung in entsprechender Anwendung von Artikel 102 der Verfassung des Landes Brandenburg ermächtigt.

1.1.9 Ein Nachtrag wird nur aufgestellt, wenn erhebliche Veränderungen des Gesamthaushaltes eintreten.

Geringfügige Änderungen des Gesamthaushaltes oder Überschreitungen bei einzelnen Maßnahmen werden, nachdem der Vorstand entsprechend beschlossen hat, von der Flurbereinigungsbehörde bzw. beim Verband von der oberen Flurbereinigungsbehörde im Rahmen des zuwendungsrechtlichen Verfahrens oder durch Einzelverfügung genehmigt.

1.2 Beiträge

1.2.1 Die Beiträge bzw. Vorschüsse nach § 19 FlurbG sind von den Teilnehmern

- auf der Grundlage des von der Flurbereinigungsbehörde festgesetzten Beitragsmaßstabes und
- in der vom Vorstand beschlossenen Höhe

in den Haushaltsplan einzustellen.

Solange der Maßstab für die Beitragspflicht noch nicht feststeht, kann die Flurbereinigungsbehörde einen vorläufigen Beitragsmaßstab bestimmen, nach dem Vorschüsse zu erarbeiten sind.

Auf eine jährliche Festsetzung der Beiträge durch Vorstandsbeschluss kann, abweichend von § 107 LHO, verzichtet werden. Dazu wird hiermit im Einvernehmen mit MdF und LRH eine Ausnahmeregelung nach § 105 Abs. 2 LHO erteilt. Die Hebangrunddaten und die sich daraus für das jeweilige Haushaltsjahr ergebenden Beträge sind in einer Übersicht darzustellen, die dem Haushaltsplan beizufügen ist. **Anlage 4**

1.2.2 Als zuständige Landesdienststelle für die Genehmigung der Beitragsbeschlüsse wird im Einvernehmen mit MdF und LRH nach § 105 Abs. 2 LHO, abweichend von § 108 LHO, die Flurbereinigungsbehörde bestimmt.

1.3 Ausführung des Haushaltes

1.3.1 Die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel und Stellen ist Aufgabe des Vorstandes. Dies gilt auch für Einnahmen und Ausgaben, die von der Flurbereinigungsbehörde festgesetzt werden und von der Teilnehmergeinschaft nach § 18 Abs. 1 Satz 3 FlurbG zu fordern oder zu leisten sind. Die Flurbereinigungsbehörde teilt diese Forderungen und Verpflichtungen dem Vorstand unter Angabe

- des Betrages,
- des Zahlungspflichtigen bzw. -empfängers,
- der Fälligkeit
- und des Zahlungsgrundes

schriftlich mit. Soweit erforderlich, sind die begründenden Unterlagen, z. B. Vereinbarungen, Festsetzungen, der Mitteilung beizufügen.

- 1.3.2 Ein Beauftragter für den Haushalt wird grundsätzlich nicht bestellt. Die Aufgaben nach § 9 LHO nimmt der Vorsitzende wahr, soweit nicht in diesen Richtlinien etwas Abweichendes bestimmt ist.

Der Vorstand kann Befugnisse aus dem Aufgabenbereich des Beauftragten für den Haushalt auf andere Vorstandsmitglieder übertragen.

- 1.3.3 Annahmeanordnungen und Auszahlungsanordnungen werden vom Vorsitzenden erteilt (Anordnungsbefugnis). Der Vorsitzende hat den übrigen Vorstandsmitgliedern auf Verlangen Auskunft über die von ihm angeordneten Zahlungen zu geben.

- 1.3.4 Über die Auszahlungsanordnungen ist vom Kassenverwalter bzw. stellvertretenden Geschäftsführer eine Haushaltsüberwachungsliste zu führen, in der die eingegangenen Verpflichtungen (Verträge usw.) und die angeordneten Zahlungen eingetragen werden. **Anlage 5**

Die Haushaltsüberwachungsliste kann für alle Buchungsstellen einer Maßnahme gemeinsam geführt werden.

Eine monatliche Aufrechnung ist abweichend von VV Nr. 7.8 zu § 34 LHO nicht erforderlich.

- 1.3.5 Über- und außerplanmäßige Ausgaben bedürfen der Einwilligung der Flurbereinigungsbehörde, beim Verband ist die Einwilligung der oberen Flurbereinigungsbehörde erforderlich. Sie darf nur erteilt werden, wenn ein unvorhergesehener und unabweisbarer Bedarf entstanden ist.

Als unabweisbar ist ein Bedarf dann nicht anzusehen, wenn nach Lage des Einzelfalles ein Nachtragshaushaltsplan rechtzeitig aufgestellt werden kann.

Nicht in Anspruch genommene Haushaltsmittel (Ausgabereste) stehen im folgenden Haushaltsjahr zur Verfügung, soweit rechtliche Verpflichtungen eingegangen wurden. Die zu übertragenden Ausgabereste sind in der Haushaltsüberwachungsliste einzeln nachzuweisen und in der Haushaltsrechnung darzustellen.

- 1.3.6 Um sicherzustellen, dass stets dem Bedarf entsprechend ausreichend Kassenmittel zur Verfügung stehen, führt der Vorsitzende fortlaufend eine Planung über die Zahlungsfähigkeit der Teilnehmergeinschaft durch.

Die Flurbereinigungsbehörde setzt den Vorsitzenden zu diesem Zweck frühestmöglich über die von ihr geplanten haushaltswirksamen Maßnahmen, z. B. Festsetzungen von Entschädigungen, Geldabfindungen, Vermessungsnebenkosten, in Kenntnis.

Bei den Baumaßnahmen dienen die Zahlungspläne der beauftragten Firmen als Grundlage für die Liquiditätsplanung.

Nicht sofort benötigte Mittel dürfen nur so angelegt werden, dass über sie bei Bedarf verfügt werden kann.

- 1.3.7 Vor der Aufnahme von Darlehen sind vom Vorsitzenden bei mehreren Kreditinstituten Angebote einzuholen. Die Angebote sind in eine vergleichende Übersicht einzugeben und der günstigste Bieter zu ermitteln.

Die Angebote und die Übersicht sind der Flurbereinigungsbehörde mit dem Antrag auf Erteilung der Zustimmung nach § 17 Abs. 2 FlurbG vorzulegen.

Sofern es zur Aufrechterhaltung der Zahlungsfähigkeit ausnahmsweise erforderlich wird, einen kurzfristigen Kassenkredit aufzunehmen, ist der Vorsitzende hierzu auch ohne die Genehmigung der Flurbereinigungsbehörde ermächtigt. Die Flurbereinigungsbehörde ist über die Aufnahme des Kassenkredites und die Gründe unverzüglich in Kenntnis zu setzen.

- 1.3.8 Der Vorsitzende darf in Angelegenheiten, die seine eigene Person betreffen, die Anordnungsbefugnis nicht wahrnehmen. Die Anordnungsbefugnis wird in diesem Fall durch ein anderes Vorstandsmitglied ausgeübt. Kassenanordnungen über Vorgänge, die den gesamten Vorstand betreffen (z. B. Sitzungsgelder) bedürfen der Einzelgenehmigung durch die Flurbereinigungsbehörde.

1.4 Personal

- 1.4.1 Teilnehmergeinschaften können, wenn dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist, Personal einstellen.

Dies kommt insbesondere zur Erledigung der Hilfsarbeiten bei der Vermessung und Wertermittlung in Betracht.

Mit Rücksicht darauf, dass die Aufgaben der Teilnehmergeinschaft zeitlich begrenzt sind und die Teilnehmergeinschaft in der Regel nach Abschluss des Verfahrens erlischt, sollen grundsätzlich keine unbefristeten Arbeitsverträge abgeschlossen werden.

- 1.4.2 Arbeitsverträge sind schriftlich zu schließen. Das gilt nicht für Aushilfskräfte.

- 1.4.3 Teilnehmergeinschaften dürfen ihre Bediensteten finanziell nicht besser stellen als vergleichbare Landesbedienstete. Höhere Vergütungen als nach dem BAT-O und MTArb-O sowie über- und außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden.

- 1.4.4 Für Personal der Teilnehmergeinschaft stellt der Vorsitzende oder ein anderes hierzu beauftragtes Vorstandsmitglied die Lohnberechnung auf. Bei Arbeitskräften, die bei der Wertermittlung oder Vermessung eingesetzt werden, geschieht dies auf der Grundlage von Arbeitszeitnachweisen, die von der bzw. dem örtlich tätigen Be-

diensteten der Flurbereinigungsbehörde bestätigt worden sind.

Der Vorsitzende oder ein anderes hierzu beauftragtes Vorstandsmitglied sorgt in Absprache mit den Sozialversicherungsträgern und dem Finanzamt für eine ordnungsgemäße Anmeldung und Abführung der Beiträge und Steuern.

- 1.4.5 Bei Dienstreisen ist das Bundesreisekostengesetz (BRKG) anzuwenden.

Benötigt ein Bediensteter regelmäßig zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes ein Kraftfahrzeug, ist zu prüfen, ob die Anerkennung eines privaten Fahrzeuges nach § 6 Abs. 2 BRKG unter Beachtung der entsprechenden landesrechtlichen Vorschriften in Betracht kommt.

Über die Anerkennung entscheidet der Vorstand.

2. Kassen- und Buchführung

2.1 Flurbereinigungskasse

- 2.1.1 Die Teilnehmergeinschaften richten zur Buchführung und Durchführung des Zahlungsverkehrs eine Flurbereinigungskasse ein.

Die Flurbereinigungskasse, nachstehend Kasse genannt, ist eine Einrichtung der Teilnehmergeinschaft. Sie untersteht dem Vorstand der Teilnehmergeinschaft und der Aufsicht der Flurbereinigungsbehörde.

- 2.1.2 Zu den Aufgaben der Kasse gehört es insbesondere:

- Einzahlungen anzunehmen,
- Auszahlungen zu leisten,
- Buchungen vorzunehmen,
- Abschlüsse zu fertigen und
- Rechnung zu legen;

sowie zur Heranziehung der Teilnehmer zu Beiträgen:

- die Hebedatei einzurichten und fortzuführen,
- die Beitragsbescheide zu erstellen und zu versenden,
- die endgültigen Beiträge zu ermitteln und mit den gezahlten Vorschüssen zu verrechnen (Ausgleichshebung),
- eine Eingangskontrolle durchzuführen, säumige Zahlungspflichtige zu mahnen und die zu vollstreckenden Beträge der Flurbereinigungsbehörde mitzuteilen.

2.2 Verwaltung der Kasse

- 2.2.1 Die Kassengeschäfte der Teilnehmergeinschaften sollen vom Verband nach § 26 a FlurbG wahrgenommen werden.

Bei Teilnehmergeinschaften, die sich einem Verband angeschlossen haben, dem nach § 26 b Abs. 2 FlurbG durch Satzung das Recht übertragen wurde, die Teilnehmer zu Beiträgen heranzuziehen, wird die Kassen- und

Buchführung in voller Verantwortung vom Verband wahrgenommen.

- 2.2.2 Bei den Teilnehmergeinschaften, die keinem Verband angehören, bestellt der Vorstand für die Kassen- und Buchführung einen Kassenverwalter, der die nötige Befähigung für dieses Amt besitzen muss.

Der Vorsitzende der Teilnehmergeinschaft und sein Stellvertreter dürfen nicht zum Kassenverwalter bestellt werden.

Die Bestellung des Kassenverwalters bedarf der Zustimmung der Flurbereinigungsbehörde.

Die Flurbereinigungsbehörde kann vom Vorstand der Teilnehmergeinschaft die Abberufung eines Kassenverwalters, der seine Pflichten verletzt oder zur Kassenführung ungeeignet ist, und seine Ablösung durch einen geeigneten Kassenverwalter fordern.

Der Kassenverwalter ist von der Flurbereinigungsbehörde zur treuen und gewissenhaften Führung der Kassengeschäfte zu verpflichten. Über die Verpflichtung ist eine Verhandlungsniederschrift aufzunehmen.

Der Kassenverwalter ist der Teilnehmergeinschaft für den aus seiner Pflichtverletzung entstehenden Schaden verantwortlich, wenn ihm ein Verschulden zur Last fällt.

Der Kassenverwalter erhält für seinen persönlichen Aufwand bei der Kassenführung und für sein Zeitversäumnis eine Entschädigung, die sich nach dem Umfang der Arbeit richtet. Die Flurbereinigungsbehörde bestimmt entsprechend § 24 FlurbG, in welcher Höhe eine Entschädigung gewährt wird.

Sie ist dem Kassenverwalter schriftlich durch die Flurbereinigungsbehörde mitzuteilen. Die Entschädigung darf insgesamt 2 400 DM jährlich nicht übersteigen.

Bei Dienstreisen ist BRKG anzuwenden.

Das Amt des Kassenverwalters erlischt:

- wenn er sein Amt niederlegt,
- wenn er abberufen wird,
- wenn das Verfahren eingestellt wird (§ 9 FlurbG),
- wenn die Teilnehmergeinschaft dem Verband beitrifft und die Kassenführung auf den Verband übergeht,
- wenn die Teilnehmergeinschaft erlischt (§ 149 Abs. 4 FlurbG),
- wenn die Vertretung der Teilnehmergeinschaft und Verwaltung ihrer Angelegenheiten auf die Gemeinde übertragen wird (§ 151 FlurbG).

Die Niederlegung seines Amtes hat der Kassenverwalter dem Vorstand und der Flurbereinigungsbehörde mindestens 1 Monat vorher schriftlich mitzuteilen.

Die Abberufung ist dem Kassenverwalter schriftlich zuzustellen, wenn sie nicht in seiner Gegenwart ausgesprochen und in eine Verhandlungsniederschrift aufgenommen wird.

Der Beitritt der Teilnehmergeinschaft zu dem Ver-

band, die Einstellung oder Beendigung des Verfahrens sind dem Kassenverwalter durch die Flurbereinigungsbehörde schriftlich mitzuteilen.

Erlischt das Amt des Kassenverwalters durch Niederlegung des Amtes oder Abberufung, so muss der Vorstand der Teilnehmergemeinschaft rechtzeitig den Kassenbestand und die Kassenbücher sicherstellen.

Die ordnungsgemäße Übergabe der Kassengeschäfte an den neuen Kassenverwalter oder den Verband ist vom Vorstand und von der Flurbereinigungsbehörde zu überwachen. Hierzu ist ein Kassenabschluss anzufertigen. Das Ergebnis ist in einer Niederschrift festzuhalten.

2.3 Zahlungen

2.3.1 Die Kasse darf Zahlungen nur auf schriftliche Anordnung (Kassenanordnung) annehmen oder leisten.

Die Kassenanordnung muss enthalten:

- die Bezeichnung der Teilnehmergemeinschaft und der Kasse;
- die Anordnung zur Einnahme oder Auszahlung;
- den anzunehmenden oder auszahlenden Betrag;
- den Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten (soweit nicht aus einer Anlage ersichtlich);
- den Fälligkeitstag;
- die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr;
- die Begründung (soweit nicht aus einer Anlage ersichtlich);
- die Bescheinigung der sachlichen und der rechnerischen Richtigkeit;
- bei Ausgaben die Nummer der Eintragung in die Haushaltsüberwachungsliste;
- das Datum der Anordnung und
- die Unterschrift des Anordnungsbefugten.

Bei einer Sammelanordnung sind die einzelnen Fälle in einer Anlage zur Kassenanordnung zusammenzustellen.

Für Kassenanordnungen sind einheitliche Vordrucke nach den beigelegten Mustern zu verwenden.

Anlagen 6 und 7

2.3.2 Die sachliche Richtigkeit der Kassenanordnung, ihrer Anlagen und der begründenden Unterlagen und die rechnerische Richtigkeit, sind von zwei Vorstandsmitgliedern, die vom Vorstand hierzu ermächtigt sind, zu bescheinigen.

Der Anordnungsbefugte darf in der Kassenanordnung die rechnerische Richtigkeit nicht bescheinigen.

Bei Baumaßnahmen ist auf den zahlungsbegründenden Unterlagen zusätzlich von der mit der Bauleitung beauftragten Stelle die fachtechnische Richtigkeit zu bescheinigen. Diese kann mit der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit verbunden werden.

Die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit auf der Kassenanordnung kann entfallen, wenn der Anordnung lediglich eine zahlungsbegründende

Unterlage beigelegt ist und auf dieser die erforderlichen Feststellungsvermerke vorgenommen wurden. In der Kassenanordnung ist auf die Feststellungsvermerke in den Anlagen zu verweisen. Die Verantwortung für die Richtigkeit der in der Kassenanordnung enthaltenen Angaben trägt in diesem Fall allein der Anordnungsbefugte.

2.3.3 Zur Ausführung des Beitragsbeschlusses erteilt der Vorsitzende die erforderlichen Kassenanordnungen auf der Grundlage der dem Haushaltsplan beigelegten Beitragsübersicht.

Vor Durchführung der ersten Hebung stellt die Flurbereinigungsbehörde der Kasse die erforderlichen Bestandsdaten, z. B. Eigentümer, Fläche, Wert, zur Einrichtung der Hebedatei zur Verfügung.

Veränderungen in den Bestandsdaten der Hebedatei darf die Kasse nur vornehmen, wenn dies durch Grundbuchauszug oder andere amtliche Vorgänge, z. B. eine Verhandlung nach § 52 FlurbG, belegt wird.

Die Flurbereinigungsbehörde gibt der Kasse Mitteilungen, die sie im Verlauf des Verfahrens vom Grundbuchamt erhält, zur Kenntnis, sofern diese Angaben enthalten, die für die Kasse von Bedeutung sind.

Nach Abgabe der Unterlagen zur Berichtigung des Liegenschaftskatasters kann sich die Kasse auf Wunsch durch Mitteilungen des Katasteramtes über Veränderungen unterrichten lassen, soweit im Automatisierten Liegenschaftsbuch (ALB) an den betreffenden Flurstücken die Teilnehmergemeinschaft als ausführende Stelle nachgewiesen ist. Die entsprechende Kennung wird von der Flurbereinigungsbehörde mit der Abgabe der Unterlagen zur Berichtigung des Liegenschaftskatasters in den Fortführungsbelegen für das ALB angebracht.

Beitragsbescheide werden von der Kasse erstellt und vom Vorsitzenden unterzeichnet.

Bei Herstellung der Bescheide mit Hilfe der Datenverarbeitung kann auf die Unterzeichnung verzichtet werden.

Beträgt die auf den einzelnen Teilnehmer entfallende Vorschusspflicht weniger als 10 DM je Hebung, ist von der Anforderung abzusehen. Die Heranziehung erfolgt bei diesen Teilnehmern erst, wenn sich in der Summe mehrerer Jahre ein Betrag von mindestens 10 DM ergibt, spätestens jedoch bei der Festsetzung der endgültigen Beiträge.

Nach Unanfechtbarkeit des Flurbereinigungsplanes errechnet die Kasse die endgültige Höhe der auf die einzelnen Teilnehmer entfallenden Beiträge und erstellt die entsprechenden Bescheide. Gezahlte Vorschüsse sind mit der Beitragsschuld zu verrechnen.

2.3.4 Die Kasse ist an den Giroverkehr eines Kreditinstitutes anzuschließen.

Mit Einwilligung der Flurbereinigungsbehörde kann die Kasse auch an den Verkehr mit mehreren Kreditinsti-

ten angeschlossen werden, wenn dafür ein erhebliches dienstliches Interesse besteht oder dies aus wirtschaftlichen Gründen geboten ist.

Konten dürfen nur bei Kreditinstituten öffentlich-rechtlicher Körperschaften und bei sonstigen Kreditinstituten eingerichtet werden, die einem Einlagensicherungsfonds angeschlossen sind.

Die von der Kasse auszustellenden Schecks und Überweisungsaufträge müssen von zwei hierzu berechtigten Personen unterschrieben werden.

Abweichend von den haushaltsrechtlichen Bestimmungen des Landes ist es zulässig, wenn eine dieser Personen bereits mit der Buchung befasst war. Wer Kassenanordnungen erteilt hat, darf jedoch nicht bei Zahlungen beteiligt sein.

- 2.3.5 Der Zahlungsverkehr ist grundsätzlich bargeldlos (unbar) abzuwickeln. Ausnahmsweise darf die Kasse in Fällen, in denen die unbare Zahlung nach der Verkehrssitte nicht üblich ist, bare Zahlungen gegen schriftliche Quittung des Empfängers leisten. Bei Lohnlisten genügt die Unterschrift des Lohnempfängers. Die Kasse ist verpflichtet, über eingezahlte Beträge Quittung zu leisten.

Bei wiederkehrenden Leistungen (Beiträge) soll den Zahlungspflichtigen die Teilnahme am Lastschriftzugsverkehr empfohlen werden.

- 2.3.6 Die Kasse ist berechtigt, Forderungen der Teilnehmer an die Teilnehmergeinschaft gegen Zahlungsverpflichtungen gegenüber der Teilnehmergeinschaft unter den Voraussetzungen des § 54 FlurbG und der §§ 387 ff. BGB aufzurechnen. Forderungen und Gegenforderungen sind in Einnahme und Ausgabe nachzuweisen.

- 2.3.7 Zahlungspflichtigen ist mit der Aufforderung zur Zahlung eine angemessene Frist zu setzen. Nach ihrem Ablauf hat die Kasse die Säumigen alsbald mit neuer Frist mit dem Hinweis zu mahnen, dass bei Nichtzahlung innerhalb der Frist die Beträge durch die Flurbereinigungsbehörde zwangsweise beigetrieben werden. Nach Fristablauf sind die Säumigen unverzüglich von der Kasse der Flurbereinigungsbehörde mitzuteilen.

Die Kleinbetragsregelung (Anlage zur VV Nr. 2.6 zu § 59 LHO) ist zu beachten.

Die Kosten der Mahnung sind Ausführungskosten nach § 105 FlurbG und fallen als solche der Teilnehmergeinschaft zur Last. Es besteht keine Rechtsgrundlage, diese Kosten den säumigen Zahlungspflichtigen aufzuerlegen. Gleiches gilt für Verzugszinsen, Säumniszuschläge oder Ähnliches. Um finanzielle Nachteile für die Teilnehmergeinschaft zu vermeiden, ist deshalb darauf zu achten, dass das Mahn- und Vollstreckungsverfahren zügig durchgeführt wird.

- 2.3.8 Für die Vollstreckung von Forderungen der Teilnehmergeinschaft ist nach § 136 Abs. 1 Satz 2 FlurbG das Verwaltungsvollstreckungsgesetz für das Land Brandenburg (VwVGBbg) anzuwenden.

Die Kosten des Vollstreckungsverfahrens können in diesem Fall nach § 11 Abs. 1 VwVGBbg ohne besonderen Leistungsbescheid mit der Hauptforderung beigetrieben werden.

Kosten, die der Flurbereinigungsbehörde durch die Anordnung der Vollstreckung entstehen, sind nach § 107 Abs. 2 FlurbG von der Flurbereinigungsbehörde durch besonderen Verwaltungsakt gegenüber dem Vollstreckungsschuldner festzusetzen und durch die Landeskasse einzuziehen.

Die Höhe der Kosten ist unter entsprechender Anwendung des Gerichtskostengesetzes zu ermitteln. Dabei ist es als ausreichend anzusehen, wenn die Kosten des Zeitaufwandes und der Auslagen geringeren Umfangs schätzungsweise ermittelt werden.

Für die eventuelle Vollstreckung der Kostenschuld gilt nach § 136 FlurbG das Verwaltungsvollstreckungsgesetz für das Land Brandenburg (VwVGBbg).

Im Übrigen ist die Erstattung der Zuwendung sowie deren Verzinsung nach Nr. 8 der Anlage 2 zur VV Nr. 5.1 zu § 44 LHO (ANBest-P) zu beachten.

2.4 Buchführung

- 2.4.1 Die Buchführung hat insbesondere den Zweck, durch die Aufzeichnung der Zahlungen und der sonstigen kassemäßigen Vorgänge:

- Unterlagen für den Nachweis der bestimmungsgemäßen und zeitnahen Verwendung der Zuwendung zu gewinnen,
- Unterlagen für den Nachweis aller sonstigen, nicht mit Zuwendungszwecken zusammenhängenden Zahlungsvorgänge zu liefern,
- zeitnahe Angaben über die Ausführung des Haushaltsplanes zu liefern,
- Grundlagen für die Rechnungslegung und den Kasensabschluss zu schaffen.

- 2.4.2 Die Buchführung kann sich nach den Grundsätzen der kameralistischen oder der kaufmännischen doppelten Buchführung richten. Buchungen sind die Eintragungen von Beträgen und erläuternden Angaben in die Bücher.

Die Zahlungen sind nach der Zeitfolge und in sachlicher Ordnung zu buchen; diese richtet sich nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung. Die Verbindung dieser Buchungen untereinander und zum Beleg muss erkennbar sein.

- 2.4.3 Für die Buchungen nach der Zeitfolge werden als Zeitbücher geführt:

- das Hauptzeitbuch,
- die Vorbücher zum Hauptzeitbuch,
- das Tages- bzw. Abschlussbuch.

Für die Buchungen nach sachlicher Ordnung:

- das Maßnahme-Sachbuch.

Mit dem Hauptzeitbuch wird als Hilfsbuch geführt:

- das Schalterbuch.

Das Kontogegenbuch wird vereinigt mit dem Hauptzeitbuch geführt.

2.4.4 Alle Einnahmen und Ausgaben sind in zeitlicher Reihenfolge im Hauptzeitbuch zu führen. **Anlage 8**

Die Buchungen der Forderungen und Verpflichtungen erfolgen als Sollbuchungen.

Bei der Sollbuchung sind mindestens einzutragen

- die laufende Nummer,
- die Buchungsstelle,
- der Buchungstag,
- der Betrag,
- der Zahlungspflichtige bzw. -empfänger,
- der Zahlungsgrund,
- Fälligkeitstag,
- der Zahlungsweg (z. B. Bankverbindung),
- gegebenenfalls ein Hinweis auf das Vorbuch.

Zum Nachweis des Bestandes und der Änderungen in den Konten bei den Kreditinstituten sowie zur Kontrolle der über das Konto abgewickelten Zahlungen sind zu jeder Sollbuchung die Einzahlungen und Auszahlungen als Istbuchung gegenzubuchen.

Bei der Istbuchung sind mindestens einzutragen:

- der Betrag,
- die Nummer oder der Tag des Kontoauszuges oder der Buchungstag,
- gegebenenfalls ein Hinweis auf das Vorbuch.

2.4.5 Für wiederkehrende Einnahmen und Ausgaben können Vorbücher zum Hauptzeitbuch geführt werden, die nach Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten und Zahlungsgrund (Personenkonto) zu gliedern sind.

Daneben können Vorbücher nach Objekten (Objektkonten) geführt werden. Für einmalige Einnahmen und Ausgaben können Vorbücher geführt werden, wenn Beträge in Teilbeträgen erhoben oder geleistet werden oder wenn es aus anderen Gründen zweckmäßig ist.

In das Personen- oder Objektkonto sind bei der Sollstellung mindestens einzutragen:

- die Ordnungsnummer des Zahlungspflichtigen oder des Empfangsberechtigten oder des Objektes,
- die Buchungsstelle,
- der Betrag,
- der Fälligkeitstag.

Bei der Istbuchung sind mindestens einzutragen:

- der Betrag,
- die Nummer oder der Tag des Kontoauszuges oder der Buchungstag,
- der Unterschiedsbetrag zwischen Soll- und Istbetrag.

Die Zahlungen aus den Vorbüchern sind vor dem Tagesabschluss in Summen zusammengefasst für jede Buchungsstelle in das Hauptzeitbuch zu übernehmen. Am

Schluss des Haushaltsjahres sind die verbliebenen Kassenreste in das folgende Haushaltsjahr zu übertragen und einzeln in Offene-Posten-Listen nachzuweisen.

Die Vorbücher können für mehrere Haushaltsjahre geführt werden.

2.4.6 Zur Darstellung des Tagesabschlusses und des Kassenabschlusses ist ein Abschlussbuch zu führen.

Das Abschlussbuch dient der Ermittlung und Darstellung der Soll- und Istbestände des Hauptzeitbuches der Ermittlung und Darstellung der Unterschiedsbeträge aus diesen Beständen.

2.4.7 Zum Nachweis der Einnahmen und Ausgaben nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung ist ein Maßnahme-Sachbuch, getrennt nach Buchungsstellen, zu führen. **Anlage 9**

Das Maßnahme-Sachbuch hat außerdem die Aufgabe, die Vorgänge bei jeder Buchungsstelle einzeln darzustellen und damit die Grundlage für den Nachweis der Verwendung von Zuwendungen zu schaffen. Das Maßnahme-Sachbuch ist monatlich aufzurechnen. Die Summen müssen mit der Anlage zum Verwendungsnachweis übereinstimmen.

In das Maßnahme-Sachbuch sind die Istbuchungen einzutragen, und zwar mindestens folgende Angaben:

- die laufende Nummer des Hauptzeitbuches,
- die Buchungsstelle,
- der Buchungstag,
- der Betrag,
- der Zahlungsempfänger bzw. -pflichtige,
- der Zahlungsgrund.

2.4.8 Für bare Zahlungen ist ein Schalterbuch in einfacher Form zu führen, in das die Beträge der angenommenen und ausgegebenen Zahlungsmittel einzutragen sind.

Barauszahlungen sollen grundsätzlich unterbleiben.

Bareinzahlungen sind umgehend auf das bei dem Kreditinstitut geführte Konto einzuzahlen.

2.4.9 Die Zahlungen werden in den Zeit- und Sachbüchern in einem Arbeitsgang gebucht.

Zur Vereinfachung des Buchungsverfahrens dürfen Zahlungen in Zusammenstellungen erfasst und in Gesamtbeträgen gebucht werden.

Bei Absatzbuchungen sind die Beträge durch ein Minuszeichen zu kennzeichnen.

Buchungen dürfen nur in der Weise berichtigt werden, dass der Betrag abgesetzt und neu gebucht oder dass der Unterschiedsbetrag durch eine neue Buchung zu- oder abgesetzt wird; bei der ursprünglichen Buchung und bei der Berichtigungsbuchung sind gegenseitige Hinweise anzubringen.

Bei den Buchungen im Hauptzeitbuch muss die Reihenfolge der Buchungen lückenlos sein.

2.4.10 Nach den haushaltsrechtlichen Bestimmungen des Landes ist es erforderlich, dass sämtliche Buchungen von zwei Personen ausgeführt werden.

Wer Kassenanordnungen erteilt hat, darf jedoch nicht bei Buchungen beteiligt sein.

2.4.11 Buchungstag ist

bei Sollbuchungen der Tag der Erfassung
bei Istbuchungen der Tag der Wertstellung.

Die Buchungen zu einer Verrechnung sind am selben Tage vorzunehmen.

2.4.12 Alle Buchungen sind zu belegen.

3. Abschlüsse und Rechnungslegung

3.1 Arten und Zweck der Abschlüsse

Von der Kasse sind nach Maßgabe der nachfolgenden Regelungen Tages- und Jahresabschlüsse zu erstellen.

Die Abschlüsse dienen der Kontrolle der Buchführung sowie der Gelddisposition und der Übersicht über den Stand der Ausführung des Haushaltsplanes.

Insbesondere ist es Zweck

- des Tagesabschlusses festzustellen, ob der Kassenbestand des Hauptzeitbuches mit den Beständen der bei den Kreditinstituten geführten Konten übereinstimmen,
- des Jahresabschlusses, die Rechnungslegungsergebnisse zu ermitteln und die Grundlage für die Haushaltsrechnung zu schaffen und die Unterlagen für den Nachweis der Verwendung der Zuwendungen, der sonstigen Kassengeschäfte und den Abschluss des Hauptzeitbuches zu gewinnen.

3.2 Tagesabschluss

3.2.1 Ein Tagesabschluss ist bei Bedarf (abhängig vom Geschäftsanfall) zu erstellen. Hierzu sind der Sollbestand und der Istbestand zu ermitteln.

3.2.2 Zur Ermittlung des Sollbestandes sind im Hauptzeitbuch die Summen der Einnahmen und Ausgaben zu bilden und in das Abschlussbuch zu übernehmen. Der Kassensollbestand ergibt sich aus dem Unterschiedsbetrag zwischen den Einnahmen und den Ausgaben des laufenden Haushaltsjahres unter Berücksichtigung des Bestandes des Vorjahres.

3.2.3 Zur Ermittlung des Istbestandes sind im Hauptzeitbuch die Summen der Einzahlungen und Auszahlungen zu bilden und in das Abschlussbuch zu übernehmen. Der Kassenistbestand ergibt sich aus dem Unterschiedsbetrag zwischen den Einzahlungen und Auszahlungen des laufenden Haushaltsjahres unter Berücksichtigung des Bestandes des Vorjahres.

3.2.4 Der Kassensoll- und Kassenistbestand sind gegen-

überzustellen. Der Unterschiedsbetrag weist die noch nicht über das Kreditinstitut abgewickelten Zahlungen nach.

3.2.5 Der Kassenistbestand ist mit den Beständen der bei den Kreditinstituten geführten Konten abzustimmen. Besteht keine Übereinstimmung, sind unverzüglich Maßnahmen zur Aufklärung einzuleiten.

3.2.6 Am Ende des Haushaltsjahres ist der Unterschiedsbetrag zwischen Kassensoll- und Kassenistbestand (Kassenrest) in das folgende Haushaltsjahr zu übertragen und einzeln nachzuweisen.

3.2.7 Die Richtigkeit des Tagesabschlusses ist im Abschlussbuch vom zuständigen Bearbeiter durch Unterschrift zu bescheinigen.

3.3 Jahresabschluss

3.3.1 Die Kasse hat ihre Bücher jährlich zum 31.12. abzuschließen.

Nach dem Abschluss dürfen Einnahmen und Ausgaben nicht mehr für den abgelaufenen Zeitraum gebucht werden.

3.3.2 Der Jahresabschluss stellt den vollständigen Kassenverlauf eines Haushaltsjahres dar.

3.3.3 Für den Jahresabschluss sind außer den im Tagesabschluss aufgeführten Beständen und Unterschiedsbeträgen

- die Summe der Soll- und Isteinnahmen,
- die Summe der Soll- und Istaussgaben,
- die Bestände der bei den Kreditinstituten geführten Konten,
- die Kassenreste des Hauptzeitbuches und
- die Kassenreste der Vorbücher zum Hauptzeitbuch darzustellen bzw. nachzuweisen.

3.3.4 Die Richtigkeit des Kassenabschlusses ist vom zuständigen Bearbeiter durch Unterschrift zu bescheinigen.

3.3.5 In die Bücher des folgenden Jahres sind zu übertragen

- der Soll- und der Istbestand aus dem Hauptzeitbuch,
- die Kassenreste aus dem Hauptzeitbuch,
- die Kassenreste aus den Vorbüchern zum Hauptzeitbuch.

3.4 Umfang und Zweck der Rechnungslegung

Die Kasse hat für jedes Haushaltsjahr durch die abgeschlossenen Bücher Rechnung zu legen.

Die Rechnungslegung hat den Zweck, alle Einnahmen und Ausgaben für die Haushaltsrechnung und die Rechnungsprüfung darzustellen. Sie umfasst die Einzelrechnungslegung, Gesamtrechnungslegung und sonstige Rechnungsunterlagen.

3.5 Einzelrechnung

3.5.1 Bei der Einzelrechnungslegung werden die Einnahmen und Ausgaben durch die abgeschlossenen Rechnungslegungsbücher und die dazugehörenden Rechnungsbelege im Einzelnen nachgewiesen.

Mit der Einzelrechnung ist der Nachweis zu verbinden über

- die Kassenreste des Hauptzeitbuches,
- die Kassenreste der Vorbücher zum Hauptzeitbuch.

3.5.2 Rechnungslegungsbücher für die Einzelrechnung sind das/die

- Maßnahmesachbuch,
- Hauptzeitbuch,
- Vorbücher zum Hauptzeitbuch,
- Abschlussbuch.

3.6 Gesamtrechnung

3.6.1 Bei der Gesamtrechnungslegung werden auf der Grundlage der abgeschlossenen Bücher die Einnahmen und Ausgaben in Gesamtbeträgen dargestellt. **Anlage 10**

3.6.2 Die Gesamtrechnung ist so anzufertigen, dass sie zugleich als Entwurf für die vom Vorstand aufzustellende Rechnung nach § 109 Abs. 1 LHO verwendet werden kann.

3.7 Sonstige Rechnungsunterlagen

Die Einzel- und Gesamtrechnung werden durch die sonstigen Rechnungslegungsunterlagen ergänzt. Als sonstige Rechnungsunterlagen sind zu führen

- die Haushaltsüberwachungsliste,
- bei Maßnahmen, für die Zuwendungen gewährt wurden, eine Kopie des Finanzierungsantrages und Zuwendungsbescheides,
- bei Baumaßnahmen Mengen- und Kostenzusammenstellungen.

3.8 Rechnung nach § 109 Abs. 1 LHO

3.8.1 Auf der Grundlage der abgeschlossenen Bücher und der Rechnungslegungsergebnisse stellt der Vorstand der Teilnehmergemeinschaft für jedes Jahr die Haushaltsrechnung nach § 109 Abs. 1 LHO auf.

3.8.2 Die Rechnung nach § 109 Abs. 1 LHO besteht aus

- einer Gegenüberstellung der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben mit den Ansätzen des Haushaltsplanes unter Berücksichtigung der Haushaltsreste (Haushaltsrechnung);
- einer Gegenüberstellung der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben mit den nach den Zuwendungsbescheiden vorgesehenen Beträgen (Verwendungsnachweis - zahlenmäßiger Nachweis -), sofern für eine Maßnahme Zuwendungen gewährt wurden;

- dem kassenmäßigen Abschluss und dem Nachweis des Kassenbestandes (Kassenmäßiger Abschluss).

Der Nachweis über Vermögen und Schulden wird in vereinfachter Form geführt. Auf die Erstellung eines Haushaltsabschlusses nach § 83 LHO kann verzichtet werden.

3.9 Prüfung und Entlastung

3.9.1 Als zuständige Stelle für die Prüfung der Rechnung wird im Einvernehmen mit MdF und LRH nach § 105 Abs. 2 LHO die Flurbereinigungsbehörde bestimmt.

3.9.2 Die Rechnungsunterlagen sind der Flurbereinigungsbehörde, unbeschadet anderer Prüfungszeitpunkte, unmittelbar nach Jahresabschluss, spätestens bis zum 1.3. vorzulegen. Dazu gehören mindestens:

- Hauptzeitbuch,
- Maßnahme-Sachbuch,
- Abschlussbuch,
- Gesamtrechnung,
- Kontoauszug.

3.9.3 Die Flurbereinigungsbehörde hat die Rechnungen bis zum 1.4. zu prüfen. Wenn die Prüfung keine Beanstandungen ergeben hat bzw. die Beanstandungen ausgeräumt sind, wird der Teilnehmergemeinschaft Entlastung erteilt. Die Entlastung erteilt die Flurbereinigungsbehörde.

3.9.4 Beanstandungen und Entlastung werden dem Vorsitzenden der Teilnehmergemeinschaft schriftlich bekannt gegeben.

3.10 Information der Beteiligten, Akteneinsicht

3.10.1 Die Beteiligten am Flurbereinigungsverfahren sind über die Haushaltslage und Rechnungslegungsergebnisse auf geeignete Weise, z. B. auf Teilnehmersammlungen zu informieren.

3.10.2 Den Beteiligten ist auf Verlangen Einsicht in die Haushalts- und Rechnungslegungsunterlagen im Rahmen der §§ 29, 30 des Verwaltungsverfahrensgesetzes für das Land Brandenburg (VwVfGBbg) zu gestatten. Ihnen sind auf Antrag Abschriften im Rahmen des § 133 FlurbG zu fertigen.

3.11 Aufbewahrung der Unterlagen

Bücher und Belege sind von der Teilnehmergemeinschaft mindestens bis zum Abschluss des Flurbereinigungsverfahrens aufzubewahren.

Ansonsten gelten die Aufbewahrungsbestimmungen (Anlage zu VV Nr. 21.1 zu § 71 LHO).

3.12 Abschluss des Flurbereinigungsverfahrens

3.12.1 Vor Abschluss des Flurbereinigungsverfahrens haben Kasse bzw. Vorstand

- einen Abschluss entsprechend dem Jahresabschluss zu fertigen,
- eine Einzel- und Gesamtrechnungslegung durchzuführen sowie
- eine Haushaltsrechnung aufzustellen und
- die Unterlagen wie beim Jahresabschluss der Flurbereinigungsbehörde vorzulegen.

3.12.2 Die Flurbereinigungsbehörde prüft die Unterlagen und verfährt im Übrigen nach den Nummern 3.9.3 und 3.9.4.

3.12.3 Falls die Teilnehmergeinschaft erlischt, ist die Kasse aufzulösen. Über die Verwendung verbleibender Überschüsse beschließt der Vorstand. Der Beschluss bedarf der Zustimmung der Flurbereinigungsbehörde. Sämtliche Bücher und Belege sind der Flurbereinigungsbehörde zur Aufbewahrung zu übergeben.

4. Verwaltung von Flächen und Treuhandgeschäfte

4.1 Verwaltung von Flächen

4.1.1 Im Rahmen ihrer Aufgaben nach § 18 Abs. 1 FlurbG obliegt der Teilnehmergeinschaft auch die Verwaltung von Flächen.

Dies kommt insbesondere für Flächen in Betracht, die durch ungezielten Landabfindungsverzicht freigesetzt werden und bis zur Verwertung durch den Flurbereinigungsplan bzw. bis zu einer anderen Entscheidung der Flurbereinigungsbehörde (z. B. nach § 36 FlurbG) bewirtschaftet werden müssen.

Die Aufwendungen für die Verwaltung dieser Flächen einschließlich der zu zahlenden Steuern, Abgaben usw. fallen der Teilnehmergeinschaft als Ausführungskosten zur Last. Einnahmen z. B. aus der Verpachtung der Flächen stehen der Teilnehmergeinschaft zu.

4.1.2 Daneben kann der Teilnehmergeinschaft die Verwaltung von Grundstücken durch besondere Vereinbarung übertragen werden.

Dies kommt insbesondere für Flächen in Betracht, die durch gezielten Landabfindungsverzicht für öffentliche Anlagen freigesetzt werden und für die der im Flurbereinigungsplan vorgesehene Empfänger der Flächen noch keine Verwendung hat.

Die Vereinbarung bedarf der Zustimmung der Flurbereinigungsbehörde.

Die Aufwendungen der Teilnehmergeinschaft für die Verwaltung dieser Flächen sind unter sinngemäßer Anwendung des Gebührengesetzes für das Land Brandenburg (GebG Bbg) (in der jeweils gültigen Fassung) nach dem Kostendeckungsprinzip zu ermitteln und dem Auftraggeber nach Abzug etwaiger Einnahmen, z. B. aus der Verpachtung der Flächen, in voller Höhe aufzuerlegen.

4.1.3 Als Nachweis und Übersicht über die von der Teilnehmergeinschaft verwalteten Flächen wird vom Vorsitzenden ein Grundstücksverzeichnis geführt. Das Verzeichnis untergliedert sich nach den verschiedenen Zwecken, für die die Flächen bereitgestellt werden sollen.

4.1.4 Der Geldverkehr in der Flächenverwaltung ist getrennt von den anderen Zahlungen der Teilnehmergeinschaft unter der Maßnahmengruppe 8 im Haushaltsplan zu veranschlagen, zu buchen und in der Jahresrechnung nachzuweisen. Besondere Konten müssen nicht eingerichtet werden.

Die Zahlungen sind den jeweiligen Flächen nach der Gliederung des Grundstücksverzeichnisses zuzuordnen und nach Maßnahmen zusammenzufassen.

Unter diesen Maßnahmen sind auch die von der Flurbereinigungsbehörde für das Vorhaben festgesetzten Zahlungen (z. B. nach § 53 FlurbG) und die von der Teilnehmergeinschaft zur Finanzierung aufgenommenen Darlehen, einschließlich der hierfür zu entrichtenden Zinsen, darzustellen bzw. zu buchen.

Nach Abschluss des Vorhabens ist die Maßnahme in der Gruppe 8 abzuschließen und der Gewinn bzw. Verlust in die nach dem Finanzierungsplan dafür vorgesehene Maßnahme der Gruppe 0 bis 7 zu übertragen.

4.2 Treuhandgeschäfte

4.2.1 Wenn es dem Zweck der Flurbereinigung dient, können der Teilnehmergeinschaft Geldbeträge, die zu einem späteren Zeitpunkt zur Auszahlung an Dritte bestimmt sind, zu treuen Händen übereignet werden.

4.2.2 Das Treuhandverhältnis ist durch schriftlichen Vertrag zwischen Treugeber und Teilnehmergeinschaft (Treuhand) zu begründen und bedarf der Zustimmung der Flurbereinigungsbehörde.

4.2.3 Die Teilnehmergeinschaft übt das Verwaltungs- und Verfügungsrecht über das Treuhandvermögen zum Zweck seiner bestimmungsgemäßen Verwendung aus. Ihre Maßnahmen bedürfen der Zustimmung der Flurbereinigungsbehörde.

4.2.4 Der Geldverkehr in Treuhandgeschäften ist getrennt von den anderen Zahlungen der Teilnehmergeinschaft unter Maßnahmengruppe 9 im Haushaltsplan zu veranschlagen, zu buchen und in der Jahresrechnung nachzuweisen. Besondere Konten müssen nicht eingerichtet werden.

Die einzelnen Vorgänge sind entsprechend der Vorgabe der Flurbereinigungsbehörde nach Maßnahmen zusammenzufassen.

4.2.5 Die Aufwendungen der Teilnehmergeinschaft für Treuhandgeschäfte sind unter sinngemäßer Anwendung des GebG Bbg (in der jeweils gültigen Fassung) nach dem Kostendeckungsprinzip zu ermitteln und dem Treugeber nach Abzug etwaiger Einnahmen, z. B. aus der Anlage der Gelder, in voller Höhe aufzuerlegen bzw. aus dem Treuhandvermögen zu decken.

4.2.6 Nach Beendigung des Treuhandgeschäftes ist die Maßnahme abzuschließen. Überschüsse oder Fehlbeträge sollen sich nicht ergeben.

5. Verband für Landentwicklung und Flurneuordnung

5.1 Grundsätze

5.1.1 Teilnehmergeinschaften können sich nach § 26 a FlurbG zu einem Verband zusammenschließen, um die ihnen nach § 18 FlurbG obliegenden Aufgaben gemeinsam durchzuführen. Dies gilt insbesondere für die Wahrnehmung der Aufgaben im Bereich des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens.

Art und Umfang der auf den Verband zu übertragenden Aufgaben sind in der Satzung zu bestimmen.

5.1.2 Der Verband tritt nach Maßgabe seiner Satzung an die Stelle der einzelnen Teilnehmergeinschaften.

Bei den Teilnehmergeinschaften, die sich einem Verband angeschlossen haben, dem nach der Satzung das Recht übertragen wurde, die Teilnehmer zu Beiträgen heranzuziehen, wird die

- Kassen- und Buchführung

mit voller Verantwortung vom Verband wahrgenommen.

Im Interesse einer wirtschaftlichen Aufgabenerledigung sollen die Teilnehmergeinschaften dem Verband Verwaltungstätigkeiten in den Bereichen

- Haushaltsführung,
- Rechnungslegung,
- Verwaltung von Flächen und Treuhandgeschäften

übertragen.

5.1.3 Der Verband hat bei der Erfüllung der Aufgaben der Teilnehmergeinschaften sowie bei der Wahrnehmung seiner eigenen Aufgaben die Nummern 1 bis 4 dieser Richtlinien anzuwenden, soweit nicht nachfolgend etwas Abweichendes geregelt ist.

5.2 Geschäftsführung

5.2.1 Geschäftsführendes Organ des Verbandes ist der Vorstand.

Der Vorsitzende führt die Vorstandsbeschlüsse aus und vertritt den Verband nach außen.

5.2.2 Zur Unterstützung des Vorstandes und des Vorsitzenden und um zu gewährleisten, dass für die vom Verband zu erledigenden Aufgaben ausreichend und fachlich qualifiziertes Personal zur Verfügung steht, richtet der Verband eine Geschäftsstelle ein.

5.2.3 Der Geschäftsstelle können

- aus dem Aufgabenkreis des Vorsitzenden die Erledigung der inneren Angelegenheiten (z. B. Ausübung der Anordnungsbefugnis) und die Vertretung des Verbandes nach außen (z. B. Abschluss von Verträgen),

- aus dem Aufgabenkreis des Vorstandes die Vorbereitung der Beschlüsse des Vorstandes und der Mitgliederversammlung

übertragen werden.

In diesem Fall ist durch Geschäftsverteilungsplan die Aufgabenverteilung festzulegen. Dabei ist darauf zu achten, dass die Kassensicherheit gewährleistet ist und mögliche Interessenkonflikte vermieden werden.

Anlage 11

Der innere Dienstbetrieb wird durch eine Geschäftsordnung regelt.

5.3 Haushaltsführung für Teilnehmergeinschaften

5.3.1 Als Verwaltungsaufgaben, die von der Teilnehmergeinschaft auf den Verband übertragen werden sollen, kommen insbesondere in Betracht:

- Aufstellung des Haushaltsplanentwurfes,
- Vorbereitung des Beitragsbeschlusses,
- Ausübung der Anordnungs- und Feststellungsbezugnis,
- Führung der Haushaltsüberwachungsliste,
- Planung über die Zahlungsfähigkeit,
- Aufnahme von Darlehen,
- Beantragung und Abrechnung öffentlicher Förderungsmittel,
- Ausübung der personalrechtlichen Befugnisse.

5.3.2 Für jede angeschlossene Teilnehmergeinschaft ist ein eigener Haushaltsplan aufzustellen.

5.3.3 Der Verband kann für den Darlehensbedarf der Teilnehmergeinschaften, wie er sich aus den Haushaltsplänen ergibt, gebündelt Angebote einholen.

Dabei ist gegenüber dem Kreditinstitut zu erklären, dass der Verband im Namen seiner Mitglieder handelt, die Darlehensnehmer werden. Der Verband übernimmt die Verwaltung der gebündelt aufgenommenen Darlehen. Er darf keine Bankgeschäfte im Sinne von § 1 Kreditwesengesetz ausüben.

5.3.4 Der Verband hat den Vorständen der Teilnehmergeinschaften auf Verlangen Auskunft über die von ihm veranlassten Maßnahmen und den Finanzierungsstand des Verfahrens zu erteilen sowie Abschriften der Abschlüsse und anderer Zusammenstellungen zu erstellen.

5.3.5 Bei der Einstellung und Beschäftigung von Personal soll der Verband die Teilnehmergeinschaften durch folgende Leistungen unterstützen

- Auswahl geeigneter Personen, Einstellungsvorschläge und Vorbereitung der Arbeitsverträge,
- Einsatzplanung für das Personal in Abstimmung mit der Flurbereinigungsbehörde,
- Lohn- und Gehaltsabrechnungen.

5.4 Haushaltsführung des Verbandes

5.4.1 Der Haushaltsplan des Verbandes ist in Anlehnung an

die Verwaltungsvorschriften zur Haushaltssystematik des Landes Brandenburg (VV-HSBbg) zu gliedern.

5.4.2 Der Haushaltsplan wird vom Vorstand aufgestellt und beschlossen, sofern diese Aufgabe nicht laut Satzung der Mitgliederversammlung obliegt.

5.4.3 Mit der Feststellung des Haushaltsplanes sind die Beiträge nach § 26 b Abs. 2 FlurbG festzusetzen.

Die Höhe der Beiträge richtet sich nach dem Finanzbedarf, der sich nach der Gegenüberstellung der Ausgaben und sonstigen Einnahmen im Haushaltsplan ergibt.

Bei der Festlegung des Beitragsmaßstabes ist der Umfang der Leistungen, die für die einzelnen Teilnehmergemeinschaften erbracht werden, angemessen zu berücksichtigen.

Die von den Teilnehmergemeinschaften zu entrichtenden Beiträge werden den Vorsitzenden der Teilnehmergemeinschaften schriftlich mitgeteilt. Der Heranziehungsbescheid ist ein Verwaltungsakt.

Jedes Mitglied hat bei seinem Beitritt zum Verband einen Vorausbeitrag zu entrichten, der bei Beendigung der Mitgliedschaft mit ausstehenden Umlagen oder solchen Ausführungskosten verrechnet wird, die der Verband im Interesse des Mitgliedes getilgt hat (§ 267 BGB). Über die Höhe des Vorausbeitrages beschließt die Mitgliederversammlung (§ 16 Abs. 1 Satzung des Verbandes).

5.4.4 Personal des Verbandes kann unbefristet eingestellt werden.

5.5 Kassen- und Buchführung

5.5.1 Die Kasse ist Teil der Geschäftsstelle des Verbandes.

5.5.2 Die Kassen und Bücher der angeschlossenen Teilnehmergemeinschaften sind so zu führen, dass eine Vermischung ausgeschlossen und die Bestände der einzelnen Teilnehmergemeinschaften jederzeit dargestellt werden können.

5.5.3 Für jede Teilnehmergemeinschaft ist ein separates Konto zu führen.

Zwischen den Konten der Teilnehmergemeinschaften soll ein Verbund hergestellt werden, um Überziehungen des Kontobestandes und die damit verbundenen Sollzinsen zu verringern und Guthaben zinsgünstig verwalten zu können.

5.5.4 Zur Abwicklung des Zahlungsverkehrs des Verbandes wird ebenfalls eine Kasse (Verbandskasse) eingerichtet.

5.5.5 Für die Buchungen der Verbandskasse werden folgende Bücher geführt:

Als Zeitbücher

- das Hauptzeitbuch,
- das Tages- bzw. Abschlussbuch.

Für die Buchungen nach sachlicher Ordnung

- das Titelbuch.

5.6 Rechnungslegung

Als Verwaltungsaufgaben, die von der Teilnehmergemeinschaft auf den Verband übertragen werden sollen, kommen insbesondere in Betracht:

- Aufstellung des Entwurfs der Haushaltsrechnung,
- Aufbewahrung der Bücher und Belege.

5.7 Verwaltung von Flächen und Treuhandgeschäfte

Als Verwaltungsaufgaben, die von der Teilnehmergemeinschaft auf den Verband übertragen werden sollen, kommen insbesondere in Betracht:

- Auswahl von Pächtern für Flächen, deren Bewirtschaftung von der Teilnehmergemeinschaft zu regeln ist;
- Abschluss der Pachtverträge;
- Einhaltung der Bewirtschaftungsbeschränkungen verpachteter Flächen überwachen;
- Pachtzins errechnen und anfordern;
- Steuern und Abgaben leisten;
- Aufwendungen der Teilnehmergemeinschaft und des Verbandes für die Flächenverwaltung ermitteln und die Kosten vom Schuldner erheben;
- Grundstücksverzeichnis führen;
- Verträge mit Kreditinstituten über die zinsbringende Anlage von Treuhandgeldern abschließen;
- Aufwendungen der Teilnehmergemeinschaft und des Verbandes für die Wahrnehmung des Treuhandgeschäftes ermitteln.

5.8 Datenverarbeitung

5.8.1 Der Verband kann im Interesse einer wirtschaftlichen Aufgabenerledigung automatisierte Verfahren einsetzen. Dabei ersetzt der Ausdruck mit VT-Verwaltung die entsprechenden Anlagen dieser Richtlinie.

5.8.2 Für den Bereich des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens gelten außer den Rechtsvorschriften über den Datenschutz und die Datensicherung die Bestimmungen der Anlage 3 zur VV-LHO Nr. 19 zu § 79 LHO (HKR-ADV-Best), soweit nicht nachfolgend etwas Abweichendes geregelt ist.

5.8.3 Zuständige Stelle für die in HKR-ADV-Best vorgesehenen Unterrichtungen und Einwilligungen ist die obere Flurbereinigungsbehörde.

5.8.4 Beim automatisierten Verfahren kann die Datenerfassung für die

- Erstellung eines Entwurfs der Kassenanordnung,
- Führung der Haushaltsüberwachungsliste,
- Sollbuchung im Hauptzeitbuch,
- Erstellung der Überweisung

sowie für die

- Istbuchung im Hauptzeitbuch,
- Buchung im Maßnahme-Sachbuch

jeweils in einem Arbeitsvorgang zusammengefasst werden.

- 5.8.5 Die Freigabe der Zahlung darf nur von einer Person erteilt werden, die nicht angeordnet oder gebucht hat. Dabei ist zu prüfen, ob für alle Zahlungen ordnungsgemäße Kassenanordnungen vorliegen.

6. Aufsicht der Flurbereinigungsbehörde

6.1 Art und Umfang der Aufsicht

- 6.1.1 Flurbereinigungsbehörde bzw. obere Flurbereinigungsbehörde sollen die Teilnehmergemeinschaft bzw. den Verband bei der Erfüllung ihrer Aufgaben beraten und fördern sowie ihre Entschlusskraft und Selbstverantwortung stärken.

- 6.1.2 Teilnehmergemeinschaft und Verband handeln bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben nach § 18 FlurbG im eigenen Wirkungskreis.

- 6.1.3 Die Flurbereinigungsbehörde bzw. obere Flurbereinigungsbehörde hat durch die Aufsicht nach § 17 FlurbG und §§ 105 ff. LHO sicherzustellen, dass die Teilnehmergemeinschaft und der Verband

- ihre nach Gesetz oder sonstigen Verpflichtungen obliegenden Aufgaben erfüllen,
- bei ihrer Tätigkeit gesetzmäßig verfahren und im Einklang mit dem Zweck des FlurbG handeln.

Aufsichtsmaßnahmen der Flurbereinigungsbehörde sind Verwaltungsakte gegenüber der Teilnehmergemeinschaft bzw. dem Verband.

Die Flurbereinigungsbehörde bzw. obere Flurbereinigungsbehörde kann gegebenenfalls ihre Anordnungen, die sie im Zuge ihrer Aufsichtspflicht trifft, nach § 137 Abs. 2 FlurbG mit Zwangsmitteln durchsetzen.

- 6.1.4 Sofern die Flurbereinigungsbehörde der Teilnehmergemeinschaft Zuwendungen aus Landesmitteln bewilligt hat, obliegt ihr neben der Aufsicht nach § 17 FlurbG auch die Überwachung und Prüfung der Verwendung auf der Grundlage der zuwendungsrechtlichen Bestimmungen, insbesondere nach dem Zuwendungsbescheid und den Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P).

In diesem Zusammenhang ist insbesondere zu prüfen, ob von der Teilnehmergemeinschaft bei der Ausführung der Maßnahmen wirtschaftlich und sparsam verfahren wird.

- 6.1.5 Flurbereinigungsbehörde bzw. obere Flurbereinigungsbehörde dürfen wegen der von ihr ausgeübten Aufsichts- und Überwachungsfunktion, zur Vermeidung einer Interessenkollision, der Teilnehmergemeinschaft und dem Verband grundsätzlich keine Verwaltungshilfe leisten.

Ausgenommen davon ist die Mitbenutzung technischer Einrichtungen der Flurbereinigungsbehörde (z. B. Vervielfältigungsanlagen, IuK-Technik), wenn dies aus Gründen der Wirtschaftlichkeit geboten ist.

In diesem Fall sind der Teilnehmergemeinschaft bzw. dem Verband die Kosten der Verwaltungshilfe aufzuerlegen.

6.2 Zustimmungsvorbehalte

- 6.2.1 Das FlurbG sieht beim Abschluss von Verträgen und bei Zahlungen der Teilnehmergemeinschaft und des Verbandes grundsätzlich die Zustimmung der Flurbereinigungsbehörde bzw. der oberen Flurbereinigungsbehörde vor.

Welche Maßnahmen im Haushalts- und Kassenwesen davon betroffen sind, ist in den vorstehenden Bestimmungen im Einzelnen ausgeführt.

- 6.2.2 Von der Möglichkeit, die Teilnehmergemeinschaft und den Verband zum Abschluss von Verträgen geringer Bedeutung allgemein zu ermächtigen, ist aus Gründen der Verfahrensvereinfachung weitestgehend Gebrauch zu machen. Die Flurbereinigungsbehörde bzw. die obere Flurbereinigungsbehörde kann hierfür Wertgrenzen festsetzen oder die Ermächtigung auf Sachbereiche bzw. Aufgabenfelder begrenzen.

Daneben besteht die Möglichkeit, die Zustimmung nach § 17 Abs. 2 FlurbG vorab mit der Genehmigung des Haushaltsplanes auszusprechen, z. B. für solche Geschäfte, die sich im Rahmen des Haushaltsplanes bewegen.

- 6.2.3 Die Teilnehmergemeinschaft und der Verband sollten außerdem soweit wie möglich ermächtigt werden, Zahlungen zur Erfüllung eingegangener Verpflichtungen ohne Einwilligung der Flurbereinigungsbehörde bzw. der oberen Flurbereinigungsbehörde zu leisten.

- 6.2.4 Die Flurbereinigungsbehörde bzw. die obere Flurbereinigungsbehörde dürfen auf die Zustimmung im Einzelfall bei folgenden Vorgängen nicht verzichten:

- Genehmigung des Haushaltsplanes,
- Genehmigung des Beitragsbeschlusses,
- Bestellung des Kassenverwalters,
- Zahlungen des Kassenverwalters an sich selbst oder an Vorstandsmitglieder,
- Eröffnung von Konten bei mehreren Kreditinstituten,
- Haushaltsrechnung (§ 109 Abs. 2 LHO),

sowie beim Abschluss oder der Änderung folgender Verträge:

- Darlehensverträge, auch wenn die Darlehensaufnahme bereits im Haushaltsplan dargestellt ist,
- Erwerb von Grundstücken,
- Vereinbarungen der Teilnehmergemeinschaft mit Dritten über die Verwaltung von Flächen,
- Treuhandgeschäfte.

6.3 Kassenprüfungen

6.3.1 Jede Kasse (Flurbereinigungskasse und Verbandskasse) ist mindestens einmal jährlich durch die Flurbereinigungsbehörde bzw. die obere Flurbereinigungsbehörde unvermutet zu prüfen.

6.3.2 Die Kassenprüfung dient insbesondere dem Zweck festzustellen, ob

- der Kassenistbestand mit dem Kassensollbestand übereinstimmt und die Wertgegenstände vollständig vorhanden sind,
- die Einzahlungen und die Auszahlungen rechtzeitig und vollständig erhoben oder geleistet worden sind und im Übrigen der bare Zahlungsverkehr nach Nummer 2.3.5 und der unbare Zahlungsverkehr ordnungsgemäß durchgeführt worden sind,
- die Bücher richtig geführt worden sind, insbesondere die Buchungen in den Sachbüchern denen in den Zeitbüchern entsprechen,
- die erforderlichen Belege vorhanden sind,
- die Kassenaufgaben wirtschaftlich und zweckmäßig erledigt werden sowie
- die Kassensicherheit nach innen und außen gewährleistet ist.

6.3.3 Mit der unvermuteten Kassenprüfung ist eine Kontrolle der Zahlungen zu verbinden, die von der Flurbereinigungsbehörde festgesetzt wurden (z. B. Geldabfindungen und Geldausgleiche).

6.3.4 Mit der Prüfung sind Bedienstete zu beauftragen, die nicht der Projektgruppe angehören, die das Verfahren bearbeitet.

Der Beauftragte für den Haushalt bei der Flurbereinigungsbehörde bzw. oberen Flurbereinigungsbehörde ist über das Prüfergebnis in Kenntnis zu setzen.

6.3.5 Unbeschadet der jährlichen Prüfung hat die Flurbereinigungsbehörde bzw. die obere Flurbereinigungsbehörde die Kasse unverzüglich zu prüfen, wenn dazu ein besonderer Anlass gegeben ist.

6.3.6 Die unvermutete Kassenprüfung erstreckt sich auf den Zeitraum seit der vorangegangenen Prüfung.

Sie kann auf Stichproben beschränkt werden. Die Prüfer haben die Stichproben so auszuwählen, dass sie sich ein Urteil über die ordnungsgemäße Erledigung der Kassenaufgaben bilden können.

6.4 Prüfungen durch andere Stellen

Unberührt bleiben:

6.4.1 Die Pflicht des Vorsitzenden der Teilnehmergeinschaft bzw. des Verbandes, sich regelmäßig von der ordnungsgemäßen Führung der Kasse zu überzeugen.

6.4.2 Das Recht des Landesrechnungshofes, Prüfungen nach § 111 LHO bei Teilnehmergeinschaften und Verbänden als juristische Personen des öffentlichen Rechts, die der Aufsicht des Landes unterstehen, durchzuführen.

6.4.3 Das Recht des Landesrechnungshofes und der Staatlichen Rechnungsprüfungsämter, Prüfungen nach § 91 LHO bei Teilnehmergeinschaften, die Zuwendungen vom Land erhalten, vorzunehmen.

6.4.4 Das Recht des Landesrechnungshofes und der Staatlichen Rechnungsprüfungsämter nach Nummer 7 ANBest-P, Unterlagen anzufordern und örtlich zu prüfen bzw. durch Beauftragte prüfen zu lassen.

7. In-Kraft-Treten

Die Richtlinie tritt mit ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Anlagen

Übersicht:

- 1 Haushaltssystematik für Teilnehmergeinschaften
- 2 Gesamtplan für Teilnehmergeinschaften
- 3 Stellenübersicht für Teilnehmergeinschaften
- 4 Beiträge nach § 19 FlurbG
- 5 Haushaltsüberwachungsliste
- 6 Auszahlungsanordnung
- 7 Annahmeanordnung
- 8 Hauptzeitbuch
- 9 Maßnahme-Sachbuch
- 10 Gesamtrechnung
- 11 Geschäftsverteilung

Haushaltssystematik für Teilnehmergeinschaften

1. Gliederung des Haushaltsplanes nach Maßnahmen

1.1 Maßnahmengruppen

Grundlage des formalen Aufbaues des Haushaltsplanes der Teilnehmergeinschaft ist die Gliederung nach bestimmten Gruppen von Einnahmen und Ausgaben.

Die Gliederung erfolgt in Übereinstimmung mit der Finanzierungsplanung der Flurbereinigungsbehörde landeseinheitlich nach folgenden Maßnahmengruppen (MG):

MG	Kurzbezeichnung
0	Nicht zuwendungsfähiger Haushalt
1	Allgemeine Ausführungskosten
2	Dorferneuerung
3	Sicherung des Naturhaushaltes
4	Unternehmensträger
5	- nicht belegt -
6	- nicht belegt -
7	Kultur- und Erholungslandschaft
8	Verwaltung von Flächen
9	Treuhandgeschäfte

1.2 Maßnahmen

Der Haushaltsplan der Teilnehmergeinschaft wird nach Nummer 1.1.3 (RFlurbTGH) in Maßnahmen (M) untergliedert. Jede Maßnahme erhält zur Kennzeichnung eine vierstellige Nummer. Die erste Ziffer der vierstelligen Maßnahmennummer bezeichnet jeweils die Gruppe, der die Maßnahme angehört. Sie wird durch einen Punkt von den weiteren Ziffern getrennt (z. B. M 1.001).

Für die Maßnahmen der Gruppen 1 bis 9 werden die Maßnahmennummern von der Flurbereinigungsbehörde in Übereinstimmung mit ihrer Finanzierungsplanung vergeben. Aus Gründen der Übersichtlichkeit sollte die Anzahl der Maßnahmen so klein wie möglich gehalten werden. Besondere Maßnahmennummern werden sich regelmäßig dann empfehlen, wenn eine getrennte Abrechnung aus zuwendungsrechtlichen Gründen erforderlich ist oder besondere Finanzierungsbedingungen vorliegen.

1.3 Zuordnungsrichtlinien und Erläuterungen zu den Maßnahmengruppen und Maßnahmen

Die Einnahmen und Ausgaben sind den Maßnahmengruppen nach folgenden Gesichtspunkten zuzuordnen:

MG	Bezeichnung/Erläuterung
0	Nicht zuwendungsfähiger Haushalt Hierzu zählen: Nicht zuwendungsfähige Ausführungskosten, wie z. B. Tilgungsleistungen für die zur Erbringung der Eigenleistungen in der MG 1 und 3 aufgenommenen Darlehen.
1	Allgemeine Ausführungskosten Hierzu zählen: Maßnahmen, die im Rahmen der Gemeinschaftsaufgabe „Verbesserung der Agrarstruktur und des Küstenschutzes“ zuwendungsfähig sind, wie z. B. die Herstellung der gemeinschaftlichen Anlagen (Wege, Gewässer, bodenschützende und -verbessernde Maßnahmen), die nach Naturschutzrecht erforderlichen Ausgleichs- und Ersatzmaßnahmen sowie Entschädigungen, Vermessungsnebenkosten und der Verwaltungsaufwand der Teilnehmergeinschaft und Zinsen für aufgenommene Kapitalmarktdarlehen, soweit diese nicht der MG 8 zuzuordnen sind.

MG	Bezeichnung/Erläuterung
----	-------------------------

Anmerkung:

Ausführungskosten, für die allgemeine Beiträge nach § 19 FlurbG erhoben werden, sind nach Möglichkeit in einer Maßnahme zusammenzufassen.

2 Dorferneuerung

Hierzu zählen:

Maßnahmen der Dorferneuerung, die von der Teilnehmergemeinschaft ausgeführt und im Rahmen der Gemeinschaftsaufgabe gefördert werden.

3 Maßnahmen zur Sicherung eines nachhaltig leistungsfähigen Naturhaushaltes

Hierzu zählen:

Landschaftsgestaltende Anlagen (Biotope, Anpflanzungen), die nicht Ausgleichs- oder Ersatzmaßnahmen nach Naturschutzrecht (MG 1) oder Maßnahmen des Naturschutzes (MG 7) sind und im Rahmen der Gemeinschaftsaufgabe gefördert werden.

4 Anteil des Unternehmensträgers an den Ausführungskosten nach § 86 Abs. 3 oder § 88 Nr. 8 FlurbG

Hierzu zählen:

Maßnahmen, die durch die Bereitstellung der zugeteilten Flächen und Ausführung der durch das Unternehmen nötig gewordenen gemeinschaftlichen Anlagen verursacht sind und von dem Träger des Unternehmens finanziert werden.

5 - nicht belegt -

6 - nicht belegt -

7 Pflege und Gestaltung der Kultur- und Erholungslandschaft bei Flurbereinigungsmaßnahmen

Hierzu zählen:

Maßnahmen zur Förderung des Naturschutzes und der Landschaftspflege sowie die Verbesserung der Erholungseignung der Landschaft im Flurbereinigungsgebiet, die nicht aus Mitteln der Gemeinschaftsaufgabe gefördert werden können.

8 Verwaltung von Flächen

Hierzu zählen:

Geldabfindungen für Landverzichtserklärungen nach § 52 FlurbG, Steuern und Abgaben für die von der TG verwalteten Flächen, Zinsen für die zur Finanzierung des Landzwischenenerwerbs aufgenommenen Darlehen, Pachteinnahmen, Kapitalbeträge nach § 40 FlurbG.

Anmerkung:

Die Einnahmen und Ausgaben sind nach den Vorgaben der Flurbereinigungsbehörde einzelnen Maßnahmen zuzuordnen.

Die Untergliederung nach Maßnahmen richtet sich nach den verschiedenen Zwecken, für die Flächen bereitgestellt werden, und muss mit der Untergliederung des Grundstücksverzeichnisses übereinstimmen.

9 Treuhandgeschäfte

Hierzu zählen:

Die Einnahme von Geldern, die der TG zu treuen Händen übereignet werden, Einnahmen und Ausgaben, die sich aus der treuhändlerischen Verwaltung der Gelder ergeben, Ausgaben zur späteren weiteren Übereignung der Gelder entsprechend dem Treuhandauftrag.

Anmerkung:

Die Einnahmen und Ausgaben sind nach den Vorgaben der Flurbereinigungsbehörde einzelnen Maßnahmen zuzuordnen.

2. Gliederung der Maßnahmen nach Buchungsstellen

2.1 Buchungsstellen

Die Einnahmen und Ausgaben werden im Haushaltsplan der Teilnehmergemeinschaft innerhalb der einzelnen Maßnahmen nach ihrer Zweckbestimmung gegliedert. Die Gliederung erfolgt in Übereinstimmung mit der Finanzierungsplanung der Flurbereinigungsbehörde nach folgenden Buchungsstellen (Bst.):

Die kursiv gedruckten Buchungsstellen kommen nur bei MG 0, 8 und 9 in Betracht.

Buchungsstelle	Zweckbestimmung
----------------	-----------------

EINNAHMEN

- 1. Eigenleistungen**
 - 1.1.1 Geldbeiträge nach § 19 Abs. 1 FlurbG
 - 1.1.2 Sachbeiträge nach § 19 Abs. 1 FlurbG
 - 1.2.0 Sonderbeiträge nach § 19 Abs. 2 FlurbG
 - 1.3.1 Darlehen des Bundes/Landes zur Förderung der Flurbereinigung
 - 1.3.2 Darlehen mit Zinsverbilligung
 - 1.3.3 sonstige Darlehen
 - 1.4.0 kurzfristiger Kassenkredit
 - 1.9.0 sonstige Eigenleistungen

- 2. Leistungen Dritter**
 - 2.0.1 *Pacht-/Bewirtschaftungseinnahmen*
 - 2.0.2 *Geldabfindungen und -ausgleiche*
 - 2.0.9 *Verwahrungen*
 - 2.1.0 Anteil des Unternehmensträgers
 - 2.2.0 Leistungen Dritter für Arbeiten, die die TG im Verfahren für sie ausführt
 - 2.3.0 Erlöse aus § 46 FlurbG
 - 2.4.0 Gewinne aus Landzwischenenerwerb
 - 2.9.0 sonstige Leistungen

- 3. Zuschüsse**
 - 3.1.0 des Bundes/Landes zur Förderung der Flurbereinigung
 - 3.2.0 der Wasserwirtschaft
 - 3.3.0 des Naturschutzes
 - 3.4.0 der Europäischen Union
 - 3.9.0 sonstiger Stellen

AUSGABEN

- 4. Verkehrsanlagen**
 - 4.0.0 Unterhaltung von Straßen, Wegen
 - 4.1.0 Herstellung von Straßen, Wegen
 - 4.9.0 sonstige Ausbaumaßnahmen

- 5. Wasserbauliche Anlagen**
 - 5.0.0 Unterhaltung von Gewässern
 - 5.1.0 Herstellung von fließenden Gewässern
 - 5.2.0 Herstellung von Seen, Teichen, Rückhaltebecken
 - 5.9.0 sonstige Ausbaumaßnahmen

- 6. Landschaftsgestaltende Anlagen**
 - 6.0.0 Unterhaltung landschaftsgestaltender Anlagen
 - 6.1.0 Biotopgestaltung
 - 6.2.0 Pflanzmaßnahmen
 - 6.9.0 sonstige Maßnahmen

Buchungsstelle	Zweckbestimmung
----------------	-----------------

- 7. Bodenschützende und -verbessernde Maßnahmen**
- 7.0.0 Unterhaltung bodenschützender und -verbessernder Anlagen
- 7.1.0 Bodenschützende Maßnahmen (z. B. Windschutz)
- 7.2.0 Bodenverbessernde Maßnahmen (z. B. Landbau, Drainagen, Beregnung)
- 7.3.0 Maßnahmen zur wertgleichen Abfindung (z. B. Landbau, Drainagen, Beregnung, Planinstandsetzungen)
- 7.9.0 Sonstiges

- 8. Sonstige Baumaßnahmen**
- 8.0.0 *Unterhaltung sonstiger Anlagen*
- 8.1.0 Kleinere Bau- und Erschließungsmaßnahmen
- 8.2.0 Erhaltung und Gestaltung land- und forstwirtschaftlicher Bausubstanz mit ortsbildprägendem Charakter
- 8.3.0 Anpassung land- und forstwirtschaftlicher Bausubstanz
- 8.4.0 Gemeinschaftsanlagen
- 8.5.0 Freizeit und Erholung
- 8.6.0 Trinkwasserversorgung
- 8.9.0 Sonstiges

- 9. Verwaltungs- und Nebenkosten**
- 9.0.1 *Pacht-/Bewirtschaftungsausgaben*
- 9.0.2 *Geldabfindungen und -ausgleiche*
- 9.0.3 *Zinsen für kurzfristige Darlehen*
- 9.0.4 *Zinsen für langfristige Darlehen*
- 9.0.5 *Tilgung von Darlehen*
- 9.0.9 *Vorschüsse*
- 9.1.0 Vermessungsnebenkosten
- 9.2.0 Entschädigungen
- 9.3.0 Verbindlichkeiten
- 9.4.0 Verluste infolge Landerwerbs
- 9.5.0 Zinsen für Landzwischenwerb und sonstige Kapitalmarktdarlehen
- 9.9.0 Sonstiges

2.2 Zuordnungsrichtlinien und Erläuterungen zu den Buchungsstellen

Die Einnahmen und Ausgaben sind den Buchungsstellen nach folgenden Gesichtspunkten zuzuordnen:

Buchungsstelle	Zweckbestimmung
----------------	-----------------

EINNAHMEN

- 1. Eigenleistungen**
- 1.1.1 Geldbeiträge nach § 19 Abs. 1 FlurbG**
Einnahmen, die von den Teilnehmern durch Heranziehungsbescheid nach § 19 Abs. 1 FlurbG erhoben worden sind. Rückerstattungen im Rahmen der Ausgleichshebung sind abzusetzen.
- 1.1.2 Sachbeiträge nach § 19 Abs. 1 FlurbG**
Nach § 19 FlurbG besteht die Möglichkeit, die Teilnehmer neben Geldbeträgen auch zu Beiträgen in Sachen, Werken, Diensten oder in anderen Leistungen (Sachbeiträge) heranzuziehen.
- 1.2.0 Sonderbeiträge nach § 19 Abs. 2 FlurbG**
Einnahmen, die in Teilen des Flurbereinigungsgebietes, in denen zur Ausführung von Anlagen außergewöhnlich hohe Aufwendungen erforderlich sind, von den Teilnehmern durch Heranziehungsbescheid nach § 19 Abs. 2 FlurbG erhoben werden.

Buchungsstelle	Zweckbestimmung
1.3.1	Darlehen des Bundes/Landes zur Förderung der Flurbereinigung In der Form des Darlehens gewährte rückzahlbare staatliche Förderung.
1.3.2	Darlehen mit Zinsverbilligung In der Form der Schuldendiensthilfe gewährte, nicht rückzahlbare staatliche Förderung.
1.3.3	sonstige Darlehen Langfristige Darlehen, die zur Finanzierung der Maßnahmen aufgenommen werden.
1.4.0	kurzfristiger Kassenkredit Zur Aufrechterhaltung der Zahlungsfähigkeit aufgenommene Kredite mit zeitlich eng begrenzter Laufzeit.
1.9.0	sonstige Eigenleistungen Möglichkeit zur Verbuchung von Mitteln, die keiner der vorgenannten Positionen eindeutig zugeordnet werden können. Insbesondere Eigenleistungen, die nicht auf einer Heranziehung nach § 19 FlurbG beruhen (z. B. der Dorf-erneuerung).
2.	Leistungen Dritter
2.0.1	Pacht-/Bewirtschaftungseinnahmen <i>Diese Bst. steht nur für nicht zuwendungsfähige Maßnahmen in den Gruppen 0, 8 und 9 zur Verfügung.</i>
2.0.2	Geldabfindungen und -ausgleiche <i>Diese Bst. steht nur für nicht zuwendungsfähige Maßnahmen in den Gruppen 0, 8 und 9 zur Verfügung.</i>
2.0.9	Verwahrungen <i>Verbleib von Beträgen, die einer weiteren Klärung bedürfen.</i> <i>Diese Bst. steht nur für nicht zuwendungsfähige Maßnahmen in der Gruppe 0 zur Verfügung.</i>
2.1.0	Anteil des Unternehmensträgers Ausführungskostenanteil des Unternehmensträgers nach § 86 Abs. 3, § 88 Nr. 6 u. 8 FlurbG
2.2.0	Leistungen Dritter für Arbeiten, die die TG im Verfahren für sie ausführt In Betracht kommen insbesondere Zahlungen von Gebietskörperschaften für Anlagen im öffentlichen Interesse.
2.3.0	Erlöse aus § 46 FlurbG Gebucht wird an dieser Stelle das berechnete Endergebnis der zuvor in den MG 0 bzw. 8 getätigten Einnahme- und Ausgabebuchungen. Grundlage sind die Regelungen im Flurbereinigungsplan.
2.4.0	Gewinne aus Landzwischenwerb Nach Abschluss des Vorhabens in der MG 8 ist ein Gewinn in die dafür vorgesehene MG 0 bis 7 unter dieser Bst. zu übertragen.
2.9.0	sonstige Leistungen Möglichkeit zur Verbuchung von Mitteln, die keiner der vorgenannten Positionen eindeutig zugeordnet werden können (z. B. Zinserträge oder Verkaufserlöse aus Materialabgabe, wenn die Anschaffungskosten gefördert wurden).
3.	Zuschüsse
3.1.0	des Bundes/Landes zur Förderung der Flurbereinigung Nicht rückzahlbare Zuwendungen aus Mitteln der Gemeinschaftsaufgabe „Verbesserung der Agrarstruktur und des Küstenschutzes“ zur Förderung der Ausführungskosten in der Flurbereinigung.
3.2.0	der Wasserwirtschaft Nicht rückzahlbare Zuwendungen aus Mitteln der Wasserwirtschaftsverwaltung für besondere Maßnahmen, die im Rahmen der Flurbereinigung ausgeführt werden.

Buchungsstelle	Zweckbestimmung
3.3.0	<p>des Naturschutzes Nicht rückzahlbare Zuwendungen aus Mitteln der Naturschutzverwaltung für besondere Maßnahmen, die im Rahmen der Flurbereinigung ausgeführt werden.</p>
3.4.0	<p>der Europäischen Union Nicht rückzahlbare Zuwendungen aus Mitteln der EU für besondere Maßnahmen, die im Rahmen der Flurbereinigung ausgeführt werden.</p>
3.9.0	<p>sonstiger Stellen Möglichkeit zur Verbuchung von nicht rückzahlbaren Zuwendungen, die keiner der vorgenannten Positionen eindeutig zugeordnet werden können.</p>
AUSGABEN	
4.	Verkehrsanlagen
4.0.0	<p>Unterhaltung von Straßen, Wegen Hier werden Ausgaben für die Unterhaltung der ländlichen Wege sowie der baulichen Anlagen in und an Wegekörpern gebucht, solange der TG die Unterhaltungspflicht obliegt (§ 42 Abs. 1 FlurbG).</p>
4.1.0	<p>Herstellung von Straßen, Wegen Hier werden die Ausgaben für die Herstellung der ländlichen Wege sowie der baulichen Anlagen in und an Wegekörpern gebucht. Entsteht der Ausbaubedarf aus anderen als reinen Erschließungszwecken (z. B. Brücken bei Gewässerbaumaßnahmen, Rückbau aus naturschutzfachlichen Gründen), so sind die Ausgaben bei den entsprechenden Bst. darzustellen. Zu den Herstellungskosten zählen auch die Kosten für durch die Baumaßnahmen erforderlich gewordene Instandsetzungsmaßnahmen. Überfahrten in Gewässer II. O werden unter Bst. 5.1.0 gebucht, wenn sie vorrangig der Erschließung landwirtschaftlicher Flächen dienen.</p>
4.9.0	<p>sonstige Ausbaumaßnahmen Möglichkeit zur Verbuchung von Ausgaben, die keiner der vorgenannten Positionen eindeutig zugeordnet werden können.</p>
5.	Wasserbauliche Anlagen
5.0.0	<p>Unterhaltung von Gewässern Hier werden Ausgaben für die Unterhaltung von Gewässern gebucht, wenn der TG die Unterhaltungspflicht obliegt (§ 42 Abs. 1 FlurbG).</p>
5.1.0	<p>Herstellung von fließenden Gewässern Hier werden die Ausgaben für die aus wasserwirtschaftlicher Sicht erforderlichen Maßnahmen in und an fließenden Gewässern gebucht. Eine naturnahe Ausgestaltung solcher Anlagen führt nicht zu einer Buchung unter Bst. 6.</p>
5.2.0	<p>Herstellung von Seen, Teichen, Rückhaltebecken Hier werden die Ausgaben für die aus wasserwirtschaftlicher Sicht erforderlichen Maßnahmen an stehenden Gewässern gebucht. Eine naturnahe Ausgestaltung solcher Anlagen führt nicht zu einer Buchung unter Bst. 6.</p>
5.9.0	<p>sonstige Ausbaumaßnahmen Möglichkeit zur Verbuchung von Ausgaben, die keiner der vorgenannten Positionen eindeutig zugeordnet werden können.</p>
6.	Landschaftsgestaltende Anlagen
6.0.0	<p>Unterhaltung landschaftsgestaltender Anlagen Hier werden die Unterhaltungskosten für landschaftsgestaltende Anlagen gebucht, solange der TG die Unterhaltungspflicht obliegt (§ 42 Abs. 1 FlurbG).</p>

Buchungsstelle	Zweckbestimmung
6.1.0	<p>Biotopgestaltung Hier werden u. a. die Ausgaben für</p> <ul style="list-style-type: none"> - aus naturschutzfachlicher Sicht erforderliche Maßnahmen an Fließ- und Stillgewässern - Gestaltungsmaßnahmen auf Flächen - Instandsetzungsmaßnahmen auf Flächen, die zur Entwicklung eines bestimmten Biotoptypes erforderlich sind - den Rückbau störender baulicher Anlagen <p>gebucht. Zu den Herstellungskosten zählen die Kosten aller Teilmaßnahmen, die zur Erreichung des Zwecks des Biotops erforderlich sind, also auch etwaige Pflanzmaßnahmen. Unter dieser Bst. sind auch die für die sichere Entwicklung des Biotops erforderlichen Pflege- und Entwicklungsmaßnahmen der ersten 1 bis 4 Jahre darzustellen.</p>
6.2.0	<p>Pflanzmaßnahmen Hier werden alle Ausgaben für die Anlage von reinen Gehölzen und Einzelbäumen inklusive aller damit verbundenen Nebearbeiten gebucht. Dazu gehören auch die Ausgaben der für die sichere Entwicklung der Anpflanzung erforderlichen Pflege- und Entwicklungsmaßnahmen der ersten 1 bis 4 Jahre. Anlagen, die vorrangig bodenschützenden oder -verbessernden Zwecken dienen, werden unter Bst. 7.1.0 gebucht.</p>
6.9.0	<p>sonstige Maßnahmen Möglichkeit zur Verbuchung von Ausgaben, die keiner der vorgenannten Positionen eindeutig zugeordnet werden können. Dazu gehören auch die Ausgaben für „private Pflanzmaßnahmen“.</p>
7.	<p>Bodenschützende und -verbessernde Maßnahmen</p>
7.0.0	<p>Unterhaltung bodenschützender und -verbessernder Anlagen Hier werden die Unterhaltungskosten gebucht, solange der TG die Unterhaltungspflicht obliegt (§ 42 Abs. 1 FlurbG).</p>
7.1.0	<p>Bodenschützende Maßnahmen (z. B. Windschutz) Hier werden die Ausgaben für Anlagen gebucht, die vorrangig Zwecken des Bodenschutzes dienen. Dazu gehören auch die Ausgaben der für die sichere Entwicklung der Anpflanzung erforderlichen Pflege- und Entwicklungsmaßnahmen der ersten 1 bis 4 Jahre.</p>
7.2.0	<p>Bodenverbessernde Maßnahmen (z. B. Landbau, Drainagen, Beregnung) Hier werden die Ausgaben für Sonderprogramme gebucht. Die Ausführung derartiger Programme führt regelmäßig zu Sonderbeiträgen nach § 19 Abs. 2 FlurbG (vgl. Bst. 1.2).</p>
7.3.0	<p>Maßnahmen zur wertgleichen Abfindung (z. B. Landbau, Drainagen, Beregnung, Planinstandsetzungen) Hier werden Ausgaben für Maßnahmen gebucht, die zur Herstellung wertgleicher Abfindungen erforderlich werden, aber nicht den Bst. 4, 5, 6 oder 7.1.0 zuzuordnen sind.</p>
7.9.0	<p>Sonstiges Möglichkeit zur Verbuchung von Ausgaben, die keiner der vorgenannten Positionen eindeutig zugeordnet werden können.</p>
8.	<p>Sonstige Baumaßnahmen</p>
8.0.0	<p>Unterhaltung sonstiger Anlagen <i>Diese Bst. steht nur für nicht zuwendungsfähige Ausgaben in den MG 0, 8 und 9 zur Verfügung.</i></p>

Buchungsstelle	Zweckbestimmung
8.1.0	Kleinere Bau- und Erschließungsmaßnahmen Diese Bst. ist vorrangig für Dorferneuerungsmaßnahmen vorgesehen.
8.2.0	Erhaltung und Gestaltung land- und forstwirtschaftlicher Bausubstanz mit ortsbildprägendem Charakter Diese Bst. ist vorrangig für Dorferneuerungsmaßnahmen vorgesehen.
8.3.0	Anpassung land- und forstwirtschaftlicher Bausubstanz Diese Bst. ist vorrangig für Dorferneuerungsmaßnahmen vorgesehen.
8.4.0	Gemeinschaftsanlagen Diese Bst. ist vorrangig für Dorferneuerungsmaßnahmen vorgesehen.
8.5.0	Freizeit und Erholung Hier werden die Ausgaben für Sonderprogramme gebucht.
8.6.0	Trinkwasserversorgung Hier werden die Ausgaben für Sonderprogramme gebucht.
8.9.0	Sonstiges Möglichkeit zur Verbuchung von Ausgaben, die keiner der vorgenannten Positionen eindeutig zugeordnet werden können.
9.	Verwaltungs- und Nebenkosten
9.0.1	Pacht-/Bewirtschaftungsausgaben <i>Bst. für nicht zuwendungsfähige Ausgaben in den MG 0, 8 und 9</i>
9.0.2	Geldabfindungen und -ausgleiche <i>Bst. für nicht zuwendungsfähige Ausgaben in den MG 0, 8 und 9</i>
9.0.3	Zinsen für kurzfristige Darlehen <i>Bst. für nicht zuwendungsfähige Ausgaben in den MG 0, 8 und 9</i>
9.0.4	Zinsen für langfristige Darlehen <i>Bst. für nicht zuwendungsfähige Ausgaben in den MG 0, 8 und 9</i>
9.0.5	Tilgung von Darlehen <i>Bst. für nicht zuwendungsfähige Ausgaben in den MG 0, 8 und 9</i>
9.0.9	Vorschüsse <i>Auszahlungen, die bei einer anderen Bst. noch nicht gebucht werden können. Diese Bst. steht nur für nicht zuwendungsfähige Ausgaben in der MG 0 zur Verfügung.</i>
9.1.0	Vermessungsnebenkosten Der TG bei Vermessung, Vermarkung und Wertermittlung entstehende Ausgaben (z. B. Vermessungsgehilfen, Vermarkungsmaterial).
9.2.0	Entschädigungen Ausgaben, die von der Flurbereinigungsbehörde als Entschädigung nach §§ 35, 36, 49, 51, 88 FlurbG festgesetzt worden sind.
9.3.0	Verbindlichkeiten Ausgaben, die der TG für Verwaltungsaufwand, Entschädigung der Vorstandsmitglieder, Sitzungsnebenkosten usw. entstehen.

Buchungsstelle	Zweckbestimmung
9.4.0	Verluste infolge Landerwerbs Beim Landwischenerwerb entstehende Verluste, soweit sie der TG bei der Verwendung der Fläche entstehen sowie für Ausgaben im Rahmen der MG 7 für die Bereitstellung von Land für Zwecke des Naturschutzes und der Landschaftspflege
9.5.0	Zinsen für Landwischenerwerb und sonstige Kapitalmarktdarlehen Der TG beim Landwischenerwerb sowie für sonstige Darlehen entstehende Zinsausgaben, für die zu einem angemessenen Satz aufgenommenen Kapitalmarktdarlehen. Nicht jedoch Verzugszinsen.
9.9.0	Sonstiges Möglichkeit zur Verbuchung von Ausgaben, die keiner der vorgenannten Positionen eindeutig zugeordnet werden können.

Anlage 2

Gesamtplan für Teilnehmergeinschaften

Der Gesamtplan besteht aus:

1. einer Zusammenfassung der Einnahmen und Ausgaben der Maßnahmen
(Haushaltsübersicht)
2. einer Darstellung der aufgenommenen Darlehen
(Darlehensübersicht)

Anlage 2.1

Anlage 2.2

Gesamtplan für Teilnehmergeinschaften**Darlehensübersicht**

Darlehensübersicht			
Allgemeine Angaben	Darlehen 1	Darlehen 2	Darlehen 3
Darlehensgeber			
Nominalbetrag			
Restschuld zu Beginn des Haushaltsjahres			
Zinssatz			
Tilgungssatz			
Höhe der Leistungsraten			
Laufzeit des Darlehens bis			
Laufzeit der Festzinsperiode bis			

Anlage 3***Stellenübersicht für Teilnehmergeinschaften*****1. Stellenübersicht**

Vergütungsgruppe	Stellenzahl	Stellenbezeichnung
------------------	-------------	--------------------

2. Erläuterung zur Stellenübersicht

In die Stellenübersicht werden nur Arbeitskräfte aufgenommen, die für einen längeren Zeitraum beschäftigt werden.

Für die Bewertung der Stellen sind die Bestimmungen des BAT-O bzw. MTArb-O maßgebend. Stellen dürfen erst veranschlagt werden, wenn eine von der Flurbereinigungsbehörde bzw. oberen Flurbereinigungsbehörde genehmigte Tätigkeitsdarstellung und -bewertung vorliegt.

Zur Stellenbesetzung ist ebenfalls die Genehmigung der Flurbereinigungsbehörde bzw. oberen Flurbereinigungsbehörde erforderlich.

Beiträge nach § 19 FlurbG

1. Allgemeine Angaben

Beitragsmaßstab ha WV
 Wirtschaftliche Leistungsfähigkeit DM je ha DM je WV
 Anzahl der Hebungsjahre
 Jahr der ersten Hebung
 Vorstandsbeschluss gefasst am

2. Berechnung des Beitragsaufkommens

Verfahrensgebiet ha WV
 Beitragsfrei ha WV
 Beitragspflicht ha WV
 Beitragshöhe lt. Vorstandsbeschluss ha DM je WV
 Beitragsaufkommen im Haushaltsjahr DM

3. Darstellung im Haushaltsplan

Das Beitragsaufkommen wird im Haushaltsplan dargestellt unter:

<u>Maßnahme</u>	<u>Buchungsstelle</u>	<u>Betrag</u>
.....
.....
.....
.....
.....
	Gesamtbetrag	=====

**Auszahlungsanordnung
an die Kasse der Teilnehmergeinschaft**

Anlage 5

Anordnende Stelle

Teilnehmergeinschaft

Ort, Datum

Maßnahme	Buchungssstelle	Betrag
Gesamtbetrag		

Haushaltsjahr

Fälligkeitstag

Gesamtbetrag in Buchstaben

Empfängsberechtigte / Empfangsberechtigte(r)

Name, Vorname

Begründung

<input type="checkbox"/>	Sachlich richtig und Anordnung zur Auszahlung

<input type="checkbox"/>	Rechnerisch richtig

Die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist auf der Anlage bescheinigt.

Haushaltsübertretungsfälle

Lfd.Nr.:

Namenszeichen

Hauptzeitbuch

Lfd.Nr.:

**Annahmeanordnung
an die Kasse der Teilnahmergeinschaft**

Anlage 7

Anordnende Stelle

Teilnahmergeinschaft

Ort, Datum

Maßnahme	Buchungsskizze	Betrag
Gesamtbetrag		

Haushaltsjahr

Fälligkeitstag

Gesamtbetrag in Buchstaben

Zahlungspflichtige / Zahlungspflichtiger

Name, Vorname

Begründung

**Sachlich richtig und
Anordnung zur Annahme**

Rechnerisch richtig

Die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist auf der Anlage bescheinigt.

Haushaltsüberwachungsliste Lfd.Nr.:

Namenszeichen

Hauptzettelbuch Lfd.Nr.:

Maßnahme - Sachbuch

Anlage 9

Maßnahme: _____

Buchungstabelle: _____

Lfd.Nr. HB	Ist-Buchung		Buchungstext	
	Datum	Betrag	Pflichtiger	Grund

Monatliche Aufrechnung:

Maßnahme: _____

Monat	Einnahmen		Ausgaben	
	lfd. Monat	Jahresergeb.	lfd. Monat	Jahresergebnis
Jan.				
Febr.				
März				
April				
Mai				
Juni				
Juli				
Aug.				
Sept.				
Okt.				
Nov.				
Dez.				

Anlage 10***Gesamtrechnung*****Die Gesamtrechnung besteht aus:**

1. einer Gegenüberstellung der Ist-Einnahmen bzw. Ist-Ausgaben mit den Ansätzen des Haushaltsplanes unter Berücksichtigung der Haushaltsreste (Haushaltsrechnung) nach § 81 LHO **Anlage 10.1**
2. sofern für eine Maßnahme Zuwendungen gewährt wurden, einer Gegenüberstellung der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben mit den nach den Zuwendungsbescheiden vorgesehenen Beträgen (Verwendungsnachweis - zahlenmäßiger Nachweis) nach Nr. 6.6 ANBest-P **Anlage 10.2**
3. dem kassenmäßigen Abschluss mit dem Nachweis des Kassenbestandes nach § 82 LHO **Anlage 10.3**
4. dem vereinfachten Nachweis über Vermögen und Schulden nach § 86 LHO **Anlage 10.4**

Gesamtrechnung

Anlage 10.1

Haushaltsrechnung

Gegenüberstellung für die Maßnahme

Buchungs- Stelle	Ist- Einnahme	In das Folgejahr zu übertragende Reste	Summe der Ist-Einnahmen und Reste	Versuchslegte Einnahmen lt. HH-Plan	Aus d. Vorjahr übertragene Reste	Summe der versucht. E und Reste	Mehr- oder Minderbetrag
Einnahmen							

Buchungs- Stelle	Ist- Ausgabe	In das Folgejahr zu übertragende Reste	Summe der Ist-Ausgaben und Reste	Versuchslegte Ausgaben lt. HH-Plan	Aus d. Vorjahr übertragene Reste	Summe der versucht. A und Reste	Mehr- oder Minderbetrag
Ausgaben							

Gesamtrechnung

Anlage 10.2

Vonwendungenechwele

zahlvermittliger Nachweis

Buchungs- Stelle	im abgelaufenen Haushaltsjahr	in früheren Jahren	Insgesamt	Lt. Fin. Plan/ Zus.Beschl. vorgesehen
Ernahmen				

Buchungs- Stelle	im abgelaufenen Haushaltsjahr	in früheren Jahren	Insgesamt	Lt. Fin. Plan/ Zus.Beschl. vorgesehen
Ausgaben				

Anlage 10.3

Gesamtrechnung

Kassenmäßiger Abschluss

1. Inhalt

Der kassenmäßige Abschluss beinhaltet für jede Maßnahme:

Maßnahme	Maßnahme	Gesamt

1.1 die Summe der Ist-Einnahmen

--	--	--

1.2 die Summe der Ist-Ausgaben

--	--	--

1.3 den Unterschiedsbetrag aus 1.1 und 1.2
(Kassenmäßiges Jahresergebnis)

--	--	--

1.4 das kassenmäßige Gesamtergebnis
des Vorjahres

--	--	--

1.5 den Unterschiedsbetrag aus 1.3 und 1.4
(Kassenmäßiges Gesamtergebnis)

--	--	--

2. Kassenbestand

Das kassenmäßige Gesamtergebnis wird nachgewiesen als Kassenbestand auf folgenden Konten:

als Barbestand:

Gesamtrechnung**Vereinfachter Nachweis über Vermögen und Schulden****1. Darlehen**

Darlehensübersicht			
Allgemeine Angaben	Darlehen 1	Darlehen 2	Darlehen 3
Darlehensgeber			
Nominalbetrag			
Restschuld			
Zinssatz			
Tilgungssatz			
Höhe der Leistungsraten			
Laufzeit des Darlehens bis			
Laufzeit der Festzinsperiode bis			

2. Sonstige Schulden**3. Vermögen**

Anlage 11

Geschäftsverteilung

Aufgabenabgrenzung zur Gewährleistung der Kassensicherheit (§ 77 LHO)

Die LHO und die dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften sehen aus Gründen der Kassensicherheit und zur Vermeidung von Interessenkonflikten eine Aufgabenverteilung vor, wie sie in den nachfolgend aufgeführten Vorschriften niedergelegt ist:

Aufgabe	Regelung in den VV zur LHO
---------	----------------------------

Anordnung

Anordnung der Auszahlung	VV Nr. 2.2 zu § 34
Sachlich richtig	VV Nr. 14 zu § 70
ggf. fachtechnisch richtig	VV Nr. 19 zu § 70
Rechnerisch richtig	VV Nr. 17 zu § 70
HÜL-Führung	VV Nr. 7 zu § 34

Buchung

(Sollbuchung)	
Zeitbuch	VV Nr. 5.4 zu § 71
Sachbuch	VV Nr. 8.11 zu § 71
(Ist-Buchung)	
Kontogegenbuch	VV Nr. 15.6 zu § 71

Zahlung

Zeichnung von Schecks usw.	VV Nr. 31.3 zu § 70
-----------------------------------	---------------------

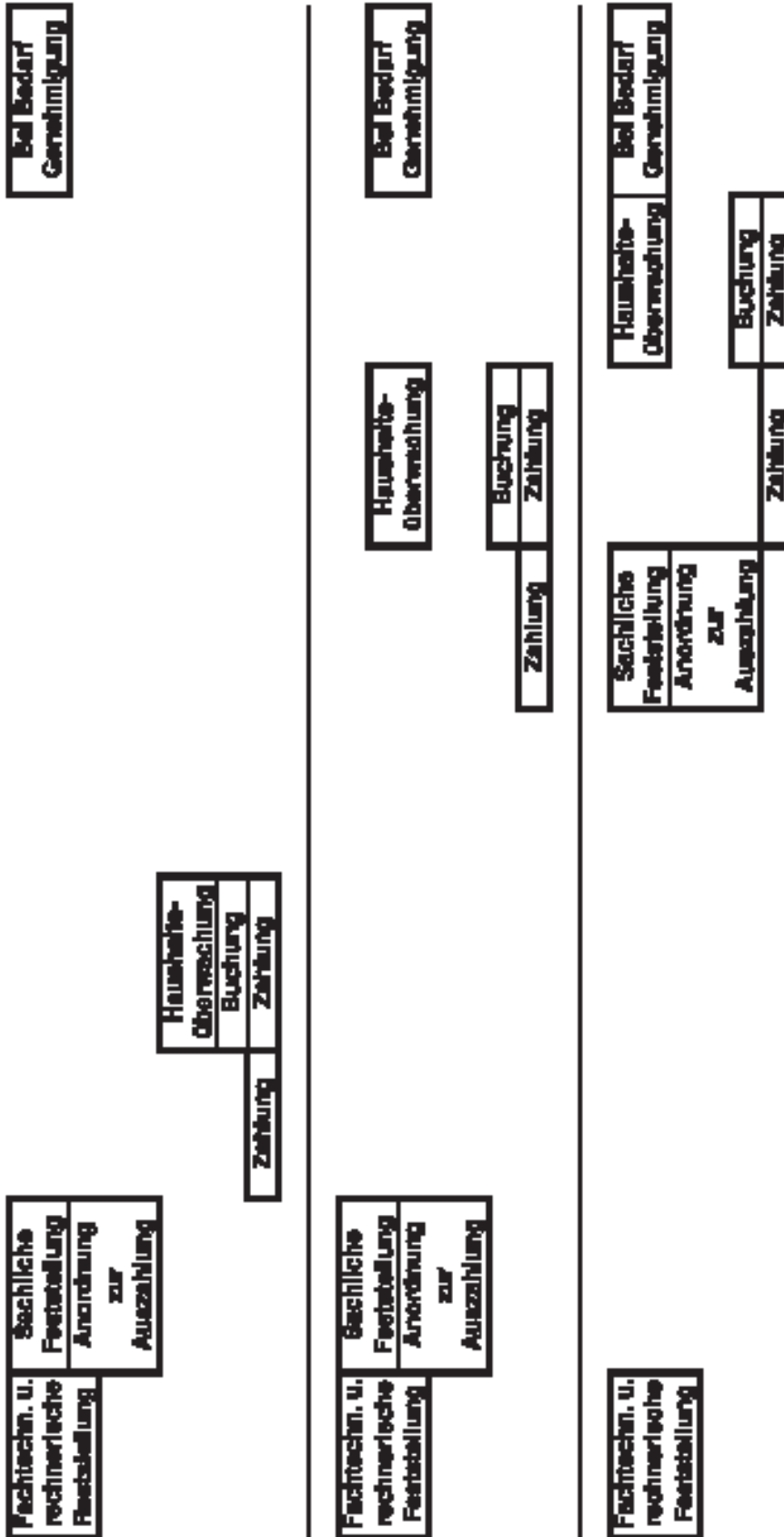
Diese Aufgabentrennung kann von den Teilnehmergeinschaften und dem Verband nicht eingehalten werden, weil eine ausreichende Zahl von Personen nicht zur Verfügung steht bzw. das Verfahren unwirtschaftlich würde. Auf der Grundlage von § 105 Abs. 2 LHO werden deshalb geringere Anforderungen festgesetzt.

Die Regelung der Arbeitsabläufe fällt in die Organisationshoheit der Körperschaften. Zur Verdeutlichung der getroffenen Regelungen ist in den beigefügten Übersichten anhand von Beispielen dargestellt, wie die Mindestanforderungen zur Kassensicherheit erfüllt werden können.

Anlage 11.1

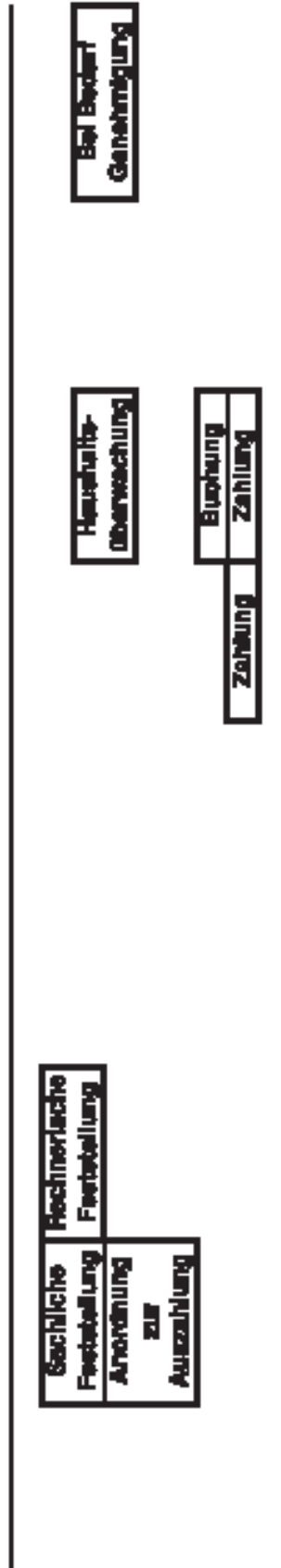
Beauftragungs- büro	Teilnehmergemeinschaft Vorstandsrat Kassenverw.	Verband für Landentwicklung und Flurneuordnung Vorstandsrat Geschäft stv. Geschäft Mitarbeiter	ARIE
------------------------	---	--	------

Zahlung von Baurechnungen



Beauftragter bÜro	Teilnehmergemeinschaft Vorstand der Vereine	Kassierwsw. Kassierwsw.	Vorstand für Landesentwicklung und Flurumordnung Vorstand der Vereine	AFIE
----------------------	--	----------------------------	--	------

Zahlung von sonstigen Rechnungen



Anlage 11.3

Bauleitungs- büro	Teilnehmergemeinschaft Kassenverw.	Vorstand der Vereine	Verband für Landentwicklung und Flurneuordnung Vorstand der Vereine	GeschF	anv.GeschF	Mitarbeiter	obere Flurbere- inigungsgesd.
----------------------	---------------------------------------	----------------------	--	--------	------------	-------------	----------------------------------

Zahlung von Rechnungen des Verbandes

Sachliche Feststellung Anordnung zur Auszahlung	Rechnische Feststellung	Haushalts- Übersichtung	Bei Bedarf Genehmigung	
			Zahlung	Buchung Zahlung
Sachliche Feststellung Anordnung zur Auszahlung	Rechnische Feststellung	Haushalts- Übersichtung	Bei Bedarf Genehmigung	Zahlung
				Buchung Zahlung

**Bekanntmachung
des Verwaltungsabkommens
zwischen dem Ministerium
für Landwirtschaft, Umweltschutz und
Raumordnung des Landes Brandenburg
und der für die Landwirtschaft zuständigen
Senatsverwaltung des Landes Berlin
über die Errichtung einer
gemeinsamen Verkaufsstelle**

Vom 30. November 2000

Das am 8. November 2000 unterzeichnete Verwaltungsabkommen zwischen dem Ministerium für Landwirtschaft, Umweltschutz und Raumordnung des Landes Brandenburg und der für die Landwirtschaft zuständigen Senatsverwaltung des Landes Berlin über die Errichtung einer gemeinsamen Verkaufsstelle ist nach Artikel 9 am 9. November 2000 in Kraft getreten. Das Verwaltungsabkommen wird nachstehend veröffentlicht.

Potsdam, den 30. November 2000

Der Minister für Landwirtschaft,
Umweltschutz und Raumordnung

Wolfgang Birthler

Verwaltungsabkommen

zwischen

dem Ministerium für Landwirtschaft, Umweltschutz und
Raumordnung des Landes Brandenburg

- nachfolgend Seite genannt -

und

der für die Landwirtschaft zuständigen
Senatsverwaltung des Landes Berlin

- nachfolgend Seite genannt -

über die Errichtung einer gemeinsamen Verkaufsstelle

Die beiden Seiten haben Folgendes vereinbart:

Artikel 1
Gegenstand der Vereinbarung

(1) Die Seiten richten eine Verkaufsstelle im Sinne des § 8 Abs. 2 der Zusatzabgabenverordnung (ZAV) ein.

(2) Die Aufgaben der Verkaufsstelle werden vom Landesamt für Ernährung und Landwirtschaft Frankfurt (Oder) des Landes Brandenburg wahrgenommen.

Artikel 2
Zuständigkeitsübertragung und Aufsicht

(1) Die Übertragung der Zuständigkeit nach Artikel 1 Abs. 2 erfolgt durch das Ministerium für Landwirtschaft, Umweltschutz und Raumordnung des Landes Brandenburg.

(2) Die Verkaufsstelle unterliegt der Aufsicht des Ministeriums für Landwirtschaft, Umweltschutz und Raumordnung des Landes Brandenburg. Soweit die Aufsicht die Tätigkeit der Verkaufsstelle für das Land Berlin betrifft, stellt das Ministerium für Landwirtschaft, Umweltschutz und Raumordnung des Landes Brandenburg das Einvernehmen mit der für die Landwirtschaft zuständigen Senatsverwaltung des Landes Berlin her. Zu diesem Zweck übersendet das Ministerium für Landwirtschaft, Umweltschutz und Raumordnung des Landes Brandenburg der für die Landwirtschaft zuständigen Senatsverwaltung die erforderlichen Verwaltungsvorgänge.

Artikel 3
Organisation

Die Verkaufsstelle führt die Aufgaben als eine eigenständige Organisationseinheit durch.

Die Postanschrift lautet:

Verkaufsstelle der Länder Brandenburg und Berlin
Sitz: Landesamt für Ernährung und Landwirtschaft
Postfach 13 70
15203 Frankfurt (Oder)

Der/Die Leiter/in der Verkaufsstelle wird vom Präsidenten des Landesamtes für Ernährung und Landwirtschaft benannt.

Ein Datenaustausch von der Verkaufsstelle zu den anderen Einheiten des Landesamtes für Ernährung und Landwirtschaft findet nicht statt, es sei denn, er ist nach der ZAV vorgesehen.

Artikel 4
Aufgaben der Verkaufsstelle

(1) Die Verkaufsstelle führt die ihr nach der ZAV obliegenden Aufgaben durch.

(2) Die Verkaufsstelle führt die von ihr nach der ZAV einzuziehenden Anlieferungs-Referenzmengen an die für diese Fälle gebildete und vom Ministerium für Landwirtschaft, Umweltschutz und Raumordnung verwaltete gemeinsame Landesreserve der Länder Brandenburg und Berlin ab.

(3) Die Verkaufsstelle arbeitet nach einer Verfahrensordnung, die von beiden Seiten zu bestätigen ist.

Artikel 5 Mitteilungspflichten

Beide Seiten teilen der Verkaufsstelle die zuständigen Landesstellen mit. Soweit den beiden Seiten oder den zuständigen Landesstellen Mitteilungspflichten gegenüber der Verkaufsstelle obliegen, übermitteln sie die erforderlichen Angaben.

Artikel 6 Finanzierung

(1) Die Verkaufsstelle erhebt für ihre Tätigkeit aufgrund einer vom Ministerium für Landwirtschaft, Umweltschutz und Raumordnung des Landes Brandenburg erlassenen Gebührenordnung Gebühren. Die Gebührenordnung bedarf vor Durchführung des Verfahrens nach § 2 Abs. 2 des Gebührengesetzes des Landes Brandenburg der Zustimmung der für die Landwirtschaft zuständigen Senatsverwaltung des Landes Berlin.

(2) Soweit die Gebühren nach Absatz 1 für die Kostendeckung nicht ausreichen, einen bis zum 31. Dezember 2002 entstandenen Fehlbetrag auszugleichen, und der Fehlbetrag auch durch eine Gebührenanpassung in den Folgejahren nicht ausgeglichen werden kann, stellen die Länder einen entsprechenden Betrag zur Verfügung. Unter den Ländern wird der Betrag entsprechend dem Anteil der Anlieferungs-Referenzmengen im Verhältnis 26 (Brandenburg) zu 1 (Berlin) aufgeteilt.

(3) Im Falle der Kündigung nach Artikel 9 werden die Kosten entsprechend Absatz 2 Satz 2 für das Wirtschaftsjahr vor der Kündigung aufgeteilt.

(4) Die für die Landwirtschaft zuständige Senatsverwaltung des Landes Berlin ist verpflichtet, dem Ministerium für Landwirtschaft, Umweltschutz und Raumordnung des Landes Brandenburg alle in Ausführung dieses Verwaltungsabkommens entstehenden Aufwendungen für Verpflichtungen, die über das Ende des Verwaltungsabkommens hinaus anfallen oder bestehen bleiben, nach Maßgabe des Absatz 2 zu erstatten.

(5) Das Wirtschaftsjahr der Verkaufsstelle ist das Kalenderjahr.

Artikel 7 Haftung

Staatshaftungsansprüche sowie Regressansprüche des Bundes, die aufgrund von Handlungen der Verkaufsstelle geltend gemacht werden, sind unbeschadet von Artikel 6 ausschließlich von den Ländern zu begleichen, in denen sich diese Handlungen der Verkaufsstelle auswirken.

Artikel 8 Verfahren in Verbindung mit der Verkaufsstelle

(1) Auf das Verwaltungshandeln der Verkaufsstelle werden die Bestimmungen des brandenburgischen Landesrechts angewendet.

(2) Die Länder stellen der Verkaufsstelle die aufgrund der Artikel 2 und 3 der Verordnung (EWG) Nr. 3508/92 des Rates vom 27. November 1992 zur Einführung eines integrierten Verwaltungs- und Kontrollsystems für bestimmte gemeinschaftliche Beihilferegelungen (ABl. Nr. L 355 vom 5. Dezember 1992) erhobenen Stammdatensätze zur Verfügung.

Artikel 9 In-Kraft-Treten, Kündigung

Das Verwaltungsabkommen tritt am Tage nach Unterzeichnung in Kraft. Das Verwaltungsabkommen kann mit einer Frist von 15 Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. Eine Kündigung ist jedoch frühestens zum 31. Dezember 2002 möglich.

8. November 2000

Der Minister
für Landwirtschaft, Umweltschutz
und Raumordnung

Wolfgang Birthler

Der Senator
für Wirtschaft und Technologie

Wolfgang Branoner

Kreditwesen der Kommunen

Runderlass in kommunalen Angelegenheiten
des Ministeriums des Innern, Nr. 14/2000
Vom 17. November 2000

1. Kredite (§ 85 Gemeindeordnung)

- 1.1 Allgemeines
- 1.2 Kredite für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen
- 1.3 Rechtsaufsichtliche Prüfung des Gesamtbetrages der vorgesehenen Kreditaufnahmen (Gesamtgenehmigung nach § 85 Abs. 2 Gemeindeordnung)
- 1.4 Grundsätze zum Kommunalkredit
- 1.5 Umschuldung von Krediten
- 1.6 Einzelgenehmigungsverfahren

2. Kreditähnliche Verpflichtungen (§ 85 Abs. 5 Gemeindeordnung)

- 2.1 Mobilien- und Immobilien-Leasing-Verträge
- 2.2 Mietkauf

- 2.3 Leibrentenverträge (§§ 759 bis 761 BGB)
- 2.4 Übernahme der persönlichen Schuld aus Hypotheken
- 2.5 Schuldübernahmen, sofern es keine Gewährleistungsverträge sind
- 2.6 Stundung geschuldeter Zahlungen aus Kauf-, Dienst- und Werkverträgen
- 2.7 Verträge mit Unternehmen, wenn diese eine gesonderte Vorfinanzierung ganz oder teilweise übernehmen
- 2.8 Nutzungsverträge
- 2.9 Bausparverträge
- 2.10 Betreiber- und Betriebsführungsverträge

3. Bürgschaften, Sicherheiten und Gewährleistungen für Dritte (§ 86 Gemeindeordnung)

- 3.1 Grundsätze
- 3.2 Bürgschaften
- 3.3 Gewährverträge
- 3.4 Verwandte Rechtsgeschäfte
- 3.5 Patronatserklärungen
- 3.6 Forfaitierung
- 3.7 Verträge über die Durchführung städtebaulicher Maßnahmen

4. Genehmigungspflichten

- 4.1 Wirkung der Genehmigung
- 4.2 Pflichten der Gemeinde

5. Weitere Anwendungsbereiche

- 5.1 Eigenbetriebe
- 5.2 Gemeindeverbände, kommunale Zusammenschlüsse

6. In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

1. Kredite (§ 85 Gemeindeordnung)

1.1 Allgemeines

Der haushaltsrechtliche Kreditbegriff, der enger ist als der bürgerlich-rechtliche Kreditbegriff des § 607 Abs. 1 BGB, ist in § 43 Nr. 19 der Verordnung über die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans der Gemeinden (GemHVO Bbg) vom 23. Juni 1992 (GVBl. II S. 306), zuletzt geändert durch die Verordnung vom 4. Juli 1995 (GVBl. II S. 499), bestimmt. Danach handelt es sich um das unter der Verpflichtung der Rückzahlung von Dritten oder von Sondervermögen mit Sonderrechnung aufgenommene Kapital mit Ausnahme der Kassenkredite.

- 1.1.1 Zuwendungen, die die Gemeinde im Darlehensweg erhält, sind auch dann Kredite nach § 85 der Gemeindeordnung für das Land Brandenburg (GO) vom 15. Oktober 1993 (GVBl. I S. 398), zuletzt geändert durch das Gesetz vom 7. April 1999 (GVBl. I S. 90, 98), wenn die Zins- und Tilgungsleistungen von Dritten übernommen oder die Darlehen zinslos gewährt werden.

- 1.1.2 Innere Darlehen fallen nicht unter den Kreditbegriff. Sie sind haushaltsrechtlich nur als vorübergehende Inanspruchnahme von Mitteln der Sonderrücklagen (§ 19 Abs. 1 GemHVO Bbg) oder der Sondervermögen ohne Sonderrechnung (§ 43 Nr. 13 GemHVO Bbg) als Deckungsmittel im Vermögenshaushalt zulässig.

- 1.1.3 Gehen Verbindlichkeiten bei Gebietsänderungen, bei Auflösung oder Erlöschen eines öffentlich-rechtlichen kommunalen Zusammenschlusses mit eigener Rechtspersönlichkeit (§ 9 GO, § 20 Abs. 1 des Gesetzes über kommunale Gemeinschaftsarbeit im Land Brandenburg (GKG) in der Fassung der Neubekanntmachung vom 28. Mai 1999 (GVBl. I S. 194), § 20a GKG, § 16 des Gesetzes zur rechtlichen Stabilisierung der Zweckverbände (StabG) vom 25. Juni 1998 (GVBl. I S. 162)) auf eine Gemeinde über oder werden dabei Verbindlichkeiten von Dritten übernommen, so ist dies keine Kreditaufnahme. Solche Maßnahmen sind daher nach § 85 Abs. 2 Satz 1 GO auch nicht genehmigungspflichtig.

- 1.1.4 Altschulden nach dem Altschuldenhilfegesetz sind valutierte Kredite, die dem bisherigen Schuldenstand zuzurechnen sind. Ihre Übernahme unterliegt nicht der Genehmigungspflicht. Dies gilt auch für die eventuelle Übernahme von Schulden bei der Entflechtung der Wasserbetriebe (Runderlass III Nr. 64/1994 vom 22. Juli 1994).

- 1.1.5 Kredite dürfen nur im Vermögenshaushalt und nur für Investitionen, für Investitionsförderungsmaßnahmen und zur Umschuldung aufgenommen werden. Sie werden dem Einzelplan 9 des Vermögenshaushaltes zugeordnet (§ 85 Abs. 1 GO, § 1 Abs. 1 Nr. 5, VV Nr. 2 zu § 16 Abs. 2 und § 43 Nr. 19 und 27 GemHVO Bbg). Wegen der Kredite für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen wird auf die Nummern 1.2 und 1.3, wegen der Kredite zur Umschuldung auf die Nummer 1.5 dieses Erlasses hingewiesen.

1.2 Kredite für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen

Die Begriffe des Anlagevermögens, der Investition und der Investitionsförderungsmaßnahme sind in § 43 Nr. 3 und 14 bis 15 GemHVO Bbg bestimmt.

- 1.2.1 Kredite dürfen nach § 75 Abs. 3 GO grundsätzlich erst veranschlagt werden, wenn alle anderen Deckungsmöglichkeiten zum Ausgleich des Vermögenshaushaltes ausgeschöpft wurden. Vor der Veranschlagung von Krediten müssen daher alle anderen Finanzierungsquellen geprüft werden, wobei auch Innere Darlehen (§ 43 Nr. 13 GemHVO Bbg) der Kreditaufnahme vorgehen. Eine Kreditfinanzierung kommt auch dann in Betracht, wenn eine andere Finanzierung wirtschaftlich unzweckmäßig ist (§ 75 Abs. 3 GO). Die Unzweckmäßigkeit kann nach den allgemeinen Haushaltsgrundsätzen sowohl hauswirtschaftlich als auch gesamtwirtschaftlich begründet sein.

1.2.2 Kredite dürfen nur in Höhe des im Haushaltsjahr voraussichtlich notwendigen Bedarfs veranschlagt und nur zur Deckung des gegenwärtigen Bedarfs aufgenommen werden (§ 77 Abs. 1 GO, § 6 Abs. 1 GemHVO Bbg). Sie werden zentral bewirtschaftet (VV Nr. 1 zu § 13 GemHVO Bbg und VV Nr. 2 zu § 16 GemHVO Bbg).

1.2.3 Die Aufnahme von Krediten muss zur Aufgabenerfüllung der Gemeinde notwendig sein (§ 74 Abs. 1 GO). Die Weiterleitung von Krediten an Dritte für Zwecke außerhalb des gemeindlichen Aufgabenbereiches ist unzulässig. Jede Kreditaufnahme muss nicht nur wegen der neuen Schuldendienstverpflichtung, sondern auch wegen der Folgekosten der Investition sorgfältig geprüft werden und mit den in der Finanzplanung dargestellten finanziellen Möglichkeiten im Einklang stehen.

1.2.4 Kredite werden in die Gesamtdeckung einbezogen, so dass eine Einzelzuordnung zu bestimmten Investitionen nicht erfolgt. Es kann daher nur insgesamt entschieden werden, ob die Zeitdauer der Verschuldung mit dem Substanzverzehr durch Abschreibung der Investition übereinstimmt (Grundsatz der Gesamtdeckung - siehe § 15 Nr. 2 GemHVO Bbg, VV Nr. 2 zu § 16 GemHVO Bbg). Eine Möglichkeit ist der Vergleich der durchschnittlichen Laufzeit der Kredite und der durchschnittlichen Lebensdauer aller Investitionen. Die Gemeinde kann aber auch auf ein ausgewogenes Verhältnis von kürzeren und längeren Laufzeiten ihrer Kredite achten, wobei das Verhältnis sich nach dem Anteil der kurz- und langfristigen Investitionen richten muss.

1.2.5 Unter den Laufzeiten von Krediten ist hier nicht die Zinsbindungsdauer einzelner Verträge zu verstehen, sondern die aus dem Verhältnis von Kredithöhe und Rückzahlungsraten ermittelbare Gesamttilgungsdauer des Kredites. Die Zinsbindungszeiten können im Rahmen des Finanzmanagements an der zu erwartenden Entwicklung des Zinssatzes orientiert werden.

1.2.6 Bei der Beschlussfassung über die Haushaltssatzung, in der der Gesamtbetrag der vorgesehenen Kreditaufnahmen für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen festgesetzt wird (§ 76 Abs. 2 GO), muss sich die Gemeindevertretung vergewissern, dass die Voraussetzungen vorliegen, unter denen der Gesamtbetrag der vorgesehenen Kreditaufnahme genehmigt werden kann (§ 39 Buchstabe c GO).

1.3 **Rechtsaufsichtliche Prüfung des Gesamtbetrages der vorgesehenen Kreditaufnahmen (Gesamtgenehmigung nach § 85 Abs. 2 GO)**

1.3.1 Maßgebendes Kriterium für die Erteilung der Genehmigung des Gesamtbetrages der Kreditaufnahme ist der Gesichtspunkt einer geordneten Haushaltswirtschaft. Oberster Grundsatz der kommunalen Kreditwirtschaft muss es daher sein, dass die Summe aller Zins- und Tilgungsverpflichtungen in der Gegenwart und in der Zukunft die Leistungsfähigkeit der Gemeinde nicht übersteigt. Dabei werden auch etwaige Schuldendienstver-

pflichtungen, die die Gemeinde für Dritte übernommen hat, berücksichtigt. Ist diese Voraussetzung nicht gegeben, so schreibt die GO für den Regelfall die Versagung der Kreditgenehmigung vor. Die Sicherstellung der dauernden Leistungsfähigkeit ist nur ein Aspekt, unter dem über die Erteilung oder Versagung der Genehmigung zu entscheiden ist. Der Begriff einer geordneten Haushaltswirtschaft geht jedoch weiter. Dazu gehört die Beachtung aller in der GO und der GemHVO Bbg aufgestellten Haushaltsgrundsätze. Insbesondere sind die allgemeinen Haushaltsgrundsätze des § 74 GO und die Grundsätze der Einnahmebeschaffung des § 75 GO zu beachten.

Die dauernde Leistungsfähigkeit ist nicht mehr gegeben, wenn:

- a) der Verwaltungshaushalt nicht ausgeglichen ist,
- b) im laufenden Haushaltsjahr mit einem Fehlbetrag zu rechnen ist und nicht sicher erscheint, dass dieser in den Folgejahren abgebaut werden kann (vgl. § 74 Abs. 4 GO - Haushaltssicherungskonzept),
- c) der Verwaltungshaushalt zur Finanzierung des Vermögenshaushaltes dauerhaft nicht ausreichend beitragen kann und
- d) die Deckung der Finanzierungs- (Schuldendienst) und Folgekosten durchgeführter Investitionen nicht gesichert ist.

Investitionslasten, die zwangsläufig in späteren Jahren auf die Gemeinde zukommen (Tilgungstreckungen, Endfälligkeitsdarlehen, Altschulden), sind zu berücksichtigen. Aus dem Finanzplan und dem Investitionsprogramm ergeben sich hierzu weitere Anhaltspunkte für die Beurteilung (§ 83 GO, § 23 GemHVO Bbg), ob der dauernde Haushaltsausgleich gesichert ist.

1.3.2 Wesentliche Anhaltspunkte für die Beurteilung der dauernden Leistungsfähigkeit sind:

- a) die Höhe der Zuführung vom Verwaltungshaushalt zum Vermögenshaushalt (§ 21 Abs. 1 GemHVO Bbg),
- b) Pflichtzuführungen,
- c) (Soll-)Mindestzuführungen,
- d) die Belastungen aus vorhandenen Schulden, kreditähnlichen Geschäften, Gewährverträgen und sonstigen Verpflichtungen sind zu berücksichtigen,
- e) das Bemühen, die Haushaltswirtschaft sparsam und wirtschaftlich zu planen und zu führen (§ 74 Abs. 2 GO) und
- f) die künftige Entwicklung, wie sie sich vor allem aus dem Finanzplan und dem zugrunde liegenden Investitionsprogramm ergibt. Der Rücklagenbestand ist mit zu würdigen.

Daraus wird erkennbar, welche Beträge der Verwaltungshaushalt zu den Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen geleistet hat und voraussichtlich leisten kann. Der Stand der Schulden, die Höhe der laufenden Schuldendienstleistungen, die vordringlichen weiteren Investitionsausgaben, die Entwicklung des

Verwaltungshaushalts sowie die Ausschöpfung der Konsolidierungspotentiale bei den Ausgaben sind in die Prüfung der finanziellen Leistungsfähigkeit nach den Darstellungen des Finanzplanes einzubeziehen.

1.3.3 An die Erteilung der Gesamtgenehmigung sind besonders strenge Maßstäbe zu stellen, wenn:

- a) für das laufende Haushaltsjahr voraussichtlich mit einem Fehlbetrag (§ 43 Nr. 8 GemHVO Bbg) zu rechnen ist,
- b) dementsprechend ein Haushaltssicherungskonzept nach § 74 Abs. 4 GO zu beschließen und zur Genehmigung vorzulegen ist,
- c) eine Zuführung vom Vermögenshaushalt zum Ausgleich des Verwaltungshaushalts vorgesehen ist (Entnahme aus Rücklagen oder Einnahmen aus der Veränderung des Anlagevermögens gemäß § 21 Abs. 3 GemHVO Bbg),
- d) die zur Deckung der ordentlichen Tilgung von Krediten notwendige Zuführung zum Vermögenshaushalt (§ 21 Abs. 1 Satz 2 GemHVO Bbg) im Verwaltungshaushalt nicht erwirtschaftet werden kann,
- e) die Zuführung vom Verwaltungshaushalt an den Vermögenshaushalt nicht so hoch ist, wie die aus speziellen Entgelten gedeckten Abschreibungen (§ 21 Abs. 1 Satz 3 GemHVO Bbg) und
- f) der Mindestbestand der allgemeinen Rücklage nicht gesichert ist (§ 19 Abs. 2 Satz 2 GemHVO Bbg).

1.3.4 Ist die dauernde Leistungsfähigkeit der Gemeinde gefährdet, so ist die Genehmigung in der Regel zu versagen. Ausnahmen sind nur bei Vorliegen ganz besonderer Umstände zulässig. Diese können beispielsweise vorliegen bei uneingeschränkter Rentierlichkeit durch Übernahme der Folgelasten durch Dritte, Einsparung von Ausgaben in mindestens der Höhe des Aufwandes der Folgelasten, erwartete Erträge aus zusätzlichen Einnahmen oder Deckung der Investition und aller Folgelasten durch Landesfördermittel. Volle Rentierlichkeit bedeutet aber, dass nicht nur der Schuldendienst (Disagio, Zinsen, Tilgung) sondern auch alle Folgelasten aus der Betreuung und Bewirtschaftung (Personal- und Sachkosten) abgedeckt sind.

1.3.5 Es ist auch möglich, die Genehmigung nur für einen Teilbetrag zu erteilen. Vor einer Versagung der Genehmigung ist zu prüfen, ob die Gesamtgenehmigung unter Bedingungen und Auflagen erteilt werden kann, die darauf abzielen, die vorgesehene Kreditaufnahme in Übereinstimmung mit dem Grundsatz einer geordneten Haushaltswirtschaft zu bringen. Dazu gehört auch, dass Fortsetzungsmaßnahmen weitergeführt und eingegangene Verpflichtungen erfüllt werden können. Im Übrigen muss bei unausgeglichenem Haushalt aus dem Haushaltssicherungskonzept zu entnehmen sein, wann der dauernde Haushaltsausgleich wieder erreicht sein wird.

1.3.6 Aufschiebende Bedingungen werden vor allem in Betracht kommen, wenn sie im Zuge des Zustandekom-

mens der Haushaltssatzung erfüllt werden können (beispielsweise die Verbesserung der Einnahmebeschaffung) und das Wirksamwerden der Genehmigung vom Eintritt der Bedingung abhängig sein soll.

Durch Auflagen kann zum Beispiel sicherzustellen sein, dass:

- a) im Hinblick auf die Wahrung der dauernden Leistungsfähigkeit der Gemeinde der Schuldendienst aus den neuen Kreditverpflichtungen eine bestimmte Höhe nicht überschreitet oder
- b) die allgemeinen Grundsätze für die Ausgestaltung von Kommunalkrediten eingehalten werden. Eine solche Auflage erscheint insbesondere dann geboten, wenn früher diese Grundsätze nicht ausreichend beachtet wurden.

Während eine aufschiebende Bedingung die Genehmigung erst mit Eintritt der Bedingung rechtswirksam werden lässt, wird die mit einer Auflage verbundene Genehmigung auch ohne Erfüllung der Auflage bereits wirksam. Die Erfüllung der Auflage ist in diesem Fall gesondert zu überwachen.

1.3.7 Es ist jedoch nicht möglich, im Wege einer Bedingung oder Auflage einzelne Kreditaufnahmen einer besonderen Genehmigungspflicht zu unterwerfen. Die einzelnen Kreditaufnahmen bedürfen nur in den Fällen des § 85 Abs. 4 GO der Genehmigung.

1.3.8 Die rechtsaufsichtliche Prüfung stützt sich grundsätzlich auf die Übersicht nach § 4 Nr. 4 GemHVO Bbg (Anlage 11 zu den VV GemHVO Bbg). Ergänzende Beurteilungsgrundlagen sind, falls erforderlich, aus dem Haushaltsplan und seinen Anlagen zu erarbeiten, insbesondere wenn die Gemeinde bereits überdurchschnittlich verschuldet ist. Im Bedarfsfall sind weitere Angaben von der Gemeinde anzufordern (§ 123 GO), zum Beispiel über den aktuellen Schuldenstand aus Krediten, die durch übernommene Bürgschaften abgesichert sind.

1.3.9 Eine Prüfung der Haushaltslage bei der Gemeinde ist nur bei Vorliegen besonderer Umstände und Entwicklungen vorzusehen und nur wenn örtliche Erhebungen zur Haushaltslage notwendig sind, um den zutreffenden Eindruck zu vermitteln.

1.3.10 Die Hinweise gelten entsprechend für Kreditaufnahmen bei vorläufiger Haushaltsführung. Die Genehmigung nach § 80 Abs. 2 GO ist ebenfalls eine Gesamtgenehmigung.

1.4 Grundsätze zum Kommunalkredit

1.4.1 Den Gemeinden obliegt es im Rahmen der kommunalen Selbstverwaltung, die ihnen angebotenen Kreditbedingungen kritisch zu prüfen. Eine über eine Beratung hinausgehende rechtsaufsichtliche Mitwirkung entfällt in der Regel. Die folgenden Hinweise, die aus dem Gesichtspunkt einer geordneten Haushaltswirtschaft (§ 74

- Abs. 2 GO) abgeleitet sind, sollen den Gemeinden als Richtlinien für ihre Kreditwirtschaft dienen. Ihre Beachtung wird den Gemeinden, vor allem im Hinblick auf den Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, dringend nahegelegt.
- 1.4.2 Vor der Entscheidung über die Kreditaufnahme sollten regelmäßig mehrere Kreditangebote eingeholt und miteinander auch im Hinblick auf die Haushaltslage der Gemeinde verglichen werden (§ 29 GemHVO Bbg). Die einzelnen Kreditarten (Annuitäten-, Raten- oder Endfälligkeitsdarlehen) sollten ebenfalls verglichen werden. Die Anbieter sollen veranlasst werden, die Effektivverzinsung für ihr Angebot ausdrücklich anzugeben und, soweit notwendig, zu erläutern (Preisangabenverordnung - PangVO vom 14. März 1985, BGBl. I S. 580). Nur an Hand des Effektivzinssatzes lässt sich die wirtschaftliche Belastung vergleichen. Beim Vergleich der Angebote ist allerdings nicht nur auf den Effektivzinssatz und die übrigen Kreditbedingungen, sondern auch auf sonstige finanzwirtschaftliche Belange mit abzustellen, wie sie zum Beispiel mit den Vorteilen verbunden sind, die sich aus einer langfristigen Geschäftsverbindung ergeben können.
- 1.4.3 Mit in diesen Vergleich sollte die eventuell mögliche Kreditaufnahme bei einem Eigenbetrieb einbezogen werden, die immer dann in Betracht kommen kann, wenn der Eigenbetrieb über liquide Mittel verfügt, die er kurz- oder mittelfristig nicht benötigt. Auch ein solcher Kredit ist grundsätzlich zu verzinsen, wegen der marktüblichen Spanne zwischen Anlagen- und Kreditzinsen kann hier jedoch ein Zinssatz gewählt werden, der der beiderseitigen Wirtschaftlichkeit gerecht wird.
- 1.4.4 Das Ergebnis dieses Vergleichs soll schriftlich festgehalten und der Kommunalaufsicht bei Bedarf oder auf Anforderung zur Kenntnis gegeben werden. Die Gründe für die getroffene Entscheidung sollen aus der Niederschrift der Verhandlung ersichtlich und jederzeit nachvollziehbar sein.
- 1.4.5 Die Zinsbelastung ist möglichst gering zu halten, damit die dauernde Leistungsfähigkeit gesichert bleibt und die künftigen Investitionsmöglichkeiten nicht unnötig eingeschränkt werden. In Zeiten eines hohen Zinsniveaus kann es sich empfehlen, Kreditaufnahmen zurückzustellen. Bei sinkendem Zinsniveau ist zu prüfen, ob Kredite umgeschuldet werden können (siehe Nummer 1.5).
- 1.4.6 Die Höhe der wirtschaftlichen Gesamtbelastung ist nicht nach dem Nominalzinssatz, sondern nach dem Effektivzinssatz zu beurteilen, in dem alle in einem Kreditangebot aufgeführten Faktoren wirksam werden. Erfasst werden dabei alle laufenden und einmaligen Leistungen (Zins- und Tilgungsleistungen, Disagio, einmalige und laufende Verwaltungskosten, Vermittlungs- und sonstige Gebühren) sowie deren Fälligkeitstermine. Auch die Dauer der Bindung der Konditionen und die Gesamtkosten der Kreditaufnahme sind mit zu berücksichtigen.
- 1.4.7 Die Vereinbarung über die Tilgung von Krediten muss sich nach den finanziellen und wirtschaftlichen Interessen und Möglichkeiten der Gemeinde richten.
- 1.4.8 Im Übrigen ist auch die jeweilige Lage am Kapitalmarkt zu berücksichtigen. Lässt der Kapitalmarkt eine entsprechende langfristige Finanzierung nicht zu, müssen mehrere Kredite hintereinandergeschaltet werden.
- 1.4.9 Aus Gründen der Haushaltssicherung bedarf es bei einer kurzfristigen, aber auch bei einer mittelfristigen Verschuldung einer besonders sorgfältigen Prüfung der Leistungsfähigkeit im Hinblick auf den künftigen Haushaltsausgleich und den Verschuldungsspielraum (vgl. 1.3). Bei der Aufnahme eines kurzfristigen Kredites, dessen spätere Umwandlung in einen langfristigen Kredit beabsichtigt ist, ist eine entsprechende Zusage des Kreditinstitutes unumgänglich.
- 1.4.10 Die Möglichkeit einer außerordentlichen Tilgung (§ 43 Nr. 24b GemHVO Bbg) sollte unter Berücksichtigung der Haushaltslage immer wieder geprüft werden. Insbesondere wenn die Gemeinde mit speziellen Einnahmen aus der Investition rechnen kann (zum Beispiel Beiträgen), sollte die Möglichkeit der außerordentlichen Tilgung im Kreditvertrag vereinbart werden. Hierdurch können die Zeitdauer und die Höhe der wirtschaftlichen Belastung durch den Kreditvertrag entscheidend verringert werden. Zwar besitzt die Gemeinde aus § 609 a BGB ein vertraglich abdingbares Kündigungsrecht, sie wäre in diesem Fall aber zum Ersatz des dem Kreditinstitut entstehenden Schadens verpflichtet (Vorfälligkeitsentschädigung).
- 1.4.11 Die Auszahlungsbedingungen für Kommunalkredite sind unterschiedlich, weil die Mittel der Kreditinstitute aus verschiedenen Quellen fließen. Stammen die Mittel aus Erlösen aus Schuldverschreibungen, so wird vielfach ein Disagio berechnet, das von der Lage am Kreditmarkt beeinflusst wird. Werden demgegenüber Kredite aus Spareinlagen oder anderen Einlagen finanziert, so ist ein höherer Auszahlungskurs gerechtfertigt.
- 1.4.12 Eine Auszahlung des Kredits mit weniger als 100 vom Hundert verschlechtert die effektive Verzinsung. Ein Disagio sollte daher grundsätzlich möglichst niedrig gehalten werden. Dagegen bestehen keine Bedenken, wenn durch die Vergütung eines Disagios eine angemessene Verringerung des Nominalzinssatzes erreicht werden kann und die aktuelle Haushaltslage der Gemeinde diese Vergütung zulässt. An die Höhe des Disagios ist besonders dann ein strenger Maßstab anzulegen, wenn auch die Möglichkeit der Zinsanpassung zugunsten des Kreditgebers vereinbart wurde, weil damit später zu dem Disagio ein höherer Nominalzinssatz hinzukommen kann und unter Umständen sogar ein erneutes Disagio vergütet werden muss.
- 1.4.13 Vereinbarungen über ein vorzeitiges ordentliches Kündigungsrecht des Kreditgebers sind sehr bedenklich, da die Inanspruchnahme dieses Rechts zu ernststen finanzi-

ellen Schwierigkeiten führen kann. Abgesehen von Änderungskündigungen zur Neuregelung von Konditionen und von den den Gläubiger zur außerordentlichen Kündigung berechtigenden Vertragsverletzungen sollte der Kommunalkredit für den Kreditgeber grundsätzlich unkündbar sein. Für die Gemeinden sollen dagegen Kredite grundsätzlich jederzeit kündbar sein, um eine vorzeitige völlige oder teilweise Rückzahlung zu ermöglichen, wenn die Haushalts- und Finanzlage dies zulässt. Wird eine Kündigungsklausel vereinbart, muss eine ausreichende Kündigungsfrist festgesetzt werden. Sie sollte in der Regel § 609 Abs. 2 BGB entsprechen.

- 1.4.14 Zinsanpassungsklauseln wurden bisher insbesondere vereinbart, um steigende Zinsen für Sparguthaben mit in die laufenden Ausleihungen einbeziehen zu können. Solche Vereinbarungen können auch künftig nicht ausgeschlossen werden. Sie müssen sowohl dem Gläubiger als auch der Gemeinde das Recht einräumen, den Kredit zum Zwecke der Vereinbarung eines neuen Zinssatzes zu kündigen.
- 1.4.15 Wegen der Entwicklung am Rentenmarkt bieten auch Kreditinstitute, die Kommunalkredite aus Schuldverschreibungen finanzieren, Kredite mit Kündigungsklauseln an. Unter dem Gesichtspunkt der Haushaltssicherheit ist die Annahme solcher Angebote nur vertretbar, wenn das Kündigungsrecht dahingehend eingeschränkt ist, dass es nur zur Anpassung an einen neuen Effektivzins und erst nach Ablauf eines möglichst langen Zeitraums ausgeübt werden darf. Ein Höchstzinssatz sollte nach Möglichkeit von vornherein festliegen. Er muss mindestens marktgerecht sein. Kürzere Ausschlussfristen können nur dann hingenommen werden, wenn bei besonders gelagerten Situationen am Kapitalmarkt eine andere längerfristige Refinanzierung nicht möglich ist oder wirtschaftlich unzumutbar wäre. Voraussetzung für eine entsprechende Vereinbarung ist, dass kein oder nur ein minimales Disagio vereinbart wird. Wird eine Kündigungsklausel vereinbart, muss eine ausreichende Kündigungsfrist festgesetzt werden, die drei Monate nicht unterschreiten darf.
- 1.4.16 Forderungen von Kreditgebern, dass die Gemeinde bei Zins- und Konditionsanpassungen Konkurrenzangebote nur dann annehmen dürfe, wenn sie um eine bestimmte Spanne günstiger liegen als das Angebot des ersten Kreditgebers, oder dass im Falle des Kreditgeberwechsels eine einmalige Entschädigung zu zahlen sei, müssen unter haushaltsrechtlichen Gesichtspunkten als unzulässig angesehen werden.
- 1.4.17 Während bei Zinsanpassungsklauseln stets eine fristgerechte Kündigung und die vertragliche Vereinbarung eines neuen Zinssatzes notwendig wird, haben Zinsgleitklauseln eine automatische Anpassung des Zinssatzes an eine veränderte Kapitalmarktlage zur Folge oder ermöglichen eine einseitige Festsetzung des Zinses durch den Gläubiger. Von der Nutzung von Zinsgleitklauseln in Kreditverträgen oder der ebenfalls möglichen Koppe-

lung des Darlehenszinssatzes an einen veränderlichen Referenzzinssatz (zum Beispiel 3-Monats-FIBOR beziehungsweise EURIBOR) sollte unter dem Gesichtspunkt der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit der Haushaltsführung und im Interesse der Haushaltssicherheit nur sehr eingeschränkt Gebrauch gemacht werden. Ihre Anwendung bedarf einer genauen Analyse des Kapitalmarktes und einer Einschätzung der weiteren Entwicklung des Zinsniveaus, bei der die Kreditgeber regelmäßig einen Informationsvorsprung besitzen. Generell sinnvoll erscheint die Anwendung von Zinsgleitklauseln bei Vorschalt- oder Zwischenkrediten, die über eine nur kurz- oder mittelfristige (bis zu zwei Jahren) Vertragsdauer verfügen, oder in Fällen, in denen wegen der Anwendung von Finanzderivaten zur Absicherung der Zinsrisiken variabler Darlehen eine insgesamt wirtschaftlichere Kreditaufnahme erkennbar ist.

- 1.4.18 Das Recht des Gläubigers, die Forderung an einen anderen abzutreten, sollte grundsätzlich ausgeschlossen werden. Hierfür spricht nicht nur die Notwendigkeit, dass für den Schuldennachweis der Gläubiger bekannt sein muss, sondern auch die Möglichkeit, dass sich der Übergang der Forderung auf einen Gläubiger, mit dem die Gemeinde keine Geschäftsbeziehungen pflegt, nachteilig für die Gemeinde auswirken kann. Wenn von dieser Empfehlung aus zwingenden Gründen abgewichen werden muss, sollte vereinbart werden, dass eine Abtretung der Forderung nur mit Zustimmung der Gemeinde erfolgen darf.
- 1.4.19 Es entspricht dem Wesen des öffentlichen Kredits, dass er ohne Bestellung besonderer Sicherheiten (zum Beispiel Sicherungshypothek, Grundschuld, Verpfändung beweglicher Sachen) gewährt wird (§ 85 Abs. 6 GO), weil die Sicherung für den Kreditgeber schon darin liegt, dass die Gemeinde mit ihrer vollen Finanzkraft haftet, die sich insbesondere auf eine gesetzlich geordnete Wirtschafts- und Haushaltsführung stützt. Mit dem Grundsatz des § 85 Abs. 6 GO ist es nicht zu vereinbaren, wenn der Gläubiger bei Abschluss eines Kreditvertrages fordert, dass die Gemeinde vor Bestellung besonderer Sicherheiten zugunsten anderer Gläubiger die vorherige Zustimmung des Kreditgebers einzuholen habe. Besondere Sicherheiten können nur in Ausnahmefällen bestellt werden, wenn die Bestellung der Verkehrsübung entspricht. Dies gilt nicht zuletzt deshalb, weil nicht einzelne Kreditgeber bevorzugt werden dürfen. Unter Verkehrsübung in diesem Sinne ist nicht die im allgemeinen Grundstücksverkehr gängige Belastung der Grundstücke mit Grundschulden zu verstehen. Eine verkehrsbliche dingliche Sicherung kann allenfalls bei Krediten in Betracht kommen, die als Wohnungsbau Darlehen gegeben werden. Das gilt nicht, soweit Gebäude nicht nur Wohnzwecken, sondern zum Teil auch öffentlichen Zwecken dienen.
- 1.4.20 Die Kreditaufnahme in Ländern außerhalb der europäischen Währungsunion ist wegen der möglichen Wechselkursrisiken grundsätzlich zu vermeiden.

1.5 Umschuldung von Krediten

- 1.5.1 Unter den in § 43 Nr. 27 GemHVO Bbg definierten Begriff der Umschuldung als Ablösung eines Kredites durch einen anderen Kredit fallen sowohl der Wechsel des Kreditgebers als auch der Wechsel der Darlehensart (zum Beispiel Tilgungs- in Annuitätendarlehen).
- 1.5.2 Die Umschuldung ist insbesondere dann mit den allgemeinen Haushaltsgrundsätzen (§ 74 Abs. 2 GO) vereinbar, wenn günstigere Konditionen erreicht werden und die Gesamtkosten der Kreditaufnahme sich voraussichtlich verringern. Die Konditionen eines Umschuldungskredites müssen marktgerecht sein.
- 1.5.3 Bei Umschuldungen innerhalb einer ursprünglich vereinbarten Zinsbindungsfrist muss die Kommune eine Vorfälligkeitsentschädigung an das Kreditinstitut leisten, deren Höhe nach höchstrichterlicher Rechtsprechung regelmäßig begrenzt ist. Eine Einpreisung der fälligen Entschädigung in den zur Umschuldung angebotenen Zinssatz ist zulässig, nicht jedoch eine Erhöhung des Darlehensbetrages. Um die Möglichkeiten der Umschuldung ohne Vorfälligkeitsentschädigung zu verschiedenen Zeitpunkten nutzen zu können, wird empfohlen, dass die Gemeinde die Zinsbindungsdauer bei ihren verschiedenen Krediten so gestaltet, dass die Bindungsfristen zu unterschiedlichen Zeitpunkten auslaufen.
- 1.5.4 Die Ausführungen in Nummer 1.4 gelten auch für die Kommunalkredite, die zur Umschuldung aufgenommen werden.
- 1.5.5 In der Kreditermächtigung der Haushaltssatzung (§ 76 Abs. 1 Nr. 1 GO) werden Umschuldungskredite nicht ausgewiesen (§ 85 Abs. 1 Satz 2 GO).
- 1.5.6 Sofern Zinsderivate eingesetzt werden sollen, wird auf den Runderlass in kommunalen Angelegenheiten des Ministeriums des Innern Nr. 02/2000 vom 28. Januar 2000 verwiesen.

1.6 Einzelgenehmigungsverfahren

- 1.6.1 Die Aufnahme eines einzelnen Kredites bedarf nur dann einer Genehmigung durch die Rechtsaufsichtsbehörde, wenn einer der in § 85 Abs. 4 GO genannten Tatbestände vorliegt. Hervorzuheben ist hier insbesondere der Tatbestand der Aufstellung eines Haushaltssicherungskonzepts (§ 85 Abs. 4 Nr. 3 GO).
- 1.6.2 Werden Rechtsverordnungen der Bundes- oder Landesregierung erlassen (§ 85 Abs. 4 Nr. 1 und 2 GO), wird das Genehmigungsverfahren durch besondere Bekanntmachung geregelt.
- 1.6.3 Wenn keine Einzelgenehmigung notwendig ist, ist die Rechtsaufsichtsbehörde den Kreditinstituten gegenüber nicht verpflichtet zu bescheinigen, dass eine Kreditaufnahme einer Gemeinde sich im Rahmen der haushalts-

rechtlichen Ermächtigung hält. Eine solche Erklärung kann auf ausdrücklichen Wunsch des Kreditinstitutes allenfalls die Gemeinde selbst abgeben, ohne dass das Kreditinstitut dadurch zusätzlich Sicherheit gewinnen könnte.

2. Kreditähnliche Verpflichtungen (§ 85 Abs. 5 GO)

Wegen der Vielzahl und Vielfalt von Rechtsgeschäften, die unter den kommunalrechtlichen Begriff des kreditähnlichen Rechtsgeschäftes fallen, ist eine allgemeine Definition dieser Rechtsgeschäfte kaum möglich. Das kreditähnliche Rechtsgeschäft kommt im Ergebnis einer Kreditaufnahme, insbesondere den mit den Verträgen verbundenen Zahlungsverpflichtungen, gleich. Während für die Kreditaufnahme nur die Genehmigung des Gesamtbetrages in der Haushaltssatzung erforderlich ist, bedürfen kreditähnliche Rechtsgeschäfte der Einzelgenehmigung.

Zu den kreditähnlichen Rechtsgeschäften zählen insbesondere:

- a) Immobilien- und Mobilien-Leasing-Verträge,
- b) Mietkaufverträge,
- c) Leibrentenverträge (§§ 759 bis 761 BGB),
- d) Übernahme der persönlichen Schuld aus Hypotheken,
- e) Schuldübernahmen, sofern es keine Gewährleistungsverträge sind,
- f) die Stundung geschuldeter Zahlungen aus Kauf-, Dienst- und Werkverträgen,
- g) Verträge mit Unternehmen, wenn diese eine Vorfinanzierung ganz oder teilweise übernehmen,
- h) Nutzungsverträge, sofern die Gemeinde gegen die Zahlung eines regelmäßigen Entgeltes ein von einem Unternehmen auf einem gemeindeeigenen Grundstück und damit in ihr Eigentum übergegangenes Gebäude nutzt,
- i) Bausparverträge und
- j) Betreiber- und Betriebsführungsverträge.

Bei der Beurteilung der Genehmigungsbedürftigkeit einzelner Rechtsgeschäfte ist insbesondere bei abgeschlossenen Verträgen darauf zu achten, dass nicht allein die Bezeichnung des Rechtsgeschäftes für die Genehmigungsbedürftigkeit entscheidend ist. Entscheidend ist unter Umständen der durch eine Auslegung des Vertrages nach den §§ 133, 157 BGB zu ermittelnde Inhalt, wobei die gewählte Bezeichnung Indiz sein kann.

Die Genehmigung soll nur erteilt werden, wenn die Gemeinde:

- a) bei Vorliegen der sonstigen Voraussetzungen für die Genehmigung nach § 85 Abs. 2 GO durch die besondere Finanzierungsart wirtschaftlich insgesamt mindestens gleich günstig fährt wie bei der herkömmlichen Kreditfinanzierung und gegenüber allen mit der besonderen Finanzierungsart verbundenen Risiken voll abgesichert ist,

- b) in ihrer Aufgabenerfüllung nur unerheblich beeinträchtigt wird, insbesondere wenn die Belastungen aus dem Vertrag im Rahmen der dauernden Leistungsfähigkeit getragen werden können.

Indexklauseln und Wertsicherungsklauseln dürfen grundsätzlich nicht vereinbart werden, wenn sich für die Gemeinde zusätzliche Belastungen gegenüber einer herkömmlichen Kreditfinanzierung ergeben können.

2.1 Mobilien- und Immobilien-Leasing-Verträge

- 2.1.1 Beim Abschluss von Leasing-Verträgen werden kommunale Einrichtungen oder dafür benötigte Ausrüstungen nicht von der Gemeinde, sondern von Finanzierungsgesellschaften (Leasingfirmen, Objektgesellschaften oder Fonds) errichtet beziehungsweise erworben und für eine bestimmte Zeit gegen regelmäßige Zahlung mietzinsähnlicher Beträge der Gemeinde zur Verfügung gestellt.
- 2.1.2 Ein Leasingvertrag kann regelmäßig dann anstelle eines herkömmlichen Miet- oder Pachtvertrages angenommen werden, wenn die Gefahr oder Haftung für Instandhaltung, Sachmängel, Untergang und Beschädigung der Sache allein den Mieter trifft und der Vermieter seine Ansprüche hieraus gegen Dritte dem Mieter überlässt. In diesem Fall handelt es sich unabhängig von Kaufoptionen oder Andienungsrechten um einen Leasingvertrag, der der Genehmigungspflicht nach § 85 Abs. 5 GO unterliegt.
- 2.1.3 Das Eigentum fällt der Gemeinde in der Regel, wenn überhaupt, erst nach Tilgung der Herstellungskosten zu. Für die haushaltsrechtliche Beurteilung ist es dabei unerheblich, ob die Herstellungskosten bereits durch die regelmäßigen Zahlungen (Vollamortisationsvertrag) oder durch einen zu entrichtenden Restkaufpreis (Teilamortisationsvertrag) beglichen werden. Leasingverträge kommen in ihrem wirtschaftlichen Ergebnis einer Stundung und Verzinsung des Kaufpreises beziehungsweise einem langfristigen Teilzahlungskredit gleich. Sie bedeuten eine langdauernde Belastung des kommunalen Haushalts und wirken sich auf die Leistungsfähigkeit der Gemeinde wie eine Kreditaufnahme aus.
- 2.1.4 Vor Abschluss eines Leasingvertrages, dem grundsätzlich eine Ausschreibung vorausgehen muss (§ 29 GemHVO Bbg), sind neben den laufenden Verpflichtungen aus dem Vertrag auch die finanzielle Gesamtbelastung und die Sicherung der dauernden Leistungsfähigkeit der Gemeinde mit in die Beurteilung einzubeziehen.
- 2.1.5 Sogenannte Sale-and-lease-back-Verträge können genehmigungsfähig sein, wenn die Entbehrlichkeit des Vermögensgegenstandes entsprechend § 90 Abs. 1 GO gegeben und eine wesentliche Veränderung des Vertragsgegenstandes vorgesehen ist.

2.2 Mietkauf

- 2.2.1 Trifft abweichend von den Ausführungen zu Leasing-

verträgen die Haftung für Instandhaltung, Sachmängel, Untergang und Beschädigung der Sache nicht allein den Mieter und trägt der Vermieter erhebliche Risiken selbst, kann dennoch ein genehmigungspflichtiges kreditähnliches Rechtsgeschäft vorliegen. Dies ist dann anzunehmen, wenn die monatlichen Zahlungen während der Grundmietzeit keinen Mietzinscharakter besitzen oder sich die Kommune der Ausübung einer Kaufoption vor dem Hintergrund vernünftigen wirtschaftlichen Handelns nicht entziehen kann.

- 2.2.2 Vom Fehlen des Mietzinscharakters der monatlichen Zahlungen in der Grundmietzeit ist insbesondere dann auszugehen, wenn die Höhe der monatlichen Zahlungen sich an den Gesamtinvestitionskosten orientiert. Hierbei ist unerheblich, ob diese Orientierung ausdrücklich vertraglich geregelt ist, sie kann sich auch aus einem Vergleich ortsüblicher Büro- und Gewerbemieten mit dem vereinbarten Mietzins ergeben.
- 2.2.3 Ein weiteres Indiz kann sein, dass ein zukünftig zu zahlender Kaufpreis bereits heute in wesentlichen Bestandteilen beziehungsweise in seiner Entwicklung vertraglich bestimmt wird und nicht mit Gleit- oder Indexklauseln versehen ist.
- 2.2.4 Als dem Mietkauf ähnlich muss auch eine vertragliche Konstruktion angesehen werden, bei der ein dem Vermieter von Seiten der Gemeinde eingeräumtes Erbbaurecht und der von der Gemeinde als Mieter mit ihm abgeschlossene Mietvertrag die gleiche Laufzeit besitzen, da sich die „Zahlungsverpflichtung“ der Gemeinde hier aus der Heimfallentschädigung nach § 27 Abs. 1 der Verordnung über das Erbbaurecht (Erbbaurechtsverordnung) vom 15. Januar 1919 (RGBl S. 72) ergibt.

2.3 Leibrentenverträge (§§ 759 bis 761 BGB)

Durch einen Leibrentenvertrag verpflichtet sich die Gemeinde, einem Berechtigten während dessen Lebensdauer regelmäßig wiederkehrende gleichmäßige Geldbeträge zu zahlen. Derartige Verträge, die in der Folge von Grundstücksgeschäften beziehungsweise eventuell auch Bodenordnungsverfahren (siehe § 64 Baugesetzbuch (BauGB) in der Fassung der Bekanntmachung vom 27. August 1997 [BGBl. I S. 2141, ber. BGBl. 1998 I S. 137]) und daraus resultierenden Kaufpreisen beziehungsweise Entschädigungen abgeschlossen werden, können zu dauerhaften Belastungen des Haushaltes führen. Vor dem Beschluss über das Grundgeschäft (Kaufvertrag beziehungsweise Umlegungsbeschluss) ist daher zu prüfen, ob von der Gemeinde geschuldete Leistungen verrentet werden müssen. Gegebenenfalls muss die Gemeinde eine Anfrage zur Genehmigungsfähigkeit eines Leibrentenvertrages an die zuständige Kommunalaufsicht richten.

2.4 Übernahme der persönlichen Schuld aus Hypotheken

Sofern bei einem Grundstückskaufvertrag, bei dem die Gemeinde Erwerber ist, die Übernahme aller auf dem

Grundstück ruhenden Lasten (insbesondere Hypotheken) unter Anrechnung auf den Kaufpreis vereinbart wird, übernimmt die Gemeinde die persönliche Schuld für die übernommenen Verpflichtungen. Wegen der meist erheblich schlechteren Konditionen und in Anlehnung an das Verbot des § 85 Abs. 6 GO ist von derartigen Geschäften in der Regel Abstand zu nehmen.

2.5 Schuldübernahmen, sofern es keine Gewährleistungsverträge sind

Wenn die Schuldübernahme (§§ 414, 415 BGB) auf die Bedienung einer bestehenden Kreditverpflichtung lautet, so ist das Rechtsgeschäft nicht als Gewährvertrag, sondern als kreditähnliches Rechtsgeschäft im Sinne des § 85 Abs. 5 GO genehmigungspflichtig.

2.6 Stundung geschuldeter Zahlungen aus Kauf-, Dienst- und Werkverträgen

2.6.1 Von einem kreditähnlichen Rechtsgeschäft ist dann auszugehen, wenn Verpflichtungen aus der Stundung sich ähnlich wie eine Kreditverpflichtung als eine dauernde, nachhaltige Belastung darstellen. Ob die Stundung verzinslich oder unverzinslich vorgenommen wird, ist dabei nicht entscheidend, wenngleich die Vereinbarung einer Verzinsung wichtiges Indiz für das Vorliegen einer kreditähnlichen Verpflichtung sein kann. Entscheidend für die Beurteilung ist vielmehr der Gesamtumfang des der Stundungsvereinbarung zugrunde liegenden Rechtsgeschäftes, der Gesamtbetrag der gestundeten Leistungen sowie der Zeitraum, über den der gestundete Betrag zurückgezahlt wird. Insbesondere bei relativ kurzen Zeiträumen (bis zum Ablauf des folgenden Haushaltsjahres) ist nur in Ausnahmefällen von kreditähnlichen Rechtsgeschäften auszugehen.

2.6.2 Werden Investitionen zur Energieeinsparung mit Hilfe des Energiespar-Contractings durchgeführt, handelt es sich hierbei wegen der regelmäßigen längerfristigen Belastung des Verwaltungshaushalts um ein kreditähnliches Rechtsgeschäft. Die Genehmigungsfähigkeit eines Contracting-Vertrages setzt voraus, dass die kommunale Körperschaft einen Wirtschaftlichkeitsvergleich mit einer Eigenfinanzierung vorgenommen und dokumentiert und ein Ausschreibungsverfahren durchgeführt hat.

Contracting-Verträge können nach § 85 Abs. 5 GO regelmäßig durch die Rechtsaufsicht genehmigt werden, wenn:

- a) die Rentierlichkeit vertraglich vereinbart ist,
- b) das Einrederecht abgesichert ist und
- c) die Laufzeit des Vertrages zehn Jahre nicht überschreitet.

Ein Energiespar-Contracting-Vertrag ist beispielsweise dann rentierlich, wenn die von der Kommune insgesamt zu zahlenden Leistungen (Contracting-Raten) nicht höher sind als die Energiekosten, die aufgrund der vom

Contractor durchgeführten Investitionen während der Laufzeit insgesamt eingespart werden.

2.7 Verträge mit Unternehmen, wenn diese eine gesonderte Vorfinanzierung ganz oder teilweise übernehmen

Rechtsgeschäfte dieser Art, bei denen die beauftragten Unternehmen eigenständige Finanzierungsdienstleistungen gegenüber der Gemeinde übernehmen, müssen insbesondere dann kritisch beurteilt werden, wenn

- a) der Umfang der vorfinanzierten Maßnahme so groß ist, dass die Kommune einen Kredit aufnehmen müsste, dessen Tilgung die Haushaltswirtschaft beeinträchtigen könnte,
- b) die von der Gemeinde geschuldeten Beträge über einen langjährigen (über zehn Jahre) Zeitraum zu entrichten sind und
- c) die Gemeinde einen Baufortschritt während der Bauzeit nicht in geeigneter Weise kontrollieren kann.

2.8 Nutzungsverträge

Nutzungsverträge, bei denen die Gemeinde gegen Zahlung eines regelmäßigen Entgeltes ein von einem Unternehmen auf einem gemeindeeigenen Grundstück errichtetes und damit in ihr Eigentum übergegangenes Gebäude nutzt, sind genehmigungspflichtig, wenn der Nutzungsvertrag über mehr als zwei Jahre unkündbar, ist beziehungsweise abzusehen ist, dass die Kommune haushaltswirtschaftlich nicht in der Lage ist, ein früheres Kündigungsrecht ohne Kreditaufnahme auszuüben. Die Genehmigungsbedürftigkeit derartiger Geschäfte ergibt sich daraus, dass der das Gebäude errichtende Unternehmer gemäß § 946 BGB das Eigentum an dem Gebäude verliert, nach § 951 BGB jedoch einen Ausgleich dafür verlangen kann. Ein entsprechender Nutzungsvertrag ist daher hinsichtlich der Kriterien einer eventuellen Genehmigungsbedürftigkeit entsprechend den Ausführungen zur Stundung einer Kaufpreisforderung zu betrachten (siehe 2.6.1).

2.9 Bausparverträge

Entgegen der früher vertretenen Auffassung, dass nicht der Abschluss des Bausparvertrages, sondern nur die Aufnahme des Bauspardarlehens genehmigungspflichtig ist, wird zur Beurteilung neu abgeschlossener Verträge folgendes Verfahren festgelegt.

2.9.1 Bausparverträge sind hinsichtlich der Anspar- und Tilgungsphase als wirtschaftliche Einheit zu betrachten. Die Sparraten müssen als so genannte Vortilgung für ein später aufzunehmendes Darlehen betrachtet werden. Für die Beurteilung derartiger Verträge ist von entscheidender Bedeutung, ob die in der Gesamtheit der Zinsverluste der Ansparphase und der Zinsersparnis der Tilgungsphase zu ermittelnde Gesamtbelastung insgesamt wirtschaftlich günstiger ist als die Kombination her-

kömmlichen Sparens und die Aufnahme eines Kommunalkredites.

- 2.9.2 Deshalb ist bereits der Abschluss derartiger Bausparverträge genehmigungspflichtig, die spätere Kreditanspruchnahme ist, sofern erforderlich (siehe 1.5.5), in dem in der Haushaltssatzung veranschlagten Gesamtbetrag der Kreditaufnahme gesondert auszuweisen und unterliegt dann der Genehmigungspflicht gemäß § 85 Abs. 2 Satz 1 GO. Eine Versagung der Genehmigung dieses Teilbetrages wird jedoch nur bei erheblicher Verschlechterung der haushaltswirtschaftlichen Situation in Betracht kommen.

2.10 Betreiber- und Betriebsführungsverträge

Betreiber- und Betriebsführungsverträge sind, sofern sie nicht wegen ihrer Regelmäßigkeit und Häufigkeit zu den herkömmlichen und üblichen Verwaltungsgeschäften gehören, ebenfalls genehmigungspflichtige kreditähnliche Rechtsgeschäfte. Sofern sich vertraglich keine unmittelbaren Belastungen für die Gemeinde ergeben, kann auch eine Genehmigungspflicht nach § 86 Abs. 3 GO in Betracht kommen. Hinsichtlich der zu beachtenden Anforderungen an derartige Verträge wird auf den Runderlass II Nr. 4/1995 verwiesen.

3. Bürgschaften, Sicherheiten und Gewährleistungen für Dritte (§ 86 GO)

3.1 Grundsätze

- 3.1.1 Die nach § 86 GO genehmigungspflichtigen Rechtsgeschäfte sind von der Gemeindevertretung zu beschließen (§ 35 Abs. 2 Nr. 18 GO).
- 3.1.2 Vor Abschluss eines solchen Rechtsgeschäfts hat die Gemeinde jeweils zu prüfen, ob die Erfüllung ihrer Aufgaben das Rechtsgeschäft erfordert.
- 3.1.3 Ein Ansatz für die Rechtsgeschäfte, zum Beispiel ein abgezinster Ansatz bei Rechtsgeschäften, die einer Kreditaufnahme wirtschaftlich gleichkommen, oder der Höchstbetrag der Einstandspflicht bei Bürgschaften ist nicht in die Haushaltssatzung und den Haushaltsplan aufzunehmen. Eine Genehmigung nach § 85 Abs. 2 GO ist daher nicht erforderlich.
- 3.1.4 Der Begriff der „Sicherheiten“ im Sinne des § 86 Abs. 1 GO umfasst alle Sicherheiten im Sinne des § 85 Abs. 6 GO und alle sonstigen speziell zugunsten von Dritten dienenden Sicherheiten, die nicht unter § 86 Abs. 2 und 3 GO fallen. Dem generellen Verbot der Sicherheitsleistung zugunsten Dritter in § 86 Abs. 1 GO liegt die Überlegung zugrunde, dass die Bestellung von Sicherheiten die Übernahme des wirtschaftlichen Risikos für fremde Interessen bedeutet.
- 3.1.5 Die Absätze 2 und 3 stellen die in der Praxis häufigsten Sicherheiten, nämlich die Bürgschaften, die Gewährverträge und die wirtschaftlich gleichkommenden Rechts-

geschäfte von dem Verbot des Absatzes 1 frei, unterwerfen sie jedoch zugleich der Genehmigungspflicht.

- 3.1.6 Auf Absatz 1 entfallen insbesondere noch dingliche Sicherheiten, die die Gemeinde an ihrem Vermögen für die Verbindlichkeiten Dritter bestellt (nicht für eigene Verbindlichkeiten), im Wesentlichen also die dingliche Belastung von Grundstücken, die Verpfändung beweglicher Sachen sowie die Sicherungsübereignung. Soweit eine Ausnahme nach § 86 Abs. 1 Satz 2 GO erforderlich ist, ist abweichend vom Verfahren nach Nummer 4 dieses Erlasses wegen des Verbotes nach § 122 Abs. 4 GO bereits der Vertragsentwurf der Kommunalaufsicht vorzulegen. Für die Erteilung einer Ausnahme werden die gleichen Kriterien wie für die Genehmigungen nach § 86 Abs. 2 und 3 GO herangezogen.
- 3.1.7 Bürgschaften und Gewährleistungen für Dritte können im Falle der Inanspruchnahme Rückgriffe auf die allgemeine Rücklage notwendig machen (§ 19 Abs. 3 Nr. 2 GemHVO Bbg - Ansammlung von Mitteln in der allgemeinen Rücklage).
- 3.1.8 Dem Antrag auf Genehmigung sind beizufügen:
- die vertragliche Vereinbarung,
 - ein beglaubigter Auszug aus der Sitzungsniederschrift über den Beschluss der Gemeindevertretung zum Abschluss des Rechtsgeschäftes,
 - der Haushaltsplan des laufenden Haushaltsjahrs, falls er nicht ohnehin bei der Rechtsaufsichtsbehörde vorliegt,
 - Ausführungen darüber, dass die sachlichen Voraussetzungen für den Abschluss des Rechtsgeschäftes gegeben sind.
- 3.1.9 Bei einem Antrag auf Genehmigung einer Bürgschaft sind zusätzlich die in 3.2.14 genannten Unterlagen erforderlich.
- 3.1.10 Die rechtsaufsichtliche Genehmigung hat das Rechtsgeschäft zweifelsfrei zu bezeichnen und die wesentlichen Vereinbarungen zu nennen. Zweckmäßig ist ein ausdrücklicher Hinweis, dass eine Änderung der Vereinbarungen zum Nachteil der Gemeinde der Genehmigung bedarf.
- ### 3.2 Bürgschaften
- 3.2.1 Die Gemeinden werden verstärkt von kommunalen Eigen- und Beteiligungsgesellschaften gebeten, die Kreditfinanzierung von Investitionen durch Bürgschaften abzusichern. Die Übernahme von Bürgschaften zugunsten von Unternehmen in privatwirtschaftlicher Rechtsform, die keine kommunalen Aufgaben wahrnehmen oder an denen die Gemeinde nicht unmittelbar oder mittelbar (zum Beispiel Tochtergesellschaften einer Eigen-gesellschaft) beteiligt ist, gehört grundsätzlich nicht zum Aufgabenkreis der Gemeinde.
- 3.2.2 Die Gemeinde darf eine Bürgschaft nur im Bereich der

- eigenen Aufgabenerfüllung (§ 86 Abs. 2 GO) übernehmen. Sind an einer Gesellschaft weitere Gesellschafter beteiligt, so soll eine Bürgschaft in der Regel dem Anteilsverhältnis entsprechend aufgeteilt werden. Ist beabsichtigt, von dieser Aufteilung Abstand zu nehmen, ist den Antragsunterlagen eine entsprechende Begründung beizufügen.
- 3.2.3 Dem gesetzlichen Verbot (§ 86 Abs. 1 GO), dass die Gemeinde keine Sicherheiten zugunsten Dritter bestellen darf, liegt die Überlegung zugrunde, dass die Bestellung solcher Sicherheiten die Übernahme des wirtschaftlichen Risikos für fremde Interessen bedeutet. Dieses Risiko ist um so deutlicher, als die wirtschaftliche Leistungsfähigkeit des Dritten oder die Sicherheiten, die der Dritte seinem Geschäftspartner (zum Beispiel den Banken) bietet, diesem offensichtlich nicht ausreichen, da er sonst nicht eine Sicherheitsleistung der Gemeinde verlangen würde. Der Sicherheitsleistung steht in der Regel keine unmittelbare Gegenleistung oder ein vermögensmäßiger Zuwachs zugunsten der Gemeinde gegenüber.
- 3.2.4 Aus Wirtschaftlichkeits- und Haushaltssicherungs Gesichtspunkten, aber auch um auszuschließen, dass die Gemeinde in die Stellung eines Sicherungsgebers für fremde Interessen gerückt wird, spricht die Gemeindeordnung das grundsätzliche Verbot der Sicherheitsleistung zugunsten Dritter aus.
- 3.2.5 Der von der Gemeinde verbürgte Kredit wird in die Beurteilung der dauernden Leistungsfähigkeit einbezogen.
- 3.2.6 Ob eine Bürgschaftsübernahme unbedenklich ist, muss nach dem mit den Rechtsgeschäften verbundenen Risiko einer etwaigen Inanspruchnahme beurteilt werden. Bleibt bei dieser Abwägung ein Restrisiko bestehen, so ist insoweit Vorsorge zu treffen, dass im Falle einer Inanspruchnahme der Haushaltsausgleich dauerhaft nicht gefährdet wird.
- 3.2.7 Zeichnet sich ab, dass der dauernde Haushaltsausgleich gefährdet werden könnte, so hat die Gemeinde zusätzlich Mittel für eine mögliche Inanspruchnahme aus Bürgschaften in der allgemeinen Rücklage anzusammeln (§ 19 Abs. 3 Nr. 2 GemHVO Bbg). Es müssen mindestens Mittel in der Höhe vorhanden sein, dass eine Inanspruchnahme mit einer jährlichen Zins- und Tilgungsrate im laufenden Haushaltsjahr abgedeckt werden kann.
- 3.2.8 Gemeinden, die einen nicht ausgeglichenen Haushalt haben, können dann mit einer Genehmigung der Kommunalaufsichtsbehörde rechnen, wenn eine ausreichende dingliche oder schuldrechtliche Absicherung der Bürgschaft möglich ist.
- 3.2.9 Hat die Gemeinde selbst entscheidenden Einfluss auf die Tätigkeit des Schuldners (zum Beispiel in einer gemeinnützigen Eigengesellschaft), ist das Risiko einer Inanspruchnahme geringer einzuschätzen.
- 3.2.10 Bei Bürgschaften für kommunale Aufgaben, die privatwirtschaftlich erledigt werden, ist auch die Frage der Rentierlichkeit der wirtschaftlichen Betätigung bei der Risikoabwägung von Bedeutung.
- 3.2.11 Bürgschaften (§ 765 BGB) sollen im Allgemeinen nur für dinglich gesicherte Kredite übernommen werden. Ist eine dingliche Sicherung wegen fehlender Eigentumszuordnung nicht möglich, ist eine schuldrechtliche Vereinbarung mit der Verpflichtung zu einer dinglichen Sicherung zum rechtlich nächstmöglichen Zeitpunkt zu fordern. Bei allen Bürgschaften ist Vorsicht und Zurückhaltung geboten, besonders in Fällen, in denen eine dingliche Sicherung oder eine Auflassungsvormerkung nicht möglich ist. Bei beweglichem Anlagevermögen ist in der Regel die Sicherungsübergang vorzusehen.
- 3.2.12 Bei dem zu verbürgenden Kredit ist darauf zu achten, dass die Laufzeit des Kredites den Abschreibungszeitraum nicht überschreitet. Die Bonität des Kreditnehmers darf eine Inanspruchnahme der bürgenden Gemeinde nicht erwarten lassen.
- 3.2.13 Es dürfen grundsätzlich nur Ausfallbürgschaften oder einfache Bürgschaften übernommen werden, um die Risiken für die Haushaltswirtschaft der Gemeinde zu minimieren. Eine selbstschuldnerische Bürgschaft kommt nur in Ausnahmefällen in Betracht, zum Beispiel, wenn eine gesetzliche oder satzungsgemäße Verpflichtung besteht.
- 3.2.14 Dem Antrag auf Genehmigung (siehe 3.1.8 und 3.1.9) ist der volle Wortlaut der Bürgschaftserklärung beizulegen. Soll für die Erfüllung der Verbindlichkeiten aus einem Kreditvertrag gebürgt werden, ist auch der Kreditvertrag mit den Kreditbedingungen (Zins- und Tilgungsleistungen, Laufzeiten des zu verbürgenden Kredits) für die rechtsaufsichtliche Beurteilung unerlässlich, ebenso ein Nachweis über die Wirtschaftlichkeit der mit den Kreditmitteln zu finanzierenden Maßnahme und über die finanzielle und wirtschaftliche Lage des Kreditnehmers (eine Darstellung der Risikoabwägung, gegebenenfalls durch einen unabhängigen Gutachter). Werden die Kreditmittel für Bauvorhaben verwendet, sind außerdem ein Kostenvoranschlag für die durchzuführende Maßnahme, ein Nachweis der Finanzierung der Maßnahme und Angaben über die Folgelasten sowie deren Finanzierung vorzulegen.
- 3.2.15 Für Bürgschaften zur Wohnraummodernisierung wird empfohlen, vorrangig die Richtlinie des Landes Brandenburg für die Übernahme von Bürgschaften zur Förderung des Wohnungswesens zu beachten. Auf den Runderlass vom 22. Dezember 1993 (ABl. S. 1762), zuletzt geändert durch den Gemeinsamen Runderlass vom 28. Oktober 1999 (ABl. S. 1163), wird hingewiesen.
- 3.2.16 Für Bürgschaften zur Wohnraummodernisierung zugunsten der Kreditanstalt für Wiederaufbau (KfW) wird empfohlen, eine Wirtschaftlichkeitsbeurteilung aufzustellen. Die Finanzierung der Instandsetzungs- und

Modernisierungsmaßnahmen muss gesichert sein. Der sich daraus ergebende Schuldendienst muss durch zusätzliche Einnahmen (Mieten) gedeckt werden. Die zulässige Mieterhöhung (Miethöhegesetz) muss für die betroffenen Mieter zumutbar bleiben. Führt die Mieterhöhung im Ergebnis zu höheren Sozialhilfeleistungen, ist das mit den Grundsätzen der sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsführung (§ 74 GO) nicht vereinbar.

3.3 Gewährverträge

3.3.1 Im Gewähr- oder auch Garantievertrag wird die Haftung für einen bestimmten Erfolg, für ein bestimmtes Verhalten des Schuldners oder für ein Risiko übernommen. Der Begünstigte ist im Gewährsfall so zu stellen, als wäre der Erfolg eingetreten beziehungsweise der Schaden nicht entstanden. In der kommunalen Praxis kommen vor allem folgende Fälle vor:

- a) Gewährleistung einer bestimmten Mindestabnahme von Elektrizität, Gas oder Wasser,
- b) Gewährleistung von Mindesteinnahmen bei Theatern, Schaustellungen, Kultur-, Sport- und sonstigen Veranstaltungen,
- c) Gewährleistung über die Mindestbelegung von Altenheimen oder anderen Einrichtungen oder
- d) Übernahme einer Haftung, die mit dem Erwerb von Genossenschaftsanteilen verbunden ist.

Die Übernahme solcher Verpflichtungen aus Gewährverträgen ist nur im Rahmen der gemeindlichen Aufgabenerfüllung zulässig. Die Gemeinden sollten bei diesen Rechtsgeschäften große Vorsicht und Zurückhaltung walten lassen und im Übrigen die Haftung nur für einen von vornherein bestimmten Betrag oder Höchstbetrag übernehmen.

3.3.2 Nicht als Gewährverträge nach § 86 GO sind gewisse Nebenpflichten aufzufassen, die die Gemeinde bei Kauf-, Tausch-, Pacht- und Mietverträgen üblicherweise in der Form eingeht, dass sie Garantien über die gesetzliche Mängelhaftung hinaus eingeht oder sich zum Ersatz von Schäden persönlicher oder sachlicher Art, die auf dem Grundstück entstehen, verpflichtet. Verpflichtungen solcher Art sind Bestandteile des jeweiligen Rechtsgeschäftes.

3.4 Verwandte Rechtsgeschäfte

Verwandte Rechtsgeschäfte (§ 86 Abs. 3 GO), die ein Entstehen für fremde Schuld oder für den Eintritt oder Nichteintritt bestimmter Umstände zum Gegenstand haben, können insbesondere sein:

- a) Kreditaufträge (§ 778 BGB),
- b) Wechselbürgschaften (§ 31 Abs. 3 Wechselgesetz),
- c) Ausbietungsgarantien,
- d) Schuldversprechen (§ 780 BGB),
- e) Erfüllungsübernahme (§ 329 BGB),
- f) Schuldbeitritt,
- g) Schuldübernahme (§§ 414, 415 BGB).

Abweichend zu den vorstehend aufgezählten Rechtsgeschäften, ist die Schuldübernahme dann nicht als Gewährvertrag, sondern als kreditähnliches Rechtsgeschäft im Sinne des § 85 Abs. 5 GO genehmigungspflichtig, wenn sie auf die Bedienung einer bestehenden Kreditverpflichtung lautet.

3.5 Patronatserklärungen

Eine Patronatserklärung ist die Willenserklärung einer die kreditnehmende Institution (zum Beispiel Tochtergesellschaft) beherrschenden Institution (zum Beispiel Kommune als Mehrheitsgesellschafterin), des Patrons, gegenüber einer kreditgebenden Bank zugunsten der Kreditnehmerin. Ob es sich um eine so genannte weiche oder eine harte Patronatserklärung handelt, hängt davon ab, ob die Erklärung einen Rechtsbindungswillen des Patrons erkennen lässt. Stellt die Erklärung lediglich eine unverbindliche Äußerung dar, so handelt es sich um eine weiche Patronatserklärung, aus der keine rechtlichen Ansprüche abgeleitet werden können. Rechtliche Verbindlichkeit erzeugt nur eine harte Patronatserklärung, in der sich der Patron verpflichtet, die kreditnehmende Institution so auszustatten, dass diese jederzeit in der Lage ist, ihren Kreditverpflichtungen nachzukommen (so genannte Ausstattungsgarantie). Anders als bei der Bürgschaft verpflichtet diese Erklärung den Patron nicht zur unmittelbaren Leistung an die Bank, sondern an die Kreditnehmerin. Die harte Patronatserklärung unterliegt als Gewährleistungsvertrag der Genehmigungspflicht durch die Kommunalaufsicht.

3.6 Forfaitierung

Bei der so genannten Forfaitierung tritt ein Dritter zukünftige vertragliche Forderungen gegen die Kommune an ein Kreditinstitut ab, wobei die Bank von der Kommune häufig einen Einredeverzicht fordert. Da die Kommune auch bei Schlecht- oder Nichtleistung ihres Vertragspartners nicht von der Leistungspflicht befreit wird und somit über die mögliche Insolvenz des Vertragspartners hinaus Einstandspflichten vorhanden sind, kommt die Genehmigung eines derartigen Vertrages nur dann in Betracht, wenn dieses Risiko nahezu ausgeschlossen werden kann. Indiz für ein nur geringes Risiko über die Insolvenz hinausgehender Einstandspflichten können zum Beispiel maßgebliche Einflussmöglichkeiten der Kommune auf den Dritten sein. Grundsätzlich ist zu prüfen, ob an Stelle einer Forfaitierung nicht die Übernahme einer Ausfallbürgschaft in Betracht kommt.

3.7 Verträge über die Durchführung städtebaulicher Maßnahmen

3.7.1 Nach den §§ 157 Abs. 1 Satz 1 und 167 Abs. 1 Satz 1 BauGB kann sich eine Kommune zur Durchführung städtebaulicher Sanierungs- beziehungsweise Entwicklungsmaßnahmen eines geeigneten Beauftragten bedienen.

3.7.2 Nach § 160 Abs. 4 BauGB beziehungsweise § 167 Abs. 2 Satz 2 BauGB gewährleistet die Kommune die Erfüllung der Verbindlichkeiten, für die der Sanierungsbeziehungsweise Entwicklungsträger mit dem Treuhandvermögen haftet. Mittel, die der Sanierungs- oder Entwicklungsträger von einem Dritten als Kredit aufnimmt, gehören nur dann zu dem Treuhandvermögen, wenn die Gemeinde der Kreditaufnahme schriftlich zugestimmt hat. Das Gleiche gilt für eigene Mittel, die der Sanierungs- oder Entwicklungsträger einbringt.

3.7.3 Der Abschluss von Entwicklungs- beziehungsweise Sanierungsträgerverträgen ist nach § 86 Abs. 3 GO genehmigungspflichtig, da aus diesen Verträgen Leistungsverpflichtungen in zukünftigen Haushaltsjahren entstehen können. Wenn darüber hinaus unmittelbare kreditähnliche Leistungsverpflichtungen entstehen, besteht auch eine Genehmigungspflicht nach § 85 Abs. 5 GO. Den Antragsunterlagen ist neben der Bestätigung des Entwicklungs- oder Sanierungsträgers die Kosten- und Finanzierungsübersicht entsprechend § 149 BauGB beizufügen.

3.7.4 Wenn in der Kosten- und Finanzierungsübersicht ein Gesamtbetrag späterer Kreditaufnahmen bereits erkennbar ist, so umfasst eine eventuell erteilte Genehmigung des Gesamtvertrages auch die nach § 160 Abs. 4 Satz 2 BauGB erforderliche schriftliche Zustimmung der Gemeinde zu diesen Kreditaufnahmen des Entwicklungsbeziehungsweise Sanierungsträgers.

3.7.5 Sofern in der Kosten- und Finanzierungsübersicht keine Kreditaufnahmen erkennbar sind oder der ursprüngliche Rahmen der Kreditaufnahmen später überschritten wird, bedarf die dann erforderliche Zustimmung der Gemeinde (§ 160 Abs. 4 Satz 2 BauGB) wiederum der Genehmigung der Kommunalaufsicht nach § 86 Abs. 3 GO.

3.7.6 Sind zu einem späteren Zeitpunkt, zu dem die schriftliche Zustimmung der Gemeinde erforderlich ist, erhebliche negative Abweichungen vom ursprünglichen Kosten- und Finanzierungsplan erkennbar, so soll die Zustimmung durch die Gemeinde nicht erteilt werden. Das Vorliegen eventueller Abweichungen hat die Gemeinde in eigener Verantwortung regelmäßig zu prüfen.

4. Genehmigungspflichten

Zu den gesetzlich vorgeschriebenen Einzelgenehmigungsverfahren werden unter den Nummern 4.1.1 bis 4.1.4 erläuternde Hinweise gegeben.

4.1 Wirkung der Genehmigung

4.1.1 Die aufsichtsbehördliche Genehmigung stellt, auch wenn sie zu einem zivilrechtlichen Rechtsgeschäft erteilt wird, einen Verwaltungsakt dar, der nicht Bestandteil, wohl aber Wirksamkeitsvoraussetzung des Rechtsgeschäftes ist, auf das sich die Genehmigung bezieht. Die Genehmigung ist jeweils von der Gemeinde und nicht von deren Geschäftspartner zu beantragen, und

zwar nach Abschluss des genehmigungspflichtigen Rechtsgeschäftes. Eine vorherige Zustimmung ist im Gesetz nicht vorgesehen, ausnahmsweise kann lediglich eine allgemeine Information über die Genehmigungsfähigkeit durch die Aufsichtsbehörde in Betracht kommen (siehe 2.3).

4.1.2 Bis zur Erteilung der Genehmigung ist das zugrunde liegende Rechtsgeschäft schwebend unwirksam und bindet die Geschäftspartner so lange, bis über die Genehmigung entschieden ist oder die Parteien den Vertrag aufheben. Die Genehmigung lässt das Rechtsgeschäft wirksam werden (§ 122 Abs. 1 GO), und zwar rückwirkend auf den Zeitpunkt des Geschäftsabschlusses. Hat die Aufsichtsbehörde die Genehmigung für das zivilrechtliche Rechtsgeschäft versagt und ist die Versagung noch nicht bestands- oder rechtskräftig, so ist der Vertragspartner der Gemeinde zum Rücktritt berechtigt (§ 122 Abs. 2 GO).

4.1.3 Soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist, ist über die Genehmigung nach pflichtgemäßem Ermessen zu entscheiden, so dass ein im Verwaltungsrechtsweg verfolgbarer Anspruch auf Erteilung der Genehmigung nur bei Ermessensverletzungen besteht.

4.1.4 Die Aufsichtsbehörde kann in den Grenzen ihres Ermessens die Genehmigung uneingeschränkt oder unter Bedingungen erteilen, an Auflagen knüpfen oder versagen. Sie kann sich den Widerruf der Genehmigung entsprechend § 36 Abs. 2 Nr. 3 des Verwaltungsverfahrensgesetzes für das Land Brandenburg (VwVfGBbg) vom 26. Februar 1993 (GVBl. I S. 16) in der Fassung der Neubekanntmachung vom 4. August 1998 (GVBl. I S. 178) oder die nachträgliche Aufnahme, Änderung oder Ergänzung einer Auflage (§ 36 Abs. 2 Nr. 5 VwVfGBbg) vorbehalten. Bei Genehmigung unter Auflagen wird das Rechtsgeschäft ohne weiteres wirksam, während es bei einer aufschiebenden Bedingung erst mit Eintritt der Bedingung rechtswirksam wird.

4.1.5 Widerruf oder Rücknahme einer erteilten Genehmigung durch die Aufsichtsbehörde richten sich nach den Grundsätzen über den fehlerhaften Verwaltungsakt.

4.2 Pflichten der Gemeinde

4.2.1 Bei Verträgen, deren Wirksamkeit von einer behördlichen Genehmigung abhängt, besteht während des dadurch bedingten Schwebezustandes der durch ständige Rechtsprechung bestätigte Grundsatz, dass die Vertragsparteien alles in ihren Kräften Stehende zu tun haben, um die Genehmigung herbeizuführen und alles zu unterlassen haben, was dieser Genehmigung hinderlich sein könnte. Dies ist Ausdruck der gegenseitigen Treuepflicht und gilt ohne Rücksicht darauf, ob den Parteien daraus Nachteile erwachsen. Dies gilt auch für Vorverträge.

4.2.2 Für die Gemeinde besteht damit die Pflicht, die Genehmigung zu den von ihr abgeschlossenen genehmigungs-

bedürftigen Rechtsgeschäften zu beantragen und die dafür erforderlichen Maßnahmen zu treffen. Bei Zuwiderhandlungen können sich unter Umständen Schadensersatzpflichten ergeben.

- 4.2.3 Wenn die Aufsichtsbehörde erklärt, dass eine Genehmigung nicht erforderlich sei, so steht dies einer Genehmigung gleich. Die Entscheidung ist für alle anderen Stellen bindend, auch wenn sie die Rechtslage anders beurteilen sollten. Die Genehmigungsbehörde entscheidet somit endgültig auch über die Genehmigungsbedürftigkeit des Rechtsgeschäftes.

5. Weitere Anwendungsbereiche

5.1 Eigenbetriebe

- 5.1.1 Für die Eigenbetriebe gelten die Nummern 1 bis 4 entsprechend (§ 95 Abs. 3 GO). Kreditaufnahmen werden nicht im Haushaltsplan der Gemeinde, sondern unmittelbar im Vermögensplan des Wirtschaftsplanes veranschlagt (§ 15 Abs. 1 und § 17 Abs. 1 der Eigenbetriebsverordnung (EigV) vom 27. März 1995 [GVBl. II S. 314]). Der Wirtschaftsplan einschließlich des Gesamtbetrages der vorgesehenen Kreditaufnahmen wird von der Gemeindevertretung beschlossen (§ 7 Nr. 3 EigV).

- 5.1.2 Bei der Kreditaufnahme eines Eigenbetriebes zur Rückzahlung von Eigenkapital an die Gemeinde sind die Voraussetzungen des § 85 Abs. 1 GO gegeben, wenn diese Mittel im Vermögenshaushalt der Gemeinde verwendet werden.

5.2 Gemeindeverbände, kommunale Zusammenschlüsse

Das Kreditwesen ist in gleicher Weise geregelt für die:

- a) Landkreise (§§ 63 und 64 der Landkreisordnung für das Land Brandenburg (LKrO) vom 15. Oktober 1993 (GVBl. I S. 398, 433), zuletzt geändert durch Gesetz vom 14. Februar 1994 (GVBl. I S. 34)),
- b) Ämter (§ 11 der Amtsordnung für das Land Brandenburg (AmtsO) vom 15. Oktober 1993 (GVBl. I S. 398, 450), zuletzt geändert durch Gesetz vom 8. April 1998 (GVBl. I S. 62, 63)) und
- c) kommunalen Zweckverbände (§ 41 GKG).

Die Nummern 1 bis 4 gelten entsprechend.

6. In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

- 6.1 Der Runderlass tritt am 30. November 2000 in Kraft.
- 6.2 Der Runderlass über das Kreditwesen der Kommunen (III Nr. 11/1994 vom 17. Februar 1994) des Ministers des Innern (ABl. S. 178) und der Runderlass über Zahlungsverpflichtungen der Kommunen (III Nr. 89/1994 vom 2. Dezember 1994) des Ministers des Innern (ABl. S. 1726) werden aufgehoben.
- 6.3 Der Runderlass tritt am 31. Dezember 2002 außer Kraft.

Errichtung des Landesbetriebes für Datenverarbeitung und Statistik (LDS)

Erlass des Ministeriums des Innern
I/7-33-70
Vom 19. Dezember 2000

1. Im Geschäftsbereich des Ministeriums des Innern wird ein Landesbetrieb gemäß § 13 Landesorganisationsgesetz errichtet. Er führt die Bezeichnung „Landesbetrieb für Datenverarbeitung und Statistik (LDS)“. Der Landesbetrieb übernimmt die Aufgaben und das Personal der entsprechenden Landesoberbehörde. Er ist deren Rechtsnachfolger. Betriebsführung, Umfang der Dienst- und Fachaufsicht sowie die Grundsätze der Aufgabenerledigung und Wirtschaftsführung ergeben sich aus der Geschäftsanweisung für den Landesbetrieb. Die in der Anlage beigefügte Geschäftsanweisung ist Bestandteil des Erlasses. Die Geschäftsanweisung kann vom Ministerium des Innern im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen geändert werden. Die Übertragung weiterer Aufgaben bleibt vorbehalten.
2. Der Erlass des Ministeriums des Innern vom 13. März 1991 zur „Errichtung des Landesamtes für Datenverarbeitung und Statistik Brandenburg“ (ABl. S. 190) wird aufgehoben. Soweit sie der Geschäftsanweisung nicht entgegenstehen, gelten die für das Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik als Landesoberbehörde ergangenen Richtlinien, Erlasse und Dienstsanweisungen sowie die Dienstvereinbarungen und weitere interne Regelungen fort.
3. Der Landesbetrieb richtet bis zum 1. Januar 2002 ein kaufmännisches Rechnungswesen ein.
4. Dieser Erlass tritt am 1. Januar 2001 in Kraft.

Anlage

Geschäftsanweisung für den Landesbetrieb für Datenverarbeitung und Statistik (LDS)

I. Rechtsform und Aufgaben

§ 1 Allgemeines

(1) Der LDS ist ein Landesbetrieb nach § 13 des Landesorganisationsgesetzes (LOG) Brandenburg. Es gelten die Rechts- und Verwaltungsvorschriften wie für eine Landesoberbehörde, sofern in dieser Geschäftsanweisung nichts anderes bestimmt ist. Der Landesbetrieb ist berechtigt, das Landeswappen und das Dienstsiegel zu verwenden.

(2) Der Landesbetrieb führt die Bezeichnung „Landesbetrieb für Datenverarbeitung und Statistik (LDS)“.

(3) Der Landesbetrieb hat seinen Sitz in Potsdam sowie Außenstellen in Cottbus und Frankfurt (Oder). Weitere Außenstellen können errichtet werden.

§ 2 Aufgaben

(1) Der LDS ist Informationstechnik- und Statistikzentrum der Landesverwaltung Brandenburg.

(2) Der LDS nimmt folgende Aufgabenbereiche wahr:

a) Beratung und Unterstützung

1. Beratung und Unterstützung der Dienststellen der Landesverwaltung bei Fragen des IT-Einsatzes,
2. Beratung und Unterstützung des Interministeriellen Ausschusses für Informationstechnik (IMA-IT),
3. Beratung und Unterstützung der Behörden und Gerichte des Landes, der Landkreise, der Ämter und der Gemeinden sowie sonstiger der Aufsicht des Landes unterstehender juristischer Personen des öffentlichen Rechts in statistischen Angelegenheiten,
4. Vorsitz des Beirates für Statistik.

b) Amtliche Statistik und Informationsbereitstellung

1. Erhebung und Aufbereitung der EU-, Bundes- und Landesstatistiken sowie Auswertung, Analyse, Veröffentlichung der statistischen Ergebnisse,
2. Landesstatistiken methodisch und technisch vorbereiten und weiterentwickeln sowie bei der Vorbereitung und Weiterentwicklung von EU- und Bundesstatistiken mitwirken,
3. Darstellung und Veröffentlichung von volkswirtschaftlichen und umweltökonomischen Gesamtrechnungen sowie anderen Gesamtsystemen statistischer Daten,
4. Ermittlung und Auswertung der Ergebnisse von Wahlen und Volksabstimmungen sowie Unterstützung des Landeswahlleiters,
5. Mitwirkung bei der Vergabe und Evaluierung von öffentlichen Forschungs- und Untersuchungsaufträgen hinsichtlich der Bereitstellung und Auswertung statistischer Daten,
6. Durchführung von Prognose- und Modellrechnungen für Planungs- und Entscheidungszwecke,
7. Durchführung von Statistiken, Forschungsarbeiten und Untersuchungen im Auftrag,
8. Führung eines statistischen Informationssystems.

c) IT-Produktion und -Service

1. Koordinierung, Planung und Betrieb der von der Landesverwaltung gemeinsam genutzten landesweiten IT-Infrastruktur (z. B. Landesverwaltungsnetz, Rechenzentrum, zentrale und dezentrale Server, TK-Anlagen, Internet- und Intranet-Dienste),
2. Planung und Koordinierung von landesweiten Telekommunikationsdiensten,
3. Beschaffung von Netzen, Hard- und Software.

d) IT-Verfahren und -Methoden

1. Entwicklung, Pflege und Durchführung ressortübergreifender sowie zentraler Verfahren für die Landesverwaltung,
2. individuelle Verfahrensentwicklung, -pflege und -betreuung,
3. Serviceleistungen im Bereich Projektmanagement,
4. IT-Beratung und Serviceleistungen im Zusammenhang mit Datenschutz und -sicherheit.

e) IT-Aus- und Fortbildung

IT-Fortbildung entsprechend den technischen Standards der Landesverwaltung und dem IT-Fortbildungsprogramm des Ministeriums des Innern. Der LDS ist Ausbildungsbetrieb für IT-Berufe im Rahmen des eigenen Bedarfs und für die Landesverwaltung.

(3) Im Rahmen seiner allgemeinen Aufgabenstellung kann der LDS neue Aufgaben übernehmen. Arbeiten für Dritte können angenommen werden, sofern hierdurch die Aufgabenerledigung für die Landesverwaltung, insbesondere die gesetzlichen Aufgaben, nicht beeinträchtigt wird.

II. Betriebsführung und Aufsicht

§ 3 Aufgabenerledigung

(1) Bei der Erfüllung seiner Aufgaben wählt der LDS das wirtschaftlich günstigste Verfahren. Er befolgt dabei die für einen Auftrag maßgeblichen Rechtssätze und sonstigen Vorschriften. Im Bereich der amtlichen Statistik sind die Rechtsakte bzw. Rechtssätze der Europäischen Union, des Bundes, des Landes sowie Richtlinien und Festlegungen des statistischen Verbundes (Verbundstandards) maßgeblich. Hinsichtlich der Informationstechnik sind die IT-Richtlinien der Landesverwaltung sowie die Beschlüsse des IMA-IT zu beachten.

(2) In seiner Funktion als statistisches Landesamt ist der LDS den Grundsätzen der Neutralität, Objektivität, wissenschaftlichen Unabhängigkeit und statistischen Geheimhaltung verpflichtet.

(3) In seinen Aufgabenfeldern hat der LDS fachliche, technische und organisatorische Entwicklungen zu beobachten, neue Techniken und Lösungen zu erproben, in seine Aufgabenerledigungen einzubauen und der Landesverwaltung Vorschläge zur Übernahme anzubieten.

§ 4

Geschäftsführung

(1) Die Leitung des LDS obliegt der Geschäftsführerin/dem Geschäftsführer.

(2) Die Geschäftsführerin/Der Geschäftsführer führt den Landesbetrieb selbständig und unter eigener Verantwortung, soweit nicht durch diese Geschäftsweisung oder gesetzliche Vorschriften etwas anderes bestimmt ist. Sie/Er vertritt das Land Brandenburg in rechtlichen Angelegenheiten des LDS vor den ordentlichen Gerichten und den Gerichten der Arbeits-, Sozial-, Verwaltungs- und Finanzgerichtsbarkeit einschließlich der Schiedsgerichte. Erklärungen werden unter der Bezeichnung „Landesbetrieb für Datenverarbeitung und Statistik Brandenburg“ abgegeben.

(3) Die Geschäftsführerin/Der Geschäftsführer ist Vorgesetzte/Vorgesetzter aller Beschäftigten des LDS. Sie/Er ist auch Dienstvorgesetzte/Dienstvorgesetzter der Beamten. Die Zuständigkeit für beamtenrechtliche Maßnahmen richtet sich nach den Vorschriften des Landesbeamtengesetzes und den für das frühere Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik hierzu ergangenen Richtlinien, Erlassen und Dienstweisungen.

(4) Die Geschäftsführerin/Der Geschäftsführer entscheidet über Einstellung, Umsetzung, Abordnung, Versetzung, Entlassung, Stellenbewertung, Eingruppierung und sonstige Personalangelegenheiten der Arbeitnehmer sowie entsprechende beamtenrechtliche Maßnahmen (Absatz 3 Satz 3) einschließlich der Bewertung der Funktion, soweit die Maßnahme nicht gemäß § 5 Abs. 3 der Dienst- und allgemeinen Fachaufsichtsbehörde vorbehalten ist. Die Funktion der Dienststellenleitung im Sinne des § 7 Personalvertretungsgesetz wird von der Geschäftsführerin/dem Geschäftsführer des Betriebes wahrgenommen.

(5) Die ständige Vertretung der Geschäftsführerin/des Geschäftsführers obliegt einer hierzu bestimmten Abteilungsleiterin/einem hierzu bestimmten Abteilungsleiter des LDS.

(6) Das Nähere regelt der Landesbetrieb in einer Geschäftsordnung.

§ 5

Aufsicht

(1) Der LDS untersteht der Aufsicht des Ministeriums des Innern (Dienst- und allgemeine Fachaufsichtsbehörde). Im Rahmen der Aufgabenerledigung für andere Ressorts untersteht er der Fachaufsicht der zuständigen obersten Landesbehörde (besondere Fachaufsichtsbehörde).

(2) Die Dienst- und allgemeine Fachaufsichtsbehörde schließt

mit dem LDS für die Aufgabenbereiche gemäß § 2 periodische Zielvereinbarungen über die Arbeitsschwerpunkte und deren zeitliche Umsetzung einschließlich der allgemeinen Berichtspflicht ab.

(3) Der Dienst- und allgemeinen Fachaufsichtsbehörde sind vorbehalten:

- a) Erlass und Änderung der Geschäftsweisung,
- b) Zustimmung zum Leistungs- und Entgeltverzeichnis,
- c) Zustimmung zum Wirtschaftsplan,
- d) Genehmigung des Jahresabschlusses,
- e) Bestellung und Abberufung der Geschäftsführung und deren ständiger Vertretung,
- f) Ernennung und Versetzung von Beamtinnen und Beamten, die Beendigung von Beamtenverhältnissen sowie Entscheidungen in Personalangelegenheiten der Beamtinnen und Beamten, in denen keine beamtenrechtliche Zuständigkeitsregelung getroffen ist.

(4) Der vorherigen Zustimmung der Dienst- und allgemeinen Fachaufsichtsbehörde bedürfen:

- a) Eintritt in Organe eines privatrechtlichen Unternehmens. Davon unberührt bleiben die Kompetenzen des Ministeriums der Finanzen gemäß § 65 Abs. 2 Landeshaushaltsordnung (LHO).
- b) Errichtung und Auflösung von Außenstellen.
- c) Gewährung über- oder außertariflicher Leistungen.
- d) Einstellung, Eingruppierung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses von Angestellten der Vergütungsgruppe I BAT-O bzw. BAT.

III. Wirtschaftsführung

§ 6

Grundsätze

(1) Verwaltung und Wirtschaftsführung des LDS erfolgen nach den Rechts- und Verwaltungsvorschriften für Landesbehörden, soweit nicht die Besonderheit des Landesbetriebes nach § 26 LHO Abweichungen erfordert.

(2) Der LDS erbringt seine Aufgaben auf der Grundlage der mit dem Auftraggeber abgeschlossenen Service-Vereinbarungen (Aufträge) gegen Einzel- oder Pauschalvergütung. Einzelheiten der Auftragserteilung und -abwicklung werden vom Landesbetrieb in den Allgemeinen Auftragsbedingungen geregelt. Der LDS führt ein Leistungs- und Entgeltverzeichnis.

§ 7

Wirtschaftsplan

(1) Gemäß § 26 Abs. 1 LHO stellt der LDS jährlich einen Wirtschaftsplan auf, der aus dem Erfolgsplan und dem Finanzplan mit den Erläuterungen sowie der Stellenübersicht besteht.

(2) Im Erfolgsplan werden die voraussichtlich im Wirtschaftsjahr anfallenden Aufwendungen und Erträge nach Art einer Ge-

winn- und Verlustrechnung dargestellt. Soweit diese erheblich von den Beträgen des Vorjahres abweichen, sind sie ausreichend zu begründen.

(3) Im Finanzplan werden die geplanten Maßnahmen zur Vermehrung des Anlage- und Umlaufvermögens sowie die zu erwartenden Deckungsmittel dargestellt. Als Deckungsmittel werden im Finanzplan die vorhandenen oder zu beschaffenden Finanzierungsmittel nachgewiesen.

§ 8

Ausführung des Wirtschaftsplanes

(1) Der Wirtschaftsplan des LDS bildet die Grundlage für die eigenverantwortliche Wirtschaftsführung.

(2) Die dem Wirtschaftsplan beizufügende Stellenübersicht ist für die Planstellen verbindlich. Befristete Einstellungen sind möglich.

(3) Der LDS führt seine Aufgaben mit dem Ziel durch, seine Selbstkosten zu decken und sein Betriebsvermögen zu erhalten. Seine Tätigkeit ist insgesamt nicht auf Gewinnerzielung ausgerichtet.

(4) Die Gesamtansätze der im Erfolgsplan veranschlagten Aufwendungen und der im Finanzplan veranschlagten Ausgaben dürfen nur überschritten werden, wenn dazu Mehreinnahmen zur Verfügung stehen. Die im Erfolgsplan und Finanzplan veranschlagten Einzelansätze sind gegenseitig deckungsfähig.

(5) Aus Überschüssen können Rücklagen gebildet werden. Fehlbeträge gehen zu Lasten des nächsten Geschäftsjahres.

(6) Zur Abwicklung des Zahlungsverkehrs ist der LDS berechtigt, ein Girokonto bei der Landeszentralbank Berlin-Brandenburg einzurichten.

§ 9

Buchführung und Jahresabschluss

(1) Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

(2) Buchführung, Jahresabschluss und Inventar haben den handelsrechtlichen Erfordernissen zu entsprechen, soweit sie nach Sinn und Zweck des Landesbetriebes auf diesen übertragbar sind. Der Betrieb führt seine Rechnung nach Regeln der doppelten Buchführung.

(3) Spätestens sechs Monate nach Abschluss des Geschäftsjahres (Kalenderjahr) ist der Jahresabschluss vorzulegen, der als Rechnungslegung gemäß § 87 LHO gilt. Die Dienst- und allgemeine Fachaufsichtsbehörde kann die Prüfung des Jahresabschlusses durch einen Wirtschaftsprüfer und Sonderprüfungen anordnen. Die Dienst- und allgemeine Fachaufsichtsbehörde stellt den Jahresabschluss fest und übersendet ihn dem Ministerium der Finanzen und dem Landesrechnungshof.

(4) Die Prüfung des Landesrechnungshofs gemäß § 88 Abs. 1 LHO bleibt unberührt.

§ 10

Versicherungsschutz

Der LDS kann über den gesetzlich vorgeschriebenen Rahmen hinaus Versicherungsschutz nehmen, wenn dies unter Abwägung der potentiellen Risiken und Prämien zweckmäßig ist.

Richtlinie zur Förderung der Modernisierung und Instandsetzung von Mietwohnungen (ModInstR)

Änderungserlass des
Ministeriums für Stadtentwicklung,
Wohnen und Verkehr
Vom 5. Dezember 2000

1. Die Richtlinie zur Förderung der Modernisierung und Instandsetzung von Mietwohnungen (ModInstR) vom 24. Oktober 1997 (ABl. S. 934) wird wie folgt geändert:

In Nummer 11 Satz 2 wird das Datum „31. Dezember 2000“ durch das Datum „30. Juni 2002“ ersetzt.

2. Dieser Änderungserlass tritt am Tage nach seiner Veröffentlichung in Kraft.

Änderung der „Richtlinie des Ministeriums für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Frauen zur Förderung von Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen gemäß § 266 SGB III - Verstärkte Förderung -“

Bekanntmachung des Ministeriums für Arbeit,
Soziales, Gesundheit und Frauen
Vom 28. November 2000

Die „Richtlinie des Ministeriums für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Frauen zur Förderung von Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen gemäß § 266 SGB III - Verstärkte Förderung -“ vom 20. Februar 1998 (ABl. S. 366) in der Fassung der Änderung vom 18. Januar 2000 (ABl. S. 66) wird wie folgt geändert:

1. In Nummer 4.1, 2. Satz, 3. Spiegelstrich wird das Wort „ABM-Grundförderung“ durch die Worte „ABM-fachliche Anleitung“ ersetzt.
2. In Nummer 6.5.2 werden die Ziffern „1.2“ durch die Ziffern „1.3“ ersetzt.

3. In Nummer 7, 1. Satz, wird die Jahresangabe „2000“ durch die Jahresangabe „2002“ ersetzt.

Diese Änderungen treten am 1. Januar 2001 in Kraft.

**Einstellung von Rechtsreferendaren
Festsetzung der Ausbildungskapazität**

Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz
und für Europaangelegenheiten
des Landes Brandenburg
Vom 29. November 2000

1. Im Land Brandenburg werden zum 1. Mai des Jahres 2001 Rechtsreferendare zur Ableistung des allgemeinen juristischen Vorbereitungsdienstes eingestellt. Stammdienststellen werden die Landgerichte Cottbus, Frankfurt (Oder), Neuruppin und Potsdam sein.

Bewerbungen, die einschließlich aller Anlagen spätestens am 14. Februar 2001 vollständig eingegangen sein müssen, sind zu richten an den

Präsidenten
des Brandenburgischen Oberlandesgerichts
- Referendarausbildung -
14767 Brandenburg an der Havel.

Dort können ab sofort auch das Merkblatt über die Ernennung zur Rechtsreferendarin bzw. zum Rechtsreferendar und weitere Unterlagen angefordert werden.

2. Gemäß § 4 Abs. 2 Satz 2 der Verordnung über die Ausbildungskapazität und das Vergabeverfahren für den juristischen Vorbereitungsdienst im Land Brandenburg (JurVDKpV) in der Fassung der Verordnung zur Änderung des Juristenausbildungsrechts vom 8. September 1998 (GVBl. II S. 579) ist die Zahl der zur Verfügung stehenden Ausbildungsplätze im Hinblick auf den ersten Einstellungstermin des Jahres 2001 neu bekannt zu machen. Insgesamt stehen im Land Brandenburg in den vier Landgerichtsbezirken nunmehr

165 Ausbildungsplätze

zur Verfügung.

Amtsblatt für Brandenburg

Gemeinsames Ministerialblatt für das Land Brandenburg

1196

Amtsblatt für Brandenburg – Nr. 51 vom 29. Dezember 2000

Herausgeber: Minister der Justiz und für Europaangelegenheiten des Landes Brandenburg.

Der Bezugspreis beträgt jährlich 110,- DM (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 und für Europaangelegenheiten 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, Karl-Liebknecht-Straße 24-25, Haus 2,
14476 Golm (bei Potsdam), Telefon Potsdam (03 31) 56 89 - 0