

INHALT

Seite	Seite
Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft	
Ausführungsvorschriften über Honorare der Volkshochschulen (AV Honorare VHS)	2
Verwaltungsvorschriften zur Änderung der Ausführungsvorschriften über Entgelte der Volkshochschulen (Entgeltvorschriften VHS)	5
Verwaltungsvorschriften zur Änderung der Ausführungsvorschriften über Zeugnisse	5
Senatsverwaltung für Gesundheit und Soziales	
Gesundheitsberichterstattung Berlin – Basisbericht 2012/2013 – Daten des Gesundheits- und Sozialwesens –	8
Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz	
Änderung der Geschäftsordnung des Richterwahlausschusses	9
Ausführungsvorschriften zu § 28 StVollzG	9
Allgemeine Verfügung über die Aktenordnung für das Sozialgericht des Landes Berlin (Aktenordnung SG – AktO-SG)	9
Allgemeine Verfügung über die Verwaltung des Schriftguts bei den Geschäftsstellen der Gerichte der allgemeinen Verwaltungsgerichtsbarkeit des Landes Berlin (Aktenordnung VG – AktO-VG)	18
Entstehung von drei Stiftungen	30
Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Umwelt	
Bekanntmachung des Ergebnisses einer Vorprüfung nach § 3c des Gesetzes über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVPG)	30
Beschluss über die Aufstellung eines vorhabenbezogenen Bebauungsplans und die Änderung eines Bebauungsplans	30
Freistellung von den Belegungsbindungen für Mietwohnungen , die nach den Richtlinien der vereinbarten Förderung gefördert wurden	31
Unterstützte Koordinatenreferenzsysteme im Land Berlin	31
Senatsverwaltung für Wirtschaft, Technologie und Forschung	
Antrag nach § 9 Absatz 4 des Grundbuchbereinigungsgesetzes	31
Architektenkammer Berlin	
Beitragsfestsetzung 2014	32
Die Präsidentin des Kammergerichts	
Feststellung über die Wartezeiten für den juristischen Vorbereitungsdienst bei den Oberlandesgerichten	32
Kindertagesstätten SüdOst	
Jahresabschluss 2012	33
Verwaltungsakademie Berlin	
Zuständige Stelle nach dem BBiG	
Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfte Meisterin/Geprüfter Meister für Bäderbetriebe	35
Zahnärztekammer Berlin	
Berechtigungen zur Weiterbildung/Anerkennung als Weiterbildungsstätte auf dem Gebiet der Oralchirurgie	35
Bezirksämter	36
Stellenausschreibungen	46
Öffentliche Ausschreibungen	57
Gerichte	58

Redaktionsschluss	Erscheinungstag
Donnerstag, 09. 01. 2014, 12 Uhr	Freitag, 17. 01. 2014
Donnerstag, 16. 01. 2014, 12 Uhr	Freitag, 24. 01. 2014
Donnerstag, 23. 01. 2014, 12 Uhr	Freitag, 31. 01. 2014
Donnerstag, 30. 01. 2014, 12 Uhr	Freitag, 07. 02. 2014

Rundschreibendatenbank des Landes Berlin:
www.berlin.de/rundschreiben

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend
 und Wissenschaft

**Ausführungsvorschriften über Honorare
 der Volkshochschulen (AV Honorare VHS)**

Vom 2. November 2013

BildJugWiss II G 4/II C 1.9

Telefon: 90227-5238/5239 oder 90227-5050
 intem 9227-5238/5239

Aufgrund des § 128 des Schulgesetzes (SchulG) vom 26. Januar 2004 (GVBl. S. 26), das zuletzt durch Artikel I des Gesetzes vom 26. Juni 2013 (GVBl. S. 199) geändert worden ist, werden zur Ausführung des Schulgesetzes die folgenden Ausführungsvorschriften erlassen:

1 – Allgemeines

- (1) Diese Ausführungsvorschriften gelten für die mit freien Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Volkshochschulen Berlins zu schließenden Honorarverträge.
- (2) Sie gelten nicht für die Mitwirkung von Dozentinnen oder Dozenten an Prüfungen; diese wird nach den dafür geltenden besonderen Bestimmungen honoriert.
- (3) Dozentinnen und Dozenten führen im Rahmen ihrer vertraglichen Verpflichtung Kurse, Vortragsreihen, Wochen- und Wochenendseminare oder Einzelveranstaltungen durch.
- (4) Neben den Dozentinnen und Dozenten können freie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Hilfstätigkeiten beauftragt werden. Die arbeits- und sozialrechtlichen Bestimmungen über die Zulässigkeit der Beschäftigung freier Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zu beachten.
- (5) Werden Beamtinnen oder Beamte des Landes Berlin als Dozentinnen oder Dozenten beschäftigt beziehungsweise mit Hilfstätigkeiten beauftragt, so ist die Nebentätigkeitsverordnung für Berlin in der jeweils geltenden Fassung zu beachten. Dies gilt sinngemäß auch für Angestellte.

2 – Verträge

- (1) Verträge sind schriftlich zu schließen.
- (2) Sie enthalten neben dem vereinbarten Bruttohonorar mindestens eine Beschreibung des Auftrags und Vereinbarungen über Ort, Zeit und Dauer der jeweiligen Veranstaltung.
- (3) Bei Vertragsabschluss ist eine Einverständniserklärung der freien Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Speicherung der für die Vertragsabwicklung erforderlichen Daten im Rahmen der geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen einzuholen.

3 – Honorare

- (1) Die Höhe der Honorare bemisst sich nach Art und Dauer der Veranstaltung und der für die Durchführung erforderlichen Qualifikation der Honorarkraft.
- (2) Die bis 31. Juli 2013 und die ab 1. August 2013 gültigen Honorarsätze sind der **A n l a g e 1** zu entnehmen.
- (3) Die Honorarsätze folgen der Entwicklung der tariflichen Entgelte für die Angestellten des Landes Berlin. Die Anpassung erfolgt jeweils zum 1. August des darauffolgenden Kalenderjahres.

(4) Über die Honoraranpassungen informiert die für Volkshochschulen zuständige Senatsverwaltung.

(5) Nebenarbeiten, die über die Dauer der jeweiligen Veranstaltung hinaus zur angemessenen Durchführung erforderlich sind (zum Beispiel Arbeiten zur Vorbereitung der Veranstaltung, Erstellung von Arbeitspapieren, Korrekturen, allgemeine Betreuung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer) sind mit dem Honorar abgegolten.

(6) Reise- und Aufenthaltskosten sind in der Regel mit dem Honorar abgegolten (Tarifgebiet Berlin, Tarifzonen A, B und C). Im Übrigen gelten die Bestimmungen für den öffentlichen Dienst (Tage- und Übernachtungsgeld gemäß Reisekostenstufe B, Fahrkostenerstattung gemäß den Festlegungen für Angehörige der Besoldungsgruppen A 8 bis A 16).

(7) In besonderen Fällen kann die für die Volkshochschule zuständige Amtsleiterin oder der zuständige Amtsleiter entscheiden, dass Honorare für Einzelveranstaltungen den in der Anlage genannten Höchstsatz übersteigen. Die Gründe sind aktenkundig zu machen.

4 – Honorare beim Ausfall von Veranstaltungen

- (1) Kursstunden sind nachzuholen, wenn sie durch Feiertage, Krankheit der Dozentin oder des Dozenten oder ähnliche Umstände ausgefallen sind. Nicht gehaltene Kursstunden werden nicht honoriert.
- (2) Bei Ausfall von Kursstunden infolge unverschuldeter krankheitsbedingter Leistungsunfähigkeit einer als arbeitnehmerähnliche Person anerkannten Dozentin oder eines als arbeitnehmerähnliche Person anerkannten Dozenten gelten die Bestimmungen gemäß Nummer 6 Absatz 4 und 5.
- (3) Fallen Kurse wegen zu geringer Beteiligung aus, ist ein Ausfallhonorar in vertraglich vereinbarter Höhe, mindestens jedoch das Honorar für zwei Unterrichtseinheiten zu zahlen.
- (4) Fallen Einzelveranstaltungen wegen zu geringer Beteiligung aus, ist ein Ausfallhonorar in vertraglich vereinbarter Höhe zu zahlen.
- (5) Werden Kurse abgebrochen, so ist das Honorar für die geleisteten Unterrichtseinheiten zu zahlen.

5 – Fälligkeit und Zahlung der Honorare

- (1) Die Honorare sind nach erbrachter Leistung fällig. Auf Antrag werden Abschlagzahlungen geleistet.
- (2) Die einkommensteuerrechtliche Behandlung der Honorare richtet sich nach den allgemeinen Vorschriften des Einkommensteuerrechts. Darauf sind die freien Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hinzuweisen.
- (3) Für die Mitteilung über geleistete Honorarzahlungen an das Finanzamt gelten die steuerrechtlichen Vorschriften.
- (4) Bescheinigungen zur Erlangung der Umsatzsteuerbefreiung gemäß Umsatzsteuergesetz in der jeweils gültigen Fassung erstellt die Volkshochschule auf Antrag der freien Mitarbeiterin oder des freien Mitarbeiters.
- (5) Die freien Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind auf ihre Rentenversicherungspflicht hinzuweisen.

6 – Arbeitnehmerähnliche Personen

- (1) Freie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die – vergleichbar einer Arbeitnehmerin oder einem Arbeitnehmer – sozial schutzbedürftig und im Rahmen freier Mitarbeiterverhältnisse zum Land Berlin von diesem wirtschaftlich abhängig sind (arbeit-

nehmerähnliche Personen), erhalten auf Antrag einen zu versteuernden Zuschlag

- von 9,6 % des vertraglich festgelegten Honorars, wenn sie die Zahlung von Beiträgen zur gesetzlichen Rentenversicherung nachweisen,
- von 6,6 % des vertraglich festgelegten Honorars, wenn sie die Zahlung von Beiträgen zu einer eigenen, im Rahmen ihrer freiberuflichen Tätigkeit abgeschlossenen beziehungsweise fortgeführten Krankenversicherung nachweisen.

Die Regelung gilt nicht für freie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nach den Bestimmungen des Künstlersozialversicherungsgesetzes bei der Künstlersozialkasse versichert sind.

Antragsformulare und Merkblätter für die Dozentinnen und Dozenten stellt die für die Volkshochschulen zuständige Senatsverwaltung bereit.

Hinweise für die Zahlung des Zuschlages gibt die **A n l a g e 2**.

(2) Arbeitnehmerähnliche Personen erhalten ein Urlaubsentgelt nach dem Bundesurlaubsgesetz in der jeweils geltenden Fassung. Über Änderungen informiert die für Volkshochschulen zuständige Senatsverwaltung.

(3) Arbeitnehmerähnliche Personen mit Anspruch auf Zusatzurlaub für schwerbehinderte Menschen gemäß dem Neunten Buch Sozialgesetzbuch in der jeweils geltenden Fassung erhalten ein zusätzliches Urlaubsentgelt. Über Änderungen informiert die für Volkshochschulen zuständige Senatsverwaltung.

(4) Bei unverschuldeter krankheitsbedingter Leistungsunfähigkeit soll die Volkshochschule – unter Berücksichtigung der betrieblichen Umstände und der Teilnehmerinteressen – der arbeitnehmerähnlichen freien Mitarbeiterin oder dem arbeitnehmerähnlichen freien Mitarbeiter zum Ausgleich der ersten drei Tage ihrer beziehungsweise seiner Leistungsunfähigkeit (sogenannte Karenztage) die Gelegenheit zum Nachholen der Leistung anbieten.

(5) Arbeitnehmerähnliche freie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können bei einer ärztlich bestätigten unverschuldeten krankheitsbedingten Leistungsunfähigkeit ein Ausfallhonorar bei ihrer Volkshochschule beantragen. Dem Antrag der arbeitnehmerähnlichen Person ist insoweit zu entsprechen, dass ab dem vierten Tag der Leistungsunfähigkeit ein Ausfallhonorar in Höhe von 80 Prozent des voraussichtlich zu erzielenden Honorars für die Dauer von längstens sechs Wochen zu gewähren ist. Die Berechnung dieser sechswöchigen Dauer beginnt am ersten Tag der Leistungsunfähigkeit. Bei mehrmaliger Erkrankung innerhalb eines Kalenderjahres besteht Anspruch für maximal sechs Wochen pro Kalenderjahr.

7 – Schlussvorschriften

(1) Diese Verwaltungsvorschriften treten am 1. Januar 2014 in Kraft. Sie treten mit Ablauf des 31. Dezember 2018 außer Kraft. Die Ausführungsvorschriften über Honorare der Volkshochschulen vom 13. November 2008 werden durch sie ersetzt.

(2) Abweichend vom Absatz 1 Satz 1 treten die Regelungen nach Nummer 4 Absatz 2 und Nummer 6 Absatz 4 und 5 am 1. August 2014 in Kraft.

Anlage 1

	Honorarsatz* ab 1. August 2013 (in Klammern: Honorarsatz bis 31. Juli 2013)	
	von	bis
1. Honorare für Lehrtätigkeit je Unterrichtseinheit (45 Minuten)		
Honorargruppe 1.1 Für freie Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen, deren Lehrtätigkeit eine abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung erfordert und die von hervorgehobener Bedeutung ist, wenn die Gewinnung eines/einer besonders qualifizierten freien Mitarbeiters/Mitarbeiterin für die Durchführung der Veranstaltung unabdingbar ist	62,56 € (61,01 €)	78,48 € (76,54 €)
Honorargruppe 1.2 Für freie Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen, deren Lehrtätigkeit eine abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung oder gleichwertige Kenntnisse, Erfahrungen und Fertigkeiten erfordert	24,45 € (23,85 €)	37,53 € (36,61 €)
Honorargruppe 1.3 Für freie Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen, deren Lehrtätigkeit eine abgeschlossene Fachhochschulausbildung oder gleichwertige Kenntnisse, Erfahrungen und Fertigkeiten erfordert	17,63 € (17,19 €)	21,61 € (21,08 €)
Honorargruppe 1.4 Für freie Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen, deren Lehrtätigkeit eine abgeschlossene Fachschulausbildung oder gleichwertige Kenntnisse, Erfahrungen und Fertigkeiten erfordert	14,79 € (14,42 €)	17,63 € (17,19 €)
2. Honorare für Hilfstätigkeiten je Zeitstunde (60 Minuten)		
Honorargruppe 2.1 Für freie Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen, deren Tätigkeit eine abgeschlossene Fachhochschulausbildung oder gleichwertige Kenntnisse, Erfahrungen und Fertigkeiten erfordert	12,51 € (12,20 €)	14,79 € (14,42 €)
Honorargruppe 2.2 Für freie Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen, deren Tätigkeit eine abgeschlossene Fachschulausbildung oder gleichwertige Kenntnisse, Erfahrungen und Fertigkeiten erfordert	10,24 € (9,98 €)	12,51 € (12,20 €)
Honorargruppe 2.3 Für freie Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen, deren Tätigkeit keine spezielle Ausbildung erfordert		10,24 € (9,98 €)
3. Sonstige Tätigkeiten		
Honorargruppe 3.1 Teilnahme an Programmplanungs- und Fachkonferenzen, Aufwandsentschädigung je Sitzung		17,06 € (16,64 €)
Honorargruppe 3.2 Einstufungen und Beratungen je Zeitstunde (60 Minuten)		17,06 € (16,64 €)

* gemäß Mitteilung der Senatsverwaltung für Bildung, Wissenschaft und Forschung vom 30. September 2011

Anlage 2

Hinweise für die Zahlung des Zuschlages an arbeitnehmerähnliche Personen

- Die freie Mitarbeiterin oder der freie Mitarbeiter ist bei Vertragsabschluss über die Möglichkeit der Zahlung eines Zuschlages zur Kranken- und Rentenversicherung zu informieren.
- Termine zur Antragstellung sind schriftlich vorzugeben.
- Zur Feststellung der Arbeitnehmerähnlichkeit wird auf die Regelungen der für Inneres zuständigen Senatsverwaltung zum Urlaubsentgelt für arbeitnehmerähnliche Personen verwiesen.
- Ist die Arbeitnehmerähnlichkeit bei der Prüfung auf den Anspruch auf Urlaubsentgelt festgestellt, kann eine erneute Prüfung entfallen.
- Es sollte darauf hingewiesen werden, dass ein Zuschlag nur für Zeiten gewährt werden kann, in denen die betreffende Versicherung auch tatsächlich bestand.
- Wenn der Anspruch auf Zahlung eines Zuschlages nachgewiesen ist, kann die Auszahlung mit dem Honorar ohne Antragstellung vertraglich vereinbart werden.
- Die Zuschläge sind steuerpflichtiger Honorarbestandteil. Die steuerrechtlichen Vorschriften sind zu beachten.

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend
und Wissenschaft

Verwaltungsvorschriften zur Änderung der Ausführungsvorschriften über Entgelte der Volkshochschulen (Entgeltvorschriften VHS)

Vom 2. November 2013

BildJugWiss II G 4/II C 1.9

Telefon: 90227-5238/5239 oder 90227-5050
intern 9227-5238/5239

Aufgrund des § 128 des Schulgesetzes (SchulG) vom 26. Januar 2004 (GVBl. S. 26), das zuletzt durch Artikel I des Gesetzes vom 26. Juni 2013 (GVBl. S. 199) geändert worden ist, wird bestimmt:

I.

Die Ausführungsvorschriften über Entgelte der Volkshochschulen (Entgeltvorschriften VHS) vom 8. November 2010 (Abl. S. 302) werden wie folgt geändert:

1. Der Nummer 5 werden folgende Absätze 6 und 7 angefügt:

„(6) Der Direktor oder die Direktorin der Volkshochschule kann mit dem Ziel der Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung des VHS-Angebots VHS-Kursleiterinnen und VHS-Kursleitern zu Fortbildungszwecken die Möglichkeit der entgeltfreien Teilnahme an Veranstaltungen einräumen.“

„(7) Die **Begleitperson** eines schwerbehinderten Menschen mit dem Merkzeichen B im Schwerbehindertenausweis ist keine Teilnehmerin beziehungsweise kein Teilnehmer; sie muss nicht angemeldet werden und ist nicht entgeltspflichtig.“

2. Nummer 6 wird wie folgt geändert:

a) Absatz 1 Satz 1 wird wie folgt neu gefasst:

„Der Basiswert für das Entgelt beträgt 2,10 € je Unterrichtseinheit (45 Minuten).“

b) Als neuer Absatz 2 wird eingefügt:

„(2) Werden gemäß Nummer 3 Absatz 3 der Ausführungsvorschriften über Honorare der Volkshochschulen (AV Honorare VHS) vom 2. November 2013, in der jeweils gültigen Fassung, die Honorarsätze angepasst, erfolgt eine Anpassung des Basiswerts für das Entgelt im gleichen prozentualen Umfang zum gleichen Zeitpunkt. Über die Anpassung des Basiswerts informiert die für Volkshochschulen zuständige Senatsverwaltung.“

Die Nummern der weiteren Absätze ändern sich entsprechend.

c) Dem Absatz 5 (bisher 4) wird folgender Satz angefügt:

„Für Veranstaltungen, die im Auftrag oder im überwiegenden institutionellen Interesse Dritter durchgeführt werden, können mit Zustimmung der für die Volkshochschulen zuständigen Senatsverwaltung kostendeckende Entgelte erhoben werden.“

3. Nummer 12 wird wie folgt geändert:

In Absatz 1 Satz 2 wird nach „Zahlungen per Lastschrifteinzugsverfahren“ eingefügt:

„oder SEPA-Lastschriftverfahren“.

4. Die Anlage (Allgemeine Geschäftsbedingungen für die Teilnahme an Volkshochschulveranstaltungen) wird wie folgt geändert:

a) In Nummer 4 Absatz 3 wird nach „Teilnahme am Lastschrifteinzugsverfahren“ eingefügt:

„oder am SEPA-Lastschriftverfahren“.

b) In Nummer 12 Absatz 1 Satz 2 wird nach „im Falle einer Einzugsermächtigung“ eingefügt:

„oder eines SEPA-Lastschriftmandats“.

c) In Nummer 12 Absatz 2 werden die Wörter „Beim Lastschrifteinzugsverfahren“ ersetzt durch:

„Bei Buchung mittels Lastschrifteinzugsverfahren oder SEPA-Lastschriftverfahren“.

II.

Diese Verwaltungsvorschriften treten am 1. Januar 2014 in Kraft.

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend
und Wissenschaft

Verwaltungsvorschriften zur Änderung der Ausführungsvorschriften über Zeugnisse

Vom 16. Dezember 2013

BildJugWiss II C 1.4

Telefon: 90227-5679 oder 90227-5050
intern 9227-5679

Auf Grund des § 128 des Schulgesetzes vom 26. Januar 2004 (GVBl. S. 26), das zuletzt durch Artikel I des Gesetzes vom 26. Juni 2013 (GVBl. S. 199) geändert worden ist, wird bestimmt:

I.

Die Ausführungsvorschriften über Zeugnisse vom 26. August 2010 (Abl. S. 1638) werden wie folgt geändert:

1. Nummer 1 wird wie folgt geändert:

a) In Absatz 1 Satz 1 wird vor dem Wort „staatlich“ das Wort „die“ durch die Wörter „für Abschluss- und Prüfungszeugnisse der“ ersetzt.

b) Absatz 2 wird wie folgt geändert:

aa) In Satz 1 werden nach dem Wort „auch“ die Wörter „Kurshalbjahre und“ eingefügt.

bb) In Satz 2 werden die Wörter „Kerngruppen der Gesamtschulen“ durch die Wörter „Kursgruppen der Integrierten Sekundarschulen“ ersetzt.

2. Nummer 3 Absatz 1 wird wie folgt geändert:

a) Nach Satz 1 wird folgender Satz eingefügt:

„Die Vordrucke dürfen weder im Layout noch in den vorgegebenen Teilen verändert werden.“

b) Satz 3 wird wie folgt gefasst:

„Abweichende Vordrucke sind nur für Schulen besonderer pädagogischer Prägung, Schulversuche oder für Abschluss- und Prüfungszeugnisse staatlich anerkannter Ersatzschulen zulässig und müssen von der Schulaufsichtsbehörde genehmigt werden.“

- c) In Satz 5 werden nach dem Wort „Urkundenpapier“ die Wörter „mit Wasserzeichen“ eingefügt.
3. Nummer 4 wird wie folgt geändert:
- a) Dem Absatz 1 wird folgender Satz angefügt:
- „Auf Halbjahres- und Jahrgangszeugnissen der Integrierten Sekundarschulen und Gemeinschaftsschulen werden die Noten in den leistungsdifferenziert unterrichteten Fächern auf beiden Niveaustufen ausgewiesen.“
- b) In Absatz 2 Buchstabe b Doppelbuchstabe bb und Buchstabe c Doppelbuchstabe bb werden die Wörter „des Bildungsganges“ jeweils durch die Wörter „der Schulart“ ersetzt.
- c) Nach Absatz 2 wird folgender Absatz 3 eingefügt:
- „(3) Auf Abschluss- und Abgangszeugnissen der Jahrgangsstufe 10 und der gymnasialen Oberstufe wird zusätzlich zu den nach Absatz 1 und 2 erforderlichen Angaben die erreichte Niveaustufe des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens in der ersten und zweiten Fremdsprache ausgewiesen.“
- d) Die bisherigen Absätze 3 bis 5 werden die Absätze 4 bis 6.
- e) Es wird folgender Absatz 7 angefügt:
- „(7) Auf Abschlusszeugnissen der beruflichen Schulen wird zusätzlich zu den nach Absatz 1, 2 und gegebenenfalls 6 erforderlichen Angaben die Zuordnung des Abschlusses zu einer der Niveaustufen im Deutschen und Europäischen Qualifikationsrahmen ausgewiesen.“
4. In Nummer 5 Absatz 3 Satz 1 werden die Wörter „in der Zeile“ durch die Wörter „im Notenfeld“ ersetzt und die Wörter „und der für die Note vorgesehene Platz wird durchgestrichen“ gestrichen.
5. Nummer 6 wird wie folgt geändert:
- a) Die Absätze 5 und 6 werden wie folgt gefasst:
- „(5) Halbjahres- und Jahrgangszeugnisse sowie die Abschluss- und Prüfungszeugnisse der Sekundarstufe I und der Lehrgänge zum nachträglichen Erwerb der Abschlüsse der Sekundarstufe I werden auf den letzten Unterrichtstag des Schulhalbjahres oder Schuljahres datiert und grundsätzlich an diesem Tag ausgegeben. Satz 1 gilt entsprechend für Abschlusszeugnisse der Sekundarstufe II über einen ohne Prüfung erworbenen Abschluss.
- (6) Abgangszeugnisse sind auf den letzten Unterrichtstag des besuchten Schulhalbjahres zu datieren und an diesem Tag auszugeben. Bei vorzeitigem Verlassen des Bildungsganges setzt die Schule den Termin für die Datierung und die Ausgabe fest.“
- b) Nach Absatz 6 wird folgender Absatz 7 eingefügt:
- „(7) Bei Prüfungszeugnissen der Sekundarstufe II und von Nichtschülerprüfungen ist das Datum des Ausgabetales einzusetzen. Diese Zeugnisse sind an den dafür von der Schule festgesetzten Tagen ausgegeben.“
- c) Der bisherige Absatz 7 wird Absatz 8.
- d) Es wird folgender Absatz 9 angefügt:
- „(9) Für Zeugnisse der Fachschule für Altenpflege kann die Schulaufsichtsbehörde Abweichungen von den Bestimmungen der Absätze 5 bis 7 vorsehen.“
6. In Nummer 10 Absatz 2 Satz 1 werden nach dem Wort „Notenzeugnissen“ die Wörter „und kriterienorientierten Zeugnissen“ eingefügt.
7. Nummer 14 wird wie folgt geändert:
- a) Der bisherige Wortlaut wird Absatz 1.

- b) Es wird folgender Absatz 2 angefügt:

„(2) Für Schülerinnen und Schüler, die ihre Schullaufbahn in der Sekundarstufe I nach den Bedingungen einer der auslaufenden Schularten Hauptschule, Realschule oder Gesamtschule fortsetzen, gelten weiterhin Nummer 4 Absatz 1 und Nummer 6 sowie die Anlagen 1 und 2 in der Fassung der Ausführungsvorschriften vom 26. August 2010 (ABl. S. 1638). Satz 1 gilt entsprechend für Schülerinnen und Schüler der Gemeinschaftsschulen sowie Teilnehmerinnen und Teilnehmer von Lehrgängen und von Nichtschülerprüfungen zum Nachholen der Abschlüsse der Sekundarstufe I, soweit sie den Hauptschulabschluss, den erweiterten Hauptschulabschluss und den mittleren Schulabschluss nach den bisher geltenden Regelungen erwerben.“

8. Die Anlage 1 wird wie folgt geändert:

- a) Die Tabelle für die Sekundarstufe I wird wie folgt gefasst:

„Sekundarstufe I	
– Integrierte Sekundarschule	
Schul Z 200-ISS	Zeugnis der Integrierten Sekundarschule, <u>Jahrgangsstufen 7 bis 10</u> (Noten und Punkte)
Schul Z 200a-ISS	Zeugnis der Integrierten Sekundarschule, <u>Jahrgangsstufen 7 und 8</u> (nur Punkte)
Schul Z 201-ISS	Zeugnis der Integrierten Sekundarschule über die Berufsbildungsreife
Schul Z 202a-ISS	Zeugnis der Integrierten Sekundarschule über die erweiterte Berufsbildungsreife
Schul Z 202b-ISS	Zeugnis der Integrierten Sekundarschule über den mittleren Schulabschluss
Schul Z 203-ISS	Abgangszeugnis der Integrierten Sekundarschule
Schul Z 230-ISS	Trimesterbericht des Produktiven Lernens an der Integrierten Sekundarschule
Schul Z 231-ISS	Zeugnis des Produktiven Lernens an der Integrierten Sekundarschule, <u>Jahrgangsstufen 9 und 10</u>
Schul Z 232-ISS	Zeugnis des Produktiven Lernens an der Integrierten Sekundarschule über die Berufsbildungsreife
Schul Z 233-ISS	Zeugnis des Produktiven Lernens an der Integrierten Sekundarschule über die erweiterte Berufsbildungsreife
Schul Z 234-ISS	Zeugnis des Produktiven Lernens an der Integrierten Sekundarschule über den mittleren Schulabschluss
Schul Z 235-ISS	Abgangszeugnis des Produktiven Lernens an der Integrierten Sekundarschule
– Gemeinschaftsschule	
Schul Z 210a-G	Zeugnis der Gemeinschaftsschule, <u>Jahrgangsstufen 7 und 8</u> bei verbaler Beurteilung
Schul Z 210b-G	Zeugnis der Gemeinschaftsschule, <u>Jahrgangsstufen 7 und 8</u> , indikatorenorientiert

Schul Z 210c-G	Zeugnis der Gemeinschaftsschule, <u>Jahrgangsstufen 7 bis 10</u> (nur Punkte)
Schul Z 210d-G	Zeugnis der Gemeinschaftsschule, <u>Jahrgangsstufen 7 bis 10</u> (Noten und Punkte)
Schul Z 211-G	Zeugnis der Gemeinschaftsschule über die Berufsbildungsreife
Schul Z 212a-G	Zeugnis der Gemeinschaftsschule über die erweiterte Berufsbildungsreife
Schul Z 212b-G	Zeugnis der Gemeinschaftsschule über den mittleren Schulabschluss
Schul Z 213-G	Abgangszeugnis der Gemeinschaftsschule
– Gymnasium (Sekundarstufe I)	
Schul Z 250	Zeugnis des Gymnasiums, <u>Jahrgangsstufen 7 bis 10</u>
Schul Z 251a	ab 2014/15: Zeugnis des Gymnasiums über die erweiterte Berufsbildungsreife
Schul Z 251b	Zeugnis des Gymnasiums über den mittleren Schulabschluss
Schul Z 252	Abgangszeugnis des Gymnasiums
Schul Z 260	Zeugnis des Gymnasiums – <u>Altsprachlicher Bildungsgang – Jahrgangsstufen 5 bis 10</u>
Schul Z 261a	ab 2014/15: Zeugnis des Gymnasiums – Altsprachlicher Bildungsgang – über die erweiterte Berufsbildungsreife
Schul Z 261b	Zeugnis des Gymnasiums – Altsprachlicher Bildungsgang – über den mittleren Schulabschluss
Schul Z 262	Abgangszeugnis des Gymnasiums – Altsprachlicher Bildungsgang –
Sonstige Bescheinigungen der Sekundarstufe I	
Schul Z 271	Nachprüfungsbescheinigung
Zweiter Bildungsweg der Sekundarstufe I	
Schul Z 280a/b	Zeugnis der <u>Lehrgänge zum nachträglichen Erwerb der Berufsbildungsreife, erweiterten Berufsbildungsreife und des mittleren Schulabschlusses</u>
Schul Z 281a/b/c	Abschlusszeugnis der Lehrgänge zum nachträglichen Erwerb der Berufsbildungsreife, erweiterten Berufsbildungsreife und des mittleren Schulabschlusses
Schul Z 282a/b/c	Abgangszeugnis der Lehrgänge zum nachträglichen Erwerb der Berufsbildungsreife, erweiterten Berufsbildungsreife und des mittleren Schulabschlusses
Schul Z 290	ab 2014: Zeugnis über die Nichtschülerprüfung zum Erwerb der Berufsbildungsreife
Schul Z 291	ab 2014: Zeugnis über die Nichtschülerprüfung zum Erwerb der erweiterten Berufsbildungsreife
Schul Z 292	Zeugnis über die Nichtschülerprüfung zum Erwerb des mittleren Schulabschlusses“

b) In der Bezeichnung der Vordrucknummer Schul Z 351 wird das Wort „Bescheinigung“ durch das Wort „Zeugnis“ ersetzt.

c) Die tabellarische Liste der Zeugnisse bei Besuch der Schule mit sonderpädagogischem Förderschwerpunkt „Lernen“ wird wie folgt gefasst:

„–Zeugnisse bei Besuch der Schule mit sonderpädagogischem Förderschwerpunkt „Lernen“	
Schul Z 420	Zeugnis für Schülerinnen und Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf „Lernen“, <u>Jahrgangsstufen 5 und 6</u>
Schul Z 421	Zeugnis für Schülerinnen und Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf „Lernen“, <u>Jahrgangsstufen 7 bis 10</u>
Schul Z 422	Abschlusszeugnis für Schülerinnen und Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf „Lernen“
Schul Z 423	Abgangszeugnis für Schülerinnen und Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf „Lernen“, <u>Jahrgangsstufen 5 und 6</u>
Schul Z 424	Abgangszeugnis für Schülerinnen und Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf „Lernen“, <u>Jahrgangsstufen 7 bis 10</u>
Schul Z 425	Trimesterbericht der Klassen für Produktives Lernen der Schule mit sonderpädagogischem Förderschwerpunkt „Lernen“
Schul Z 425a	Zeugnis der Klassen für Produktives Lernen der Schule mit sonderpädagogischem Förderschwerpunkt „Lernen“, <u>Jahrgangsstufen 9 und 10</u>
Schul Z 426	Zeugnis über den Hauptschulabschluss – Klassen für Produktives Lernen der Schule mit sonderpädagogischem Förderschwerpunkt „Lernen“ – ab 2012/13: Zeugnis über die Berufsbildungsreife – Klassen für Produktives Lernen der Schule mit sonderpädagogischem Förderschwerpunkt „Lernen“ –
Schul Z 427	Zeugnis über den erweiterten Hauptschulabschluss – Klassen für Produktives Lernen der Schule mit sonderpädagogischem Förderschwerpunkt „Lernen“ – ab 2013/14: Zeugnis über die erweiterte Berufsbildungsreife – Klassen für Produktives Lernen der Schule mit sonderpädagogischem Förderschwerpunkt „Lernen“ –
Schul Z 428	Zeugnis über den mittleren Schulabschluss – Klassen für Produktives Lernen der Schule mit sonderpädagogischem Förderschwerpunkt „Lernen“ –
Schul Z 429	Abgangszeugnis der Klassen für produktives Lernen der Schule mit sonderpädagogischem Förderschwerpunkt „Lernen“

d) Der tabellarischen Liste der Zeugnisse der Berufsoberschule wird folgende Zeile angefügt:

„Schul Z 535	Zeugnis der Fachhochschulreife für Schülerinnen und Schüler der Berufsoberschule“
--------------	---

9. Die Anlage 2 wird wie folgt geändert:

a) Dem Abschnitt A wird folgende Nummer 9 angefügt:

„9. Bei Kooperation mit Religions-/Weltanschauungsgemeinschaften im Ethikunterricht:

„Im Ethikunterricht wurde gemäß § 12 Absatz 6 SchulG mit Trägern des Religions-/Weltanschauungsunterrichts kooperiert.“

b) Abschnitt C wird wie folgt gefasst:

„C – Zeugnisvermerke auf Zeugnissen der Sekundarstufe I der Integrierten Sekundarschule und der Gemeinschaftsschule

1. Zur Form der Leistungsdifferenzierung an der Integrierten Sekundarschule:

a) Bei einheitlicher Anwendung einer Form der Leistungsdifferenzierung:

„In den leistungsdifferenziert unterrichteten Fächern wurde binnendifferenziert/in Kursen gemäß § 27 Absatz 1 Sek I-VO unterrichtet.“

b) Bei Anwendung beider Formen der Leistungsdifferenzierung:

„Im leistungsdifferenzierten Unterricht wurde im Fach/in den Fächern/im Lernbereich ... binnendifferenziert und im Fach/in den Fächern/im Lernbereich .../in allen anderen Fächern in Kursen gemäß § 27 Absatz 1 Sek I-VO unterrichtet.“

2. Zur Niveaustufe der Leistungserbringung:

„Die Leistungen im Fach/in den Fächern/im Lernbereich ... wurden überwiegend auf G-Niveau und im Fach/in den Fächern/im Lernbereich ... überwiegend auf E-Niveau erbracht.“

3. Bei Teilnahme an einer Praxislerngruppe/Schülerfirma:

„Die Schülerin/Der Schüler hat in der Jahrgangsstufe 9/10/in den Jahrgangsstufen 9 und 10 im Dualen Lernen gemäß § 29 Absatz 3 und Absatz 4 Sek I-VO an einer Praxislerngruppe/Schülerfirma teilgenommen.“

4. Auf dem Halbjahreszeugnis der Jahrgangsstufe 10 bei antragsgebundener Teilnahmemöglichkeit an der gemeinsamen Prüfung:

„Die Schülerin/Der Schüler erfüllt die Leistungsvoraussetzungen für die Zulassung zur gemeinsamen Prüfung zum Erwerb der erweiterten Berufsbildungsreife und zum mittleren Schulabschluss. Die Teilnahme wird empfohlen/nicht empfohlen.“

5. Auf allen Zeugnissen der Klassen auslaufender Schularten an der Integrierten Sekundarschule:

„Die Schülerin/Der Schüler besucht eine Klasse der auslaufenden Schulart Hauptschule/Realschule/Gesamtschule.“

6. Bei Wiederholung nach altem Recht in einer Klasse der Integrierten Sekundarschule:

„Für die Schülerin/den Schüler gelten weiterhin für die Leistungsbewertung und den Erwerb

von Abschlüssen die Bedingungen der auslaufenden Schulart Hauptschule/Realschule/Gesamtschule.“

7. Auf dem Halbjahreszeugnis der Jahrgangsstufe 10 der Klassen der auslaufenden Schulart Gesamtschule an der Integrierten Sekundarschule:

a) Bei Teilnahmeverpflichtung am mittleren Schulabschluss:

„Die Schülerin/Der Schüler ist zur Teilnahme an der Prüfung zum mittleren Schulabschluss verpflichtet.“

b) Bei Erfüllung der Voraussetzungen für die Zulassung zum mittleren Schulabschluss:

„Die Schülerin/Der Schüler erfüllt die Leistungsvoraussetzungen für die Zulassung zur Prüfung zum mittleren Schulabschluss.“

c) Es wird folgender Abschnitt D angefügt:

„D – Zeugnisvermerke auf Zeugnissen der Sekundarstufe I der Gymnasien

1. Bei bestandener Probezeit:

„Die Schülerin/Der Schüler hat die Probezeit bestanden.“

2. Bei nicht bestandener Probezeit:

„Die Schülerin/Der Schüler hat die Probezeit nicht bestanden und besucht im kommenden Schuljahr die Jahrgangsstufe 8 der Integrierten Sekundarschule.“

II.

Diese Verwaltungsvorschriften treten am 1. Januar 2014 in Kraft.

Senatsverwaltung für Gesundheit und Soziales

Gesundheitsberichterstattung Berlin Basisbericht 2012/2013

– Daten des Gesundheits- und Sozialwesens –

Bekanntmachung vom 18. Dezember 2013

GesSoz I A 13

Telefon: 9028-2982 oder 9028-0, intern 928-2982

Der Basisbericht 2012/2013 – Daten des Gesundheits- und Sozialwesens –, eine Veröffentlichung der Berliner Gesundheitsberichterstattung mit umfangreichen Informationen und Datengrundlagen, liegt vor und steht im Internet zum kostenfreien Abruf bereit unter

<http://www.berlin.de/sen/statistik/gessoz/index.html>

Als Broschüre ist der Bericht gegen eine Schutzgebühr von 15 Euro zuzüglich Porto zu beziehen (Bestellungen mit vollständiger Anschrift des Empfängers – kein Postfach und keine Großkundenadresse).

Der gesamte zugehörige Tabellensatz steht ausschließlich elektronisch im Gesundheits- und Sozialinformationssystem GSI unter

<http://www.gsi-berlin.info/>

zur Verfügung.

Fachliche Auskünfte und Bezug über das Referat Gesundheitsberichterstattung, Epidemiologie, Gemeinsames Krebsregister, Sozialstatistisches Berichtswesen, Gesundheits- und Sozialinformationssysteme, Telefon: 030 9028-2660, Telefax: 030 9028-2067.

E-Mail: Gerhard.Meinlschmidt@sengs.berlin.de

Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz

**Änderung der Geschäftsordnung
des Richterwahlausschusses**

Vom 2. Dezember 2013

JustV I A 1

Telefon: 9013-3328 oder 9013-0, intern 913-3328

Aufgrund von § 24 des Berliner Richtergesetzes (RiGBln) vom 9. Juni 2011 (GVBl. S. 238) ist die Geschäftsordnung des Richterwahlausschusses vom 29. Oktober 2012 (ABl. S. 2119) mit Zustimmung des für Justiz zuständigen Mitglieds des Senats von Berlin durch den Richterwahlausschuss am 2. Dezember 2013 in § 7 Absatz 3 wie folgt geändert worden:

„(3) Über die Wahlvorschläge stimmen die Mitglieder des Richterwahlausschusses auf den Wahlzetteln mit ja oder nein ab. Eine Stimmenthaltung ist möglich. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen gelten als abgegeben im Sinne von Absatz 1 Satz 1.“

Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz

**Ausführungsvorschriften
zu § 28 StVollzG**

Vom 11. Dezember 2013

JustV III A 4

Telefon: 9013-3429 oder 9013-0, intern 913-3429

Aufgrund des § 6 Absatz 2 Buchstabe b AZG wird bestimmt:

1

(1) Die Anstalt übernimmt die Kosten des Schriftverkehrs von Gefangenen in angemessenem Umfang, wenn die Gefangenen unverschuldet bedürftig sind.

(2) Bedürftig sind Gefangene, soweit ihnen im laufenden Monat aus Haus- oder Eigengeld nicht ein Betrag bis zur Höhe des Taschengeldes nach § 46 StVollzG zur Verfügung steht. Bedürftig sind Gefangene jedoch nur dann, wenn sie gemäß § 46 StVollzG kein Taschengeld erhalten.

2

Die Beförderung von Schriftgut der Gefangenen durch den behördeninternen Postverkehr ist ausgeschlossen.

3

Diese Ausführungsvorschriften treten am 1. Januar 2014 in Kraft. Sie treten mit Ablauf des 31. Dezember 2018 außer Kraft.

Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz

**Allgemeine Verfügung über die Aktenordnung
für das Sozialgericht des Landes Berlin
(Aktenordnung SG – AktO-SG)¹**

Vom 12. Dezember 2012

JustV I B 5

Telefon: 9013-3336 oder 9013-0, intern 913-3336

I.

Die Bundeseinheitliche Aktenordnung für das Sozialgericht des Landes Berlin wurde in Abstimmung mit den Landesjustizverwaltungen der anderen Länder überarbeitet. Aus diesem Grund wird die Aktenordnung für das Sozialgericht des Landes Berlin mit Stand 1. Januar 2014 herausgegeben.

Die Aktenordnung für das Sozialgericht des Landes Berlin wird dem Sozialgericht Berlin als PDF-Datei zur Verfügung gestellt.

II.

Die Aktenordnung für das Sozialgericht des Landes Berlin mit Stand: 1. Januar 2014 tritt am 1. Januar 2014 in Kraft. Gleichzeitig tritt die mit Allgemeiner Verfügung vom 13. Dezember 2012 (ABl. 2013 S. 46) in Kraft gesetzte Aktenordnung für das Sozialgericht des Landes Berlin (Stand: 1. Januar 2013) außer Kraft.

**Aktenordnung für das Sozialgericht
des Landes Berlin
(Aktenordnung SG – AktO-SG)**

Stand: 1. Januar 2014

Inhaltsübersicht

- § 1 – Anwendungsbereich
- § 2 – Aktenzeichen
- § 3 – Bildung der Akten
- § 4 – Aktendeckel oder Datenblatt
- § 5 – Grundsätze der Aktenführung
- § 6 – Hauptakten
- § 7 – Nebenakten
- § 8 – Doppelakten
- § 9 – Ersatzakten
- § 10 – Verbindung und Trennung von Verfahren
- § 11 – Wiederaufnahme, Zurückverweisung und Fortsetzung von Verfahren
- § 12 – Verwahrung der Akten
- § 13 – Fristen und Termine
- § 14 – Versenden von Akten und Gewährung von Akteneinsicht
- § 15 – Abgabe von Akten
- § 16 – Abschluss und Weglegen der Akten
- § 17 – Datenerfassung, Führung von Registern und Verzeichnissen

¹ Der Minister der Justiz des Landes Brandenburg erlässt mit dieser Allgemeinen Verfügung übereinstimmende Verwaltungsvorschriften für die Sozialgerichtsbarkeit des Landes Brandenburg, die mit Wirkung vom 1. Januar 2014 in Kraft treten.

- § 18 – Verfahrensregister
- § 19 – Allgemeines Register (AR)
- § 20 – Register für sonstige Verfahren (SF)
- § 21 – Namen- oder Adresdatei
- § 22 – Verhandlungskalender
- § 23 – Schlussbestimmungen

Anlagen

- Anlage 1 – Registerzeichen zum Verfahrensregister
- Anlage 2 – Zusatzzeichen zum Verfahrensregister
- Anlage 3 – Registerzeichen für die nach § 19 und § 20 zu führenden Register
- Anlage 4 – Zusatzzeichen für das nach § 20 zu führende Register

**§ 1
Anwendungsbereich**

- (1) Diese Aktenordnung regelt die Behandlung des Schriftguts in Rechtssachen sowie die Führung der dazugehörigen Register und Verzeichnisse.
- (2) Die Behandlung des Schriftguts in Justizverwaltungsangelegenheiten sowie die Bildung und die Führung der Personalakten richten sich nach den dazu erlassenen Vorschriften.
- (3) ¹Verwaltungsvorgänge – insbesondere solche, die in einer Dienstaufsichtssache anfallen – dürfen nicht zu den Verfahrensakten der Rechtssachen genommen werden. ²Sie sind zu den betreffenden Sammelakten der Gerichtsverwaltung zu nehmen.

**§ 2
Aktenzeichen**

- (1) ¹Jede Rechtssache erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Schriftsätze und sonstigen Bestandteile zu führen sind. ²Es ist auf der ersten Seite jedes Schriftstücks anzubringen, wenn es nicht schon angegeben ist.
- (2) ¹Das Aktenzeichen wird bei der Registrierung der Verfahren gebildet aus
 - a) dem Kennzeichen des Gerichts („S“ für Sozialgericht, „L“ für Landessozialgericht),
 - b) der Ordnungsnummer des zuständigen Spruchkörpers oder der Güterichterin beziehungsweise des Güterichters,
 - c) dem Registerzeichen (A n l a g e n 1 und 3),
 - d) der laufenden Nummer der Sache (§ 17 Absatz 3),
 - e) davon getrennt durch einen Schrägstrich den beiden Endziffern des Jahres, in dem die Klage, das Rechtsmittel oder der sonstige Antrag eingegangen oder die Verweisung vor der Güterichterin beziehungsweise den Güterichter erfolgt ist und
 - f) einem gegebenenfalls nachzustellenden Zusatzzeichen (A n l a g e n 2 und 4); in Entschädigungsverfahren (§ 201 GVG, § 202 Satz 2 SGG) ist zur Kennzeichnung des betroffenen Rechtsgebiets ein Registerzeichen aus der A n l a g e 1 als weiteres Zusatzzeichen hinzuzusetzen.

²Soweit sie nicht durch den Schrägstrich getrennt sind, werden die einzelnen Merkmale des Aktenzeichens durch ein Leerzeichen getrennt.

- (3) Auf Vergleichsprotokollen der Güterichterin oder des Güterichters werden unter dem Aktenzeichen auch das Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens und das Herkunftsgericht mit Sitz angegeben.
- (4) ¹Die in Verfahren vor dem Landessozialgericht anfallenden Vorgänge werden unter dem besonderen Aktenzeichen dieser Instanz geführt. ²Auf jeder Beschwerde- oder Berufungsent-

scheidung ist unter dem Aktenzeichen der zweiten Instanz auch das erstinstanzliche Aktenzeichen in Bruchform anzugeben. ³Auf Anordnung der Präsidentin oder des Präsidenten des Landessozialgerichts kann auf den Entscheidungen, dem Aktendeckel oder dem Datenblatt dem Aktenzeichen der ersten Instanz in Klammern der Gerichtsort oder ein Kürzel für diesen angefügt werden.

Beispiel: L 21 R 1205/07
 S 14 R 311/05 (P)

(5) Jede Änderung des Aktenzeichens ist auf dem Aktendeckel oder dem Datenblatt zu vermerken und allen Beteiligten mitzuteilen.

**§ 3
Bildung der Akten**

- (1) ¹Das in den Rechtssachen anfallende Schriftgut wird in Verfahrensakten zusammengefasst. ²Für die in den Registern zu führenden Verfahren sind Hauptakten (§ 6) anzulegen. Soweit notwendig, können darüber hinaus
 - a) Nebenakten (§ 7),
 - b) Doppelakten (§ 8),
 - c) Ersatzakten (§ 9) und
 - d) Retente (§ 14)
 angelegt werden.

(2) ¹Hauptakten, Nebenakten, Doppelakten und Ersatzakten werden grundsätzlich als geheftete Bände in einem Aktendeckel oder – bei Verwendung transparenter Deckel – mit einem vorgehefteten Datenblatt geführt. ²Die Unterlagen in Güterichterverfahren können im Hinblick auf § 16 Absatz 5 Satz 3 als Blattsammlung geführt und mit einer Blattsammlungshülle versehen werden.

(3) ¹Retente und Nebenakten, insbesondere in unselbständigen PKH- und Kostensachen, sowie das in AR-Sachen und in Amts- und Rechtshilfeersuchen anfallende Schriftgut können, soweit der zu erwartende Umfang außer Verhältnis zu dem mit dem Anlegen einer Akte nach Absatz 2 verbundenen Aufwand steht, auch als Blattsammlung geführt werden. ²Blattsammlungen benötigen keinen Aktendeckel und keine Follierung. ³Wächst der Umfang einer Blattsammlung an, so ist die Blattsammlung mit Seitenzahlen zu versehen oder in eine geheftete Akte zu überführen.

**§ 4
Aktendeckel oder Datenblatt**

(1) ¹Auf dem Aktendeckel oder auf dem Datenblatt werden das Gericht, der Name oder die sonstige Bezeichnung der Verfahrensbeteiligten sowie der Prozessbevollmächtigten und das Aktenzeichen angegeben. ²In der zweiten Instanz ist das Aktenzeichen des Landessozialgerichts hinzuzufügen (§ 2 Absatz 3). ³Bei Verweisung der Parteien vor eine Güterichterin oder einen Güterichter nach § 202 Satz 1 SGG in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO wird dem Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens das des Güterichterverfahrens beigelegt. ⁴Auf dem Aktenumschlag oder dem Datenblatt des Güterichterverfahrens wird das Aktenzeichen des verweisenden Verfahrens aufgeführt. ⁵Bei Terminen vor der Güterichterin oder dem Güterichter sind zusätzlich die für die Kostenerhebung relevanten Angaben zu vermerken, insbesondere Ort, Beginn und Ende der Verhandlung sowie die Teilnehmer, soweit sie nicht aus dem Akteninhalt ersichtlich sind. ⁶Soweit sonstige Vorschriften die Aufnahme weiterer Vermerke auf dem Aktendeckel oder Datenblatt vorsehen, bleiben diese unberührt.

(2) ¹Darüber hinaus sollen insbesondere für Entscheidungen in der Sache sowie für die Bewilligung von Prozesskostenhilfe, die Beordnung einer Rechtsanwältin oder eines Rechtsanwalts, die Beiziehung von Akten, den Eingang und die Rücksendung

von Originalunterlagen und die Erhebung von Kosten weitere Vermerke aufgenommen werden. ²Der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landessozialgerichts bleiben von Satz 1 abweichende Regelungen sowie nähere Bestimmungen zu Inhalt und Form der Angaben und Vermerke vorbehalten. ³Sie oder er kann anordnen, dass für weitere Sachverhalte Vermerke anzubringen sind.

(3) Die notwendigen Angaben und Vermerke auf dem Aktendeckel oder dem Datenblatt sind auf dem aktuellen Stand zu halten.

(4) ¹Folgebände erhalten dem ersten Band entsprechende Aktendeckel oder Datenblätter. ²Die Bände sind fortlaufend zu nummerieren. ³Muss ein Aktendeckel ersetzt werden, sind alle Angaben und Vermerke auf den neuen Aktendeckel zu übertragen.

§ 5

Grundsätze der Aktenführung

(1) ¹Alle zu einer Akte gehörenden Schriftstücke (einschließlich Telefaxe) werden grundsätzlich in der Reihenfolge ihres Eingangs bei der Geschäftsstelle im Original eingehaftet und oben rechts fortlaufend mit arabischen Zahlen nummeriert. ²Soweit zur Behandlung von Briefumschlägen keine gesonderten landesrechtlichen Vorschriften bestehen, sind sie zur Akte zu nehmen, wenn sich darin Klage-, Antrags- oder Rechtsmittelschriften befunden haben.

(2) ¹Zustellungsnachweise sind unmittelbar hinter der Entscheidung beziehungsweise Verfügung einzuordnen, zu der sie gehören. ²Wenn Zustellungsnachweise in einer Sache in großer Zahl anfallen, können sie ausnahmsweise als Nebenakte (gegebenenfalls in Form einer Blattsammlung) geführt werden. ³Die Anlage einer solchen Nebenakte ist auf der Zustellverfügung zu vermerken.

(3) Ist ein weiterer Band anzulegen, so wird dies in dem zu schließenden Band unter Angabe der bis dahin erreichten Blattzahl und des Datums vermerkt.

(4) ¹Die Verfahrensakten des Sozialgerichts werden in der zweiten Instanz fortgeführt. ²Der Beginn des zweitinstanzlichen Verfahrens wird durch ein hinter dem letzten Blatt des beim Sozialgericht entstandenen Vorgangs einzuheftendes Trennblatt gekennzeichnet. ³Unmittelbar hinter dem Trennblatt sind Verfügungen zur Berichterstattung einzuheften. ⁴Ein in der zweiten Instanz neu angelegter Band wird Bestandteil der Akten des Sozialgerichts. ⁵Nach Abschluss des Rechtsmittelverfahrens sind die Akten des Sozialgerichts der Geschäftsstelle des erstinstanzlichen Gerichts nebst einer beglaubigten Abschrift der im Rechtsmittelverfahren ergangenen Entscheidung zurückzusenden. ⁶Das Original der Entscheidung sowie der Schlussverfügung des Landessozialgerichts sollen beim Landessozialgericht verbleiben. ⁷Im Einverständnis mit der obersten Dienstbehörde können durch die Präsidentin oder den Präsidenten des Landessozialgerichts von Satz 1 bis 4 und 6 abweichende Regelungen getroffen werden.

(5) ¹Werden später zurückzugebende oder zum unmittelbaren Einheften aus anderen Gründen nicht geeignete Unterlagen eingereicht, so sind sie möglichst in einem einzuheftenden Umschlag aufzubewahren. ²Dies gilt auch für Schriftstücke und Unterlagen, die im Rahmen eines Güterichterverfahrens von den Parteien oder der Güterichterin beziehungsweise dem Güterichter als vertraulich bezeichnet werden und/oder nach Abschluss des Verfahrens zurückzugeben sind. ³Auf dem Umschlag werden der Inhalt, der Name der Einsenderin oder des Einsenders sowie das Aktenzeichen und die Blattzahl notiert. ⁴Die vollständige oder teilweise vorübergehende oder dauerhafte Entnahme der Unterlagen sowie deren Verbleib werden von der Geschäftsstelle auf dem Umschlag vermerkt. ⁵Zum Verfahren gereichte Unterlagen, die nicht entsprechend Satz 1 aufbewahrt werden können, werden mit Angaben versehen, die

ihre Zuordnung zu dem Verfahren ermöglichen, und nach Fertigstellung eines entsprechenden Aktenvermerks gesondert verwahrt. ⁶Dies gilt insbesondere für Röntgenbilder; die Präsidentin oder der Präsident des Landessozialgerichts trifft zu deren Verwahrung nähere Anordnungen.

(6) ¹Wird ein Blatt vorübergehend oder dauerhaft aus der Akte entfernt, so ist stattdessen ein als solches zu bezeichnendes Fehlblatt einzuheften. ²Auf dem Fehlblatt sind das entnommene Schriftstück und seinen Verbleib kennzeichnende Angaben zu vermerken.

§ 6

Hauptakten

(1) ¹Zu der Hauptakte werden grundsätzlich alle zu dem Verfahren eingehenden Schriftstücke und sonstigen Unterlagen genommen. ²Schriftstücke, die sowohl in die Hauptakte als auch in die Nebenakte gehören (zum Beispiel bei Verfahren bezüglich der Gewährung von Prozesskostenhilfe), sind im Original zur Hauptakte und in Ablichtung zur Nebenakte zu nehmen. ³Entgegenstehende Vorschriften bleiben unberührt.

(2) ¹Dem ersten Blatt der Akte wird ein Stammdatenblatt vorgeheftet. ²Das Stammdatenblatt soll mit dem Geschäftsstellenautomationsprogramm erzeugt werden und die vollständigen Namen und Anschriften aller Verfahrensbeteiligten, gegebenenfalls deren gesetzlichen Vertreter und/oder Bevollmächtigten sowie die Kommunikation mit den Beteiligten erleichternde Informationen enthalten. ³Die Angaben auf dem Stammdatenblatt sind laufend zu aktualisieren. ⁴Weitere Anordnungen zum Inhalt des Stammdatenblattes bleiben der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landessozialgerichts vorbehalten.

(3) Nach dem Stammdatenblatt ist dem ersten Blatt der Akte zudem eine Aufstellung der Aktenzeichen aller weiteren anhängigen und abgeschlossenen Verfahren der Klägerin beziehungsweise des Klägers oder der Antragstellerin beziehungsweise des Antragstellers bei dem Gericht vorzuheften.

(4) ¹Werden Aktenordner oder andere Unterlagen beigezogen (Beiakten), sind diese so zu kennzeichnen, dass die Zugehörigkeit zu der Hauptakte jederzeit erkennbar ist. ²Die Beziehung und der Verbleib der Beiakten sind in der Hauptakte zu vermerken.

§ 7

Nebenakten

(1) ¹Für Vorgänge, die mit einer Sache, für welche eine Hauptakte angelegt ist, im Zusammenhang stehen, die aber selbst nicht in einer Hauptakte zu führen sind, können Nebenakten angelegt werden. ²Dies gilt insbesondere für Schriftstücke, die einen nicht selbstständig zu registrierenden Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe betreffen. ³Nebenakten sind Bestandteile der Hauptakten. ⁴Das Anlegen einer Nebenakte ist auf dem Aktendeckel oder dem Datenblatt der Hauptakte zu vermerken.

(2) ¹In einem als Nebenakte anzulegenden gesonderten Kostenheft zu führen sind die in einer Rechtssache anfallenden Kostenvorgänge, Zahlungsanzeigen und sonstigen Nachrichten der Landeskasse sowie Vorgänge im Zusammenhang mit der Abrechnung von Kostenvorschüssen nach § 109 SGG. ²Das Kostenheft ist bei der Hauptakte zu führen; es soll ihr als Blattsammlung vorgeheftet werden.

(3) ¹Wird der Richterin oder dem Richter eine Erinnerung gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss, gegen den Kostenantrag, gegen die Festsetzung der Rechtsanwaltsvergütung oder gegen die Festsetzung der Vergütung einer/eines im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwältin oder Rechtsanwaltes zur Entscheidung vorgelegt, so ist für diesen Vorgang eine neue Hauptakte anzulegen. ²Dies ist auf dem Aktendeckel des Hauptsacheverfahrens zu vermerken. ³Zu der neuen Akte sind die Ablichtungen der angefochtenen Entscheidung der

Urkundsbeamtin oder des Urkundsbeamten, der Nichtabhilfeentscheidung und der dieser Entscheidung zugrunde liegenden Vorgänge des Hauptsacheverfahrens zu nehmen. ⁴Die Präsidentin oder der Präsident des Landessozialgerichts kann von Satz 1 bis 3 abweichende Anordnungen treffen; die Regelungen in § 20 Absatz 1 Satz 2 und § 21 bleiben davon jedoch unberührt.

(4) ¹Die in den in Absatz 3 genannten Streitigkeiten entstandenen Akten werden nach deren Erledigung den Akten des Hauptsacheverfahrens beigelegt. ²Kosten betreffende Vorgänge sind zuvor der Kostenbeamtin oder dem Kostenbeamten vorzulegen.

§ 8 Doppelakten

¹Hat ein Gericht höherer Instanz über ein Rechtsmittel zu entscheiden und wird das Verfahren im Übrigen in der unteren Instanz fortgesetzt, so wird auf Anordnung des Gerichts ein Doppel der Hauptakte angelegt. ²Dem Aktenzeichen wird auf dem Aktendeckel oder dem Datenblatt der Doppelakte „II“ nachgestellt. ³Bis zur Beendigung der Verfahren ist die Doppelakte von der Hauptakte getrennt fortzuführen. ⁴Sobald einer der beiden Teile des Verfahrens beendet ist, wird die getrennte Aktenführung beendet. ⁵Die Doppelakte ist der Hauptakte geschlossen beizufügen.

§ 9 Ersatzakten

(1) ¹Ist eine Akte ganz oder zum Teil abhanden gekommen, so ist dies der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden, der Geschäfts- und der Gerichtsleitung mitzuteilen. ²Nach entsprechender richterlicher Anordnung wird der Verlust der Akte den Verfahrensbeteiligten mitgeteilt und eine Ersatzakte angelegt. ³Soweit keine besonderen richterlichen Anordnungen hierzu getroffen werden, sind die Verfahrensbeteiligten aufzufordern, in ihrem Besitz befindliche Unterlagen, die Bestandteil der Akte gewesen sind oder gewesen sein können, zur Herstellung der Ersatzakte zur Verfügung zu stellen. ⁴Ist diese angelegt, sind die Unterlagen zurückzureichen. ⁵Die Ersatzakte ist auf dem Aktendeckel oder dem Datenblatt als solche kenntlich zu machen.

(2) ¹Finden sich die abhanden gekommenen Unterlagen wieder ein, so ist auch dies der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden, der Geschäfts- und der Gerichtsleitung sowie den Verfahrensbeteiligten mitzuteilen. ²Die seit dem Abhandenkommen entstandenen Vorgänge werden aus der Ersatzakte in die Hauptakte übernommen und die Blattzahlen berichtet. ³Der verbliebene Teil der Ersatzakte ist der Hauptakte geschlossen beizufügen.

§ 10 Verbindung und Trennung von Verfahren

(1) ¹Werden Verfahren zur gemeinsamen Verhandlung und Entscheidung verbunden, sind nur die Akten des nicht erledigten Verfahrens weiterzuführen. ²Soweit in der Entscheidung zur Verbindung der Verfahren das fortzuführende Verfahren nicht ausdrücklich bestimmt ist, ist das ältere der Verfahren fortzuführen. ³Die Akten des durch Verbindung erledigten Verfahrens werden mit einer beglaubigten Abschrift des Verbindungsbeschlusses geschlossen der Hauptakte des fortzuführenden Verfahrens beigelegt. ⁴Auf ihrem Aktendeckel oder Datenblatt ist ein Vermerk über die Verbindung anzubringen. ⁵Die Verbindung ist im Datensatz beider Verfahren zu vermerken.

(2) ¹Ordnet das Gericht an, dass als eine Sache geführte Verfahren getrennt verhandelt und entschieden werden sollen, so ist für das abgetrennte Verfahren eine neue Hauptakte (§ 18 Absatz 5) anzulegen. ²Diese beginnt mit einer beglaubigten Abschrift des Trennungsbeschlusses. ³Auf Anordnung der oder des Vorsitzenden können Ablichtungen aus der bisherigen Akte gefertigt und zu der neuen Akte genommen werden. ⁴Die Trennung ist auf dem Aktendeckel oder Datenblatt zu vermerken.

§ 11 Wiederaufnahme, Zurückverweisung und Fortsetzung von Verfahren

¹Wird eine Entscheidung durch die Rechtsmittelinstanz aufgehoben und die Sache zurückverwiesen, wird ein statistisch erledigtes Verfahren wieder aufgenommen oder wird wegen der Anfechtung einer verfahrensbeendenden Erklärung die Fortsetzung eines Verfahrens begehrt, so sind die Akten des vorangegangenen Verfahrens unter Einlegung eines Trennblattes unter dem neuen Aktenzeichen (§ 18 Absatz 3 Buchstabe a und b) fortzuführen. ²Dazu ist das Aktenzeichen des erledigten Verfahrens auf dem Aktendeckel leserlich zu streichen und mit dem neuen Aktenzeichen zu versehen. ³Wird auf Anordnung der oder des Vorsitzenden eine neue Akte angelegt, sind die Akten des erledigten Verfahrens der neuen Hauptakte geschlossen beizufügen.

§ 12 Verwahrung der Akten

(1) ¹Die Verfahrensakte werden von der Geschäftsstelle geordnet und grundsätzlich nach Spruchkörpern getrennt verwahrt. ²Ein Retent ist dort zu verwahren, wo die dazugehörige Akte zu verwahren wäre. ³Es können Fächer für bereits terminierte und für entscheidungsreife Verfahren angelegt werden. ⁴Näheres bestimmt die Gerichtsleitung. ⁵Die Akten des Güterichterverfahrens sind bis zum Abschluss des Güterichterverfahrens separat und ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte aufzubewahren.

(2) ¹Akten und Aktenbestandteile dürfen nur zur Bearbeitung aus der Geschäftsstelle entfernt werden. ²Dies soll nur mit Wissen der Geschäftsstelle erfolgen; anderenfalls ist sie unverzüglich zu informieren. ³Mit Ausnahme vertraulich zu behandelnder Sachen dürfen Akten und Aktenbestandteile nicht unter persönlichem Verschluss gehalten werden. ⁴Die Geschäftsstelle muss den Verbleib von Akten und Aktenbestandteilen jederzeit nachweisen können.

(3) ¹Abgeschlossene Akten werden geordnet in der Registratur oder dem Archiv aufbewahrt. ²Die Präsidentin oder der Präsident des Landessozialgerichts regelt die Einzelheiten für die Ordnung der Registratur oder des Archivs. ³Insoweit bestehende landesrechtliche Regelungen bleiben unberührt.

(4) Sammelakten sind nach besonderer Anordnung der Gerichtsleitung aufzubewahren.

§ 13 Fristen und Termine

(1) ¹Die Geschäftsstelle legt die Akten termingerecht vor. ²Die Fristenkontrollen sollen mit Hilfe des Geschäftsstellenautomationsprogramms vorgenommen werden.

(2) ¹Vor einer Sitzung ist den Mitgliedern des Spruchkörpers ein Terminverzeichnis vorzulegen, das die Aktenzeichen, die Namen der mitwirkenden Berufsrichterinnen oder Berufsrichter, der ehrenamtlichen Richterinnen oder Richter und gegebenenfalls der Urkundsbeamtin oder des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle sowie der Beteiligten enthält. ²Am Eingang zum Sitzungssaal ist ein Terminverzeichnis auszuhängen.

§ 14 Versenden von Akten und Gewährung von Akteneinsicht

(1) ¹Wird eine Akte dem Rechtsmittelgericht zur Entscheidung vorgelegt, ist ein Retent anzulegen. ²Nicht an das Rechtsmittelgericht weiterzuleitende Vorgänge werden zum Retent genommen und nach Rückkehr der Akte an das Ausgangsgericht in diese eingehaftet.

(2) ¹Werden aus anderen Gründen Akten oder Akteile laufender Verfahren versandt, so ist ebenfalls ein Retent anzulegen, aus welchem sich das Aktenzeichen, die Beteiligten, die Empfängerin oder der Empfänger, der Grund und der Umfang der Versendung ergeben. ²Zum Retent zu nehmen sind insbeson-

dere Ablichtungen des Übersendungsersuchens und der Übersendungsverfügung. ³Die Versendung hat gegen einen Zustellnachweis zu erfolgen. ⁴Die Einhaltung der Rücksendefrist ist von der Geschäftsstelle zu überwachen.

(3) ¹Bis zur Rückkehr der nach Absatz 2 versandten Akten eingehende Schriftstücke werden entweder nach richterlicher Anweisung den übersandten Akten nachgereicht oder zum Retent genommen. ²Nebenakten, insbesondere die in Prozesskostenhilfverfahren angelegten, sowie Vorgänge, bezüglich derer die Akteneinsicht aus besonderen Gründen beschränkt oder versagt ist, sind beim Retent zu verwahren. ³Sie dürfen nur auf besondere richterliche Anordnung versandt werden. ⁴Blattsammlungen sind vor der Versendung zu heften.

(4) ¹Nehmen Beteiligte im Gericht Einsicht in die Akten zu laufenden Verfahren, hat die Geschäftsstelle dies zu beaufsichtigen. ²Die Beaufsichtigung kann nach Anordnung der Gerichtsleitung auch in anderer Weise sichergestellt werden. ³Einsicht in abgeschlossene Verfahren wird nur auf Anordnung der Gerichtsleitung gewährt. ⁴Dieser bedarf es nicht bei Anforderungen durch das Landessozialgericht.

§ 15 Abgabe von Akten

(1) Werden Verfahrensakten endgültig an einen anderen Spruchkörper, ein anderes Gericht oder eine Behörde abgegeben, sind die Abgabeentscheidung und der Tag der tatsächlichen Abgabe im Datensatz zu vermerken.

(2) ¹Bei Abgaben innerhalb des Gerichts ist die Akte fortzuführen. ²Entsprechendes gilt bei Änderungen der Sachgebietszuordnung während eines laufenden Verfahrens.

(3) ¹Die Versendung von Akten hat gegen einen Zustellnachweis zu erfolgen. ²Retente brauchen nicht angelegt zu werden. ³Die Zustellnachweise sind nach Anordnung der Gerichtsleitung aufzubewahren. ⁴Nach Abgabe eingehende Schriftstücke werden urschriftlich weitergeleitet.

(4) ¹Im Falle der Verweisung wird um Mitteilung des neuen Aktenzeichens gebeten. ²Dieses wird im Register nachgetragen, sobald es bekannt ist.

§ 16 Abschluss und Weglegen der Akten

(1) ¹Hat das Gericht festgestellt, dass das Verfahren im Sinne der Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in der Sozialgerichtsbarkeit als erledigt gilt, so schließt die zuständige Geschäftsstelle die dazugehörigen Akten nach abschließender kostenrechtlicher Prüfung ab. ²Vor dem Weglegen sind die den hierzu erlassenen Bestimmungen entsprechenden Vermerke über die Aufbewahrung, Aussonderung, Ablieferung und Vernichtung von Schriftgut zu fertigen.

(2) ¹Zur Erleichterung der späteren Aussonderung kann die Präsidentin oder der Präsident des Landessozialgerichts bestimmen, dass das von der Vernichtung auszunehmende und länger aufzubewahrende Schriftgut bereits von seiner Entstehung an von der chronologischen Aktenheftung ausgenommen und nach Aktenzeichen geordnet verwahrt wird. ²Anstelle des gesondert verwahrten Originalschriftgutes ist eine Leseabschrift zu den Akten zu nehmen.

(3) ¹Beizugene Verwaltungsvorgänge sowie sonstige zurückreichende Schrift- und Beweisstücke bleiben zunächst bei den Akten. ²Wird ein Rechtsmittel eingelegt, werden sie mit den Akten dem Rechtsmittelgericht vorgelegt. ³Wird auf Rechtsmittel verzichtet oder wird innerhalb der entsprechenden Frist kein Rechtsmittel eingelegt, so werden sie zurückgegeben. ⁴Durch die Präsidentin oder den Präsidenten des Landessozialgerichts können von Satz 1 abweichende Regelungen getroffen werden.

(4) ¹In Rechtshilfeersuchen angefallene Schriftstücke und Unterlagen sind nach deren Erledigung mit den Akten des ersuchenden Gerichts beziehungsweise der ersuchenden Behörde an diese zurückzusenden. ²Müssen ausnahmsweise vom ersuchten Gericht einzelne Schriftstücke zurückbehalten werden, sind diese nach den Anordnungen der Gerichtsleitung zu archivieren; im Register ist ein Hinweis auf den Verbleib aufzunehmen.

(5) ¹Ein Güterichterverfahren ist abgeschlossen, wenn eine Mitteilung über die Beendigung des Streits durch die Güterichterin oder den Güterichter oder eine sonstige Rückgabe zum Herkunftsverfahren erfolgt ist. ²Nach Abschluss des Güterichterverfahrens ist das als vertraulich bezeichnete Schriftgut an die Einsenderin oder den Einsender zurückzugeben oder zu vernichten, sofern die Beteiligten auf die Rückgabe verzichtet haben, es sei denn, die Parteien haben eine andere Vereinbarung getroffen. ³Das in der Akte oder Blattsammlung verbleibende Schriftgut ist an das Prozessgericht zurückzugeben und bei den Akten des Herkunftsverfahrens aufzubewahren.

§ 17 Datenerfassung, Führung von Registern und Verzeichnissen

(1) ¹Die Schriftgutverwaltung wird mit dem eingeführten Geschäftsstellenautomationsprogramm durchgeführt. ²Die Registrierung der Neueingänge erfolgt in elektronischer Form.

(2) Das Programm muss mindestens folgende Register- und Verzeichnisfunktionen gewährleisten:

- a) Verfahrensregister (§ 18),
- b) Allgemeines Register (§ 19),
- c) Register für sonstige Verfahren (§ 20),
- d) Namenverzeichnis (§ 21),
- e) Verhandlungskalender (§ 22) und
- f) Fristenkalender (§ 13 Absatz 1).

(3) ¹Verfahren mit demselben Registerzeichen werden, zum Jahresbeginn mit 1 beginnend, fortlaufend nummeriert. ²Die Präsidentin oder der Präsident des Landessozialgerichts kann anordnen, dass die im selben Register einzutragenden Verfahren mit 1 beginnend fortlaufend nummeriert werden. ³Die Register müssen mindestens enthalten:

- a) Registerzeichen,
- b) laufende Nummer,
- c) Tag des Eingangs bei Gericht,
- d) Namen der Verfahrensbeteiligten,
- e) Bemerkungen (zum Beispiel Verbindung, Trennung und Abgabe),
- f) Art und Tag der Erledigung,
- g) bei zweitinstanzlichen Verfahren, Angaben zur Vorinstanz.

(4) Unter Bemerkungen sind auch zu erfassen:

- a) die Erhebung einer Verzögerungsrüge nach § 198 Absatz 3 GVG in Verbindung mit § 202 Satz 2 SGG mit dem Kürzel „VR“, sobald in der Instanz die erste Verzögerungsrüge eingegangen ist;
- b) bei Verweisung der Parteien vor die Güterichterin oder den Güterichter nach § 202 Satz 1 SGG in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO das Aktenzeichen des Güterichterverfahrens;
- c) in Güterichterverfahren das Aktenzeichen des Hauptverfahrens.

(5) ¹Die Eingänge eines Tages sind grundsätzlich in der alphabetischen Reihenfolge der Nachnamen, hilfsweise der Vornamen, der Klägerinnen/der Kläger beziehungsweise der Antragstellerinnen/der Antragsteller zu erfassen. ²Die Präsidentin oder der

Präsident des Landessozialgerichts kann hiervon abweichende Regelungen treffen. ³Sie oder er bestimmt die Einzelheiten der Erfassung, insbesondere für juristische Personen.

**§ 18
Verfahrensregister**

(1) ¹Im Verfahrensregister sind alle Klage-, Rechtsmittel- und Antragsverfahren zu erfassen, für die nach § 1 Absatz 2 der Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in der Sozialgerichtsbarkeit (SG-Statistik) eine Verfahrenserhebung durchgeführt wird. ²Dabei sind die aus der Anlage 1 ersichtlichen, die einzelne Sachgebiete kennzeichnenden Registerzeichen zu verwenden.

(2) Ein selbstständig geführtes Prozesskostenhilfverfahren ist unter dem Registerzeichen zu erfassen, unter dem der spätere Antrag oder die Klage zu erfassen wäre.

(3) Als Neueingänge zu erfassen sind auch

- a) Anträge auf Wiederaufnahme oder Fortsetzung des Verfahrens (auch wegen Anfechtung einer verfahrensbeendenden Erklärung) sowie aus der Rechtsmittelinstanz zurückverwiesene Sachen (vergleiche § 11). Im Verfahrensregister des erledigten und des neu anzulegenden Verfahrens sind entsprechende gegenseitige Hinweise aufzunehmen,
 - b) die Aufnahme eines wegen Ruhens, Aussetzung oder Unterbrechung bereits statistisch erledigten Verfahrens,
 - c) Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe, wenn die Sache weder bereits anhängig ist noch gleichzeitig anhängig wird,
 - d) Beschwerden in derselben Sache, die sich gegen eine andere Entscheidung als die bereits anhängige Beschwerde richtet,
 - e) die Weiterführung eines Verfahrens über einen Antrag nach § 145 SGG nach Zulassung der Berufung als Berufungsverfahren. Das neue Aktenzeichen ist auf dem Aktendeckel oder Datenblatt zu vermerken,
 - f) Rügeverfahren nach § 178a SGG. Im Verfahrensregister des erledigten und des neu anzulegenden Verfahrens sind entsprechende gegenseitige Hinweise aufzunehmen.
- (4) Die registermäßige Neuerfassung unterbleibt
- a) bei Verfahren, die nach Erlass eines Vorbehaltsurteils im Nachverfahren weiter betrieben werden,
 - b) bei Eingang eines Antrages auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe, sofern die Hauptsache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig gemacht wird,
 - c) bei Eingang einer Klage oder eines Antrags oder einer Berufung, sofern für die Hauptsache ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe anhängig ist oder innerhalb des letzten Monats durch Beschluss erledigt wurde,
 - d) beim Eingang einer Berufung, Beschwerde oder eines Antrags auf Zulassung der Berufung oder der Beschwerde, sofern gegen die angefochtene Entscheidung bereits eine Berufung, Beschwerde oder ein Antrag auf Zulassung der Berufung oder der Beschwerde anhängig ist. Der Eingang des weiteren Rechtsmittels ist im Datensatz des bereits anhängigen zu vermerken,
 - e) bei Verfahren nach § 199 SGG.

(5) ¹Wird ein Verfahren von einem anderen abgetrennt (§ 10 Absatz 2), so behält eines der Verfahren das bisher vergebene Aktenzeichen. ²Das andere Verfahren wird unter einem neuen Aktenzeichen neu erfasst. ³Im Register sind gegenseitige Verweise aufzunehmen.

(6) ¹Bei der Abgabe innerhalb des Gerichts ist das abgegebene Verfahren nach den Vorgaben der SG-Statistik abzuschließen und statistisch wie ein Neueingang zu behandeln. ²Die Akte wird unter Änderung der Ordnungsnummer des Spruchkörpers

(im Übrigen unter dem gleichen Aktenzeichen) fortgeführt. ³Die Berichtigung des Spruchkörpers ist auf dem Aktendeckel und im Register zu vermerken. ⁴Einer unverzüglichen Mitteilung des geänderten Aktenzeichens an die Beteiligten bedarf es in diesem Falle nicht.

(7) ¹Bei nachträglicher Änderung des Sachgebiets ist das Verfahren nach den Vorgaben der SG-Statistik und registermäßig abzuschließen und wie ein Neueingang zu behandeln. ²Dazu ist das zuvor vergebene Aktenzeichen auf dem Aktendeckel leserlich zu streichen und der Aktendeckel mit dem neuen Aktenzeichen zu versehen. ³Im Register sind gegenseitige Verweise aufzunehmen.

**§ 19
Allgemeines Register (AR)**

(1) ¹In das Allgemeine Register werden eingetragen

- a) Eingänge, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu bereits bestehenden oder noch anzulegenden Akten gehören oder ob sie in das Verfahrensregister einzutragen sind,
- b) Eingänge, die ohne Verfügung in der Sache an ein anderes Gericht oder eine Behörde abzugeben sind und
- c) Schutzschriften.

²Für alle im Allgemeinen Register zu erfassenden Sachen ist das Registerzeichen AR zu verwenden (Anlage 3).

(2) ¹Abgaben innerhalb des Gerichts betreffend die in Absatz 1 bezeichneten Verfahren sind im Register besonders kenntlich zu machen. ²Die Präsidentin oder der Präsident des Landessozialgerichts trifft Anordnungen zu Form und Inhalt des Vermerks.

**§ 20
Register für sonstige Verfahren (SF)**

(1) ¹In dem Register für sonstige Verfahren werden Anträge erfasst, für die nach der SG-Statistik eine Monaterhebung durchzuführen ist. ²Dies sind

- 1. als Kostensachen:
 - Erinnerungen gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss, gegen den Kostenansatz, gegen die Festsetzung der Rechtsanwaltsvergütung oder gegen die Festsetzung der Vergütung einer oder eines im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwältin oder Rechtsanwaltes, die der Richterinnen oder dem Richter zur Entscheidung vorgelegt werden,
- 2. Amts- und Rechtshilfeersuchen an das Sozialgericht (einschließlich der Angelegenheiten nach § 22 SGB X),
- 3. als sonstige SF-Verfahren:
 - a) Verfahren auf Ablehnung von Gerichtspersonen (§ 60 SGG),
 - b) Beweissicherungsverfahren (außerhalb eines anhängigen Verfahrens),
 - c) Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen/Richter nach dem SGG,
 - d) Angelegenheiten nach §§ 178, 189 SGG,
 - e) Wahlanfechtungen nach § 6 SGG in Verbindung mit § 21b Absatz 6 GVG,
 - f) Bestimmung des zuständigen Gerichts nach § 58 SGG,
 - g) Entschädigungsverfahren nach § 201 GVG in Verbindung mit § 202 Satz 2 SGG,
 - h) Verfahren vor der Güterrichterin oder dem Güterrichter nach § 202 Satz 1 SGG in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO.

(2) ¹Abgaben innerhalb des Gerichts betreffend die in Absatz 1 bezeichneten Verfahren sind im Register besonders kenntlich zu

machen. ²Die Präsidentin oder der Präsident des Landessozialgerichts trifft Anordnungen zu Form und Inhalt des Vermerks.

(3) Auf Anordnung der Präsidentin oder des Präsidenten des Landessozialgerichts können weitere Register geführt werden, in denen nach der SG-Statistik nicht zu erfassende Verfahren oder Entscheidungen aufgenommen werden (zum Beispiel Festsetzung der Vergütung von Zeugen, Sachverständigen und anderen Beteiligten; Festsetzung der Gebühren nach § 184 Absatz 1 SGG; sonstige Angelegenheiten, für die ein Aktenzeichen vergeben wird, aber weder eine Verfahrenserhebung durchzuführen noch eine Zählung nach Ziffer F in der Monatsstatistik vorgesehen ist).

§ 21

Namen- oder Adresodatei

¹Die Erfassung der Daten der Beteiligten erfolgt in elektronischer Form. ²In das Verzeichnis sind mindestens der vollständige Name und die Adresse aufzunehmen. ³Es wird bei jedem Gericht zentral geführt. ⁴Vorbehaltlich anderer Anordnungen der Präsidentin oder des Präsidenten des Landessozialgerichts ist es alphabetisch nach den Namen, hilfsweise nach den Vornamen der Beteiligten zu ordnen.

§ 22

Verhandlungskalender

(1) Für die Termine zur mündlichen Verhandlung, Beweisaufnahme, Verkündung einer Entscheidung, Erörterung des Sachverhalts und in Rechtshilfeangelegenheiten sowie für Sitzungen zur Entscheidung ohne mündliche Verhandlung ist (elektronisch) ein Verhandlungskalender zu führen.

(2) ¹In dem Verhandlungskalender sind Datum, Uhrzeit, Ort und Aktenzeichen zu vermerken. ²Der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landessozialgerichts bleiben nähere Bestimmungen zu Form und Inhalt der Eintragungen vorbehalten.

(3) Der gesonderten Führung eines Verhandlungskalenders bedarf es nicht, wenn eine Übersicht der für einen Sitzungstag anberaumten Termine mit den in Absatz 2 genannten Daten aus dem Geschäftsstellenautomationsprogramm abgerufen werden kann.

§ 23

Schlussbestimmungen

¹Anordnungen der Gerichtsleitung gelten weiter, soweit die vorstehenden Bestimmungen ihnen nicht entgegenstehen. ²Treffen die Gerichtsleitung oder die Präsidentin oder der Präsident des Landessozialgerichts ergänzende Anordnungen, bestehen Unklarheiten oder scheinen abweichende Regelungen, die nicht ausdrücklich zugelassen sind, erforderlich, so ist die oberste Dienstbehörde zu informieren.

Anlage 1

Registerzeichen zum Verfahrensregister

Die folgenden Registerzeichen sind zu verwenden:

Registerzeichen	Sachgebiet
AL	Arbeitsförderung und die übrigen Aufgaben der Bundesagentur für Arbeit (ohne Streitigkeiten nach dem BKGG und dem SGB II)
AS	Angelegenheiten der Grundsicherung für Arbeitsuchende
AY	Angelegenheiten des AsylbLG
BK	Angelegenheiten nach §§ 6a und 6b BKGG
BL	Blindengeld beziehungsweise Blindenhilfe
EG	Erziehungs- beziehungsweise Elterngeld und Betreuungsgeld
KA	Recht der Vertragsärzte und -zahnärzte
KG	Kindergeld, ohne Streitigkeiten nach §§ 6a und 6b BKGG
KR	Krankenversicherung, Gesamtsozialversicherungsbeiträge sowie Nebengebiete
P	Pflegeversicherung
R	Rentenversicherung
SB	Angelegenheiten des Schwerbehindertenrechts
SV	Sonstige Verfahren: Klagen und ER-Verfahren, die keinem Rechtsgebiet zugeordnet werden können
SO	Angelegenheiten des Sozialhilferechts
U	Unfallversicherung
VE	Soziales Entschädigungsrecht

Im Einvernehmen mit der obersten Dienstbehörde kann die Präsidentin oder der Präsident des Landessozialgerichts darüber hinaus die Verwendung der folgenden weiteren Registerzeichen anordnen:

Registerzeichen	Sachgebiet
EH	Angelegenheiten des Entwicklungshelfergesetzes
KN	Knappschaftliche Streitigkeiten
LW	Alterssicherung der Landwirte
RS	Zusatz- und Sonderversorgung der neuen Bundesländer
VG	Opferentschädigungsgesetz
VH	Häftlingshilfegesetz
VJ	Streitigkeiten nach dem Infektionsschutzgesetz
VK	Kriegsopferversorgung
VM	Entschädigung für ehemalige DDR-Bürgerinnen oder -Bürger infolge medizinischer Maßnahmen
VS	Soldatenversorgung
VU	SED-Unrechtsbereinigungsgesetz

Anlage 2

Zusatzzeichen zum Verfahrensregister

Bestimmte Geschäftsvorgänge sind nach Maßgabe dieser Anlage mit Zusatzzeichen zu kennzeichnen, die den das Jahr bezeichnenden Ziffern im Aktenzeichen folgen.

Sind mehrere Zusatzzeichen zu verwenden, so gilt die Reihenfolge dieser Anlage

Zusatzzeichen	Art des Geschäftsvorgangs
B	Beschwerdeverfahren, mit Ausnahme der Nichtzulassungsbeschwerde
ER	Einstweiliger Rechtsschutz
KL	Erstinstanzliches Klageverfahren beim LSG (ohne Normenkontrollverfahren)
NK	Normenkontrollverfahren
NZB	Beschwerden gegen die Nichtzulassung der Berufung (mit Eingang beim LSG)
PKH	Selbständige Prozesskostenhilfverfahren
RG	Anhörungsrügeverfahren
WA	Wiederaufnahme
ZVW	Zurückverweisung
BG	Betreuungsgeldverfahren

Anlage 3

Registerzeichen für die nach § 19 und § 20 zu führenden Register

Registerzeichen	Art des Geschäftsvorgangs
AR	Allgemeines Register, § 19
SF	Sonstige Verfahren, § 20

Anlage 4

Zusatzzeichen für das nach § 20 zu führende Register

Zusatzzeichen	Art des Geschäftsvorgangs
Obligatorisch	
RH	Amts- und Rechtshilfeersuchen (einschließlich der Angelegenheiten nach § 22 SGB X)
E	Erinnerungen gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss, gegen den Kostenansatz, gegen die Festsetzung der Rechtsanwaltsvergütung oder gegen die Festsetzung der Vergütung einer oder eines im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwältin oder Rechtsanwaltes, die der Richterin oder dem Richter zur Entscheidung vorgelegt werden
EK	Entschädigungsklagen (§ 201 GVG, § 202 Satz 2 SGG)
AB	Ablehnung von Gerichtspersonen (§ 60 SGG)
GR	Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter (§ 202 Satz 1 SGG in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO)
Fakultativ (nach Anordnung der Präsidentin oder des Präsidenten des Landessozialgerichts)	
BW	Beweissicherungsverfahren
ERI	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen/Richter

Hinweis: Andere nach der SG-Statistik zu erfassende sonstige Verfahren, für die kein Zusatzzeichen vorgesehen ist, werden ohne ein solches erfasst. Im Einvernehmen mit der obersten Dienstbehörde kann die Präsidentin oder der Präsident des Landessozialgerichts hierfür die Verwendung weiterer Zusatzzeichen anordnen.

**Allgemeine Verfügung
über die Verwaltung des Schriftguts
bei den Geschäftsstellen der Gerichte
der allgemeinen Verwaltungsgerichtsbarkeit
des Landes Berlin
(Aktenordnung VG – AktO-VG)¹**

Vom 12. Dezember 2013

JustV I B 5

Telefon: 9013-3336 oder 9013-0, intern 913-3336

Aufgrund des § 6 Absatz 2 Buchstabe b des Allgemeinen Zuständigkeitsgesetzes (AZG) wird bestimmt:

Inhaltsübersicht

A – Allgemeines

- § 1 – Anwendungsbereich
- § 2 – Aktenzeichen

B – Bildung der Akten

- § 3 – Aktenarten
- § 4 – Anlegen der Akten
- § 5 – Aktenumschlag/Datenblatt
- § 6 – Inhalt und Führung der Akten
- § 7 – Hauptakten
- § 8 – Nebenakte – Prozesskostenhilfe (PKH)
- § 9 – Nebenakten – Zustellungsnachweise und Kostenvorgänge
- § 10 – Blattsammlungen, Retente und Sammelakten
- § 11 – Doppelakten
- § 12 – Ersatzakten
- § 13 – Trennung und Verbindung
- § 14 – Rechtsmittel
- § 15 – Wiederaufnahmeverfahren

C – Registrierung, Verhandlungskalender und Adressdatei

- § 16 – Registrierung der Verfahren bei den Verwaltungsgerichten
- § 17 – Registrierung der Verfahren bei dem Oberverwaltungsgericht
- § 18 – Datenerfassung
- § 18a – Registrierung der Verfahren bei den Richterdienstgerichten
- § 19 – Allgemeines Register
- § 20 – Sonstige Vorgänge
- § 21 – Termine
- § 22 – Adressdatei

¹ Der Minister der Justiz des Landes Brandenburg erlässt mit dieser Allgemeinen Verfügung übereinstimmende Verwaltungsvorschriften für die Verwaltungsgerichte des Landes Brandenburg, die mit Wirkung vom 1. Januar 2014 in Kraft treten. Soweit diese Verwaltungsvorschriften auch besondere Regelungen für die Verwaltungsgerichte des Landes Brandenburg enthalten, tragen diese nur nachrichtlichen Charakter.

D – Geschäftsgang

- § 23 – Verwahrung der Akten
- § 24 – Kontrolle der Akten und Überwachung der Fristen
- § 25 – Abschluss der Akten

E – Schlussbestimmungen

- § 26 – Ergänzende Bestimmungen
- § 27 – Inkrafttreten

Anlagen

- Anlage 1 – Verzeichnis der Registerzeichen
- Anlage 2 – Terminliste des Verwaltungsgerichts und des Oberverwaltungsgerichts
- Anlage 3 – Erinstanzliche Verfahren in Dienstgerichtssachen
- Anlage 4 – Berufungs- und Beschwerdeverfahren in Dienstgerichtssachen
- Anlage 5 – Termine und Fristen in Dienstgerichtssachen

A – Allgemeines

**§ 1
Anwendungsbereich**

- (1) Diese Aktenordnung regelt die Registrierung der Rechtsachen sowie die Verwaltung des Schriftgutes.
- (2) ¹Bildung und Führung der Personalakten sowie des Schriftgutes in Justizverwaltungsangelegenheiten richten sich nach den hierzu erlassenen Vorschriften. ²Für die Anlegung und Führung von Sammelakten kann die Gerichtsleitung besondere Anordnungen treffen.

**§ 2
Aktenzeichen**

- (1) Jede Akte erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Schriftstücke zu führen sind.
- (2) Das Aktenzeichen wird bei der Registrierung der Verfahren elektronisch gebildet und im Verfahrensregister erfasst.
- (3) ¹Das Aktenzeichen der Verfahren vor den Verwaltungsgerichten (VG) wird durch die Nummer der zuständigen Kammer, den Registerbuchstaben (§ 16 Absatz 1 und Anlage 1 zur AktO) und die nach Eingang fortlaufende Nummer (§ 18 Absatz 2) unter Beifügung der Jahreszahl des Jahrgangs sowie des vorangestellten Zusatzes VG gebildet (Beispiel: VG 1 K 1250/06). ²Bei Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter kann das Aktenzeichen auch nur durch den Registerbuchstaben, die fortlaufende Nummer sowie die Jahreszahl des Jahrgangs gebildet werden.
- (4) ¹Das Aktenzeichen der Verfahren vor dem Oberverwaltungsgericht (OVG) wird durch die Nummer des zuständigen Senats, den Registerbuchstaben (§ 17 Absatz 1 und Anlage 1 zur AktO) und die nach Eingang fortlaufende Nummer (§ 18 Absatz 2) unter Beifügung der Jahreszahl des Jahrgangs sowie des vorangestellten Zusatzes OVG gebildet (Beispiel: OVG 1 A 10250/06). ²Bei Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter kann das Aktenzeichen auch nur durch den Registerbuchstaben, die fortlaufende Nummer sowie die Jahreszahl des Jahrgangs gebildet werden.
- (5) ¹Für die Jahreszahl des Jahrgangs bei dem Aktenzeichen ist das Datum maßgeblich, an dem die Verweisung vor die Güterichterin oder den Güterichter erfolgt ist oder bei Güterverfahren in Verbundlösungen das Verfahren auf der zentralen Geschäftsstelle für Güterichterverfahren eingegangen ist. ²Ist eine Güterichtergeschäftsstelle nicht eingerichtet, ist das Datum des Verweisungsbeschlusses maßgebend.

(6) Eingänge bei dem Oberverwaltungsgericht werden in folgender Reihenfolge erfasst:

- a) nach der chronologischen Reihenfolge ihres Eingangs bei dem OVG,
- b) bei identischem Eingangsdatum nach dem Datum des Antrags oder Rechtsmittels, beginnend mit dem ältesten Datum,
- c) bei identischem Antrags- oder Rechtsmitteldatum nach der chronologischen Reihenfolge ihres Eingangs bei dem VG,
- d) bei identischem Eingangsdatum nach der Reihenfolge der Registriernummer der Amtsmeisterei bei dem VG, beginnend mit der niedrigsten Nummer.

(7) ¹Bei den Vorgängen, die in das zentral bei jedem Gericht zu führende Allgemeine Register einzutragen sind, wird das Aktenzeichen mit den Buchstaben AR und der fortlaufenden Nummer dieses Registers unter Beifügung der Jahreszahl des Jahrgangs gebildet (zum Beispiel AR 20/06). ²Auf Anordnung der Präsidentin oder des Präsidenten des Oberverwaltungsgerichts kann dem Aktenzeichen eine Spruchkörperbezeichnung beifügt werden.

(8) Auf Anordnung der Präsidentin oder des Präsidenten des Oberverwaltungsgerichts können dem Aktenzeichen weitere Zusätze zur Kennzeichnung des Gerichtsortes, des Gerichts oder bestimmter Verfahren voran- oder nachgestellt werden.

(9) Auf jeder Entscheidung der Rechtsmittelinstanz ist unter dem Aktenzeichen des Oberverwaltungsgerichts auch das erstinstanzliche Aktenzeichen in Bruchform anzugeben.

Beispiel: 2 A 10250/06
1 K 1250/06

(10) Doppel- und Ersatzakten sind als solche in geeigneter Weise zu kennzeichnen.

(11) In Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter werden auf Vergleichsprotokollen unter dem Aktenzeichen auch das Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens und das Herkunftsgericht mit Sitz angegeben.

B – Bildung der Akten

§ 3 Aktenarten

(1) Es werden angelegt:

- a) Hauptakten (§ 7),
- b) Doppelakten (§ 11),
- c) Ersatzakten (§ 12),
- d) Blattsammlungen – Retente (§ 10).

(2) Zusätzlich ist bei Bedarf eine Nebenakte Prozesskostenhilfe (§ 8) anzulegen.

(3) Des Weiteren können Nebenakten für Zustellungsnachweise und Kostenvorgänge (§ 9) angelegt werden.

§ 4 Anlegen der Akten

(1) ¹Hauptakten, Doppelakten, Ersatzakten und Nebenakten erhalten einen Aktenumschlag und werden als geheftete Bände geführt. ²Erstinstanzliche Hauptverfahren vor den Verwaltungsgerichten erhalten einen gelben, erstinstanzliche Hauptverfahren vor dem Oberverwaltungsgericht erhalten einen grünen, einstweilige Rechtsschutzverfahren in beiden Instanzen einen roten, Disziplinarverfahren einen blauen und Verfahren in Personalvertretungssachen einen orangefarbenen Aktenumschlag.

(2) Enthält eine Klage/Rechtsmittelschrift zugleich einen Antrag auf Gewährung vorläufigen Rechtsschutzes oder sind eine

Klage/Rechtsmittelschrift und ein Antrag auf Gewährung vorläufigen Rechtsschutzes derselben Person(en) denselben Streitgegenstand betreffend unmittelbar aufeinander einzugeben, kann die Bildung neuer Akten unterbleiben, wenn das Gericht dies anordnet.

(3) Nebenakten können – solange nur wenige Schriftstücke enthalten sind – auch als Blattsammlung geführt werden.

(4) ¹Blattsammlungen können als lose Akten mit Blattsammlungshüllen als Aktenumschläge angelegt werden. ²Blattsammlungen bedürfen keines Aktenumschlags, wenn sie nur wenige selbständige Schriftstücke enthalten.

(5) ¹In Güterichterverfahren können – solange nur wenige Schriftstücke enthalten sind – ebenfalls Blattsammlungen geführt werden; diese sind mit Blattsammlungshüllen zu versehen. ²Von einem eigenen Aktendeckel kann im Hinblick auf § 25 Absatz 2 Satz 3 abgesehen werden.

§ 5 Aktenumschlag/Datenblatt

(1) ¹Auf dem Datenblatt werden das Gericht, das Aktenzeichen, das Rubrum, das Eingangsdatum, der Streitwert, die Entscheidung sowie der Antrag und die Entscheidung über die Bewilligung der Prozesskostenhilfe und der Beordnung angegeben; bei Anträgen und Entscheidungen ist auch die Blattzahl zu vermerken; auf dem Aktenumschlag sind das Kurzurubrum und die dort notwendigen Eintragungen zu notieren. ²Auf dem Aktenumschlag und auf dem Datenblatt der Haupt- und Nebenakten ist das Aktenzeichen des Oberverwaltungsgerichts, des Bundesverwaltungsgerichts, gegebenenfalls des Landes- und Bundesverfassungsgerichts und des Europäischen Gerichtshofs einzutragen. ³Soweit die Aktenzeichen der Instanzgerichte nicht auf allen Aktenbänden vermerkt sind, sind sie nach Rückkehr aus dem Instanzenzug nachzutragen. ⁴Verfahren gemäß § 99 VwGO sind auf dem Aktenumschlag zu vermerken. ⁵Darüber hinaus sind Angaben über die Archivwürdigkeit, Prüfungszwecke sowie die Aufbewahrungsfristen zu machen. ⁶Ferner sind auf dem Aktenumschlag beziehungsweise Akteninnendeckel oder auf dem Datenblatt die zum Rechtsstreit gehörenden Gegenstände, zum Beispiel Beweis- und Musterstücke, sowie die beigezogenen Akten und ihre Rückgabe unter Hinweis auf die sie veranlassende Verfügung zu vermerken. ⁷Weitere Angaben sind zulässig. ⁸Außerdem sind auf der Innenseite des Aktendeckels Eintragungen bezüglich der Wertfestsetzung, Kostenrechnungen, Kostenvermerke sowie die Blattzahl des geprüften Kostenansatzes einzutragen. ⁹Die Vermerke auf dem Aktenumschlag beziehungsweise auf dem Datenblatt sind in geeigneter Weise – nicht zwingend handschriftlich – anzubringen.

(2) ¹Bei Verweisung der Parteien oder der Beteiligten vor eine Güterichterin oder einen Güterichter wird dem Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens das des Güterichterverfahrens beifügt. ²Auf dem Aktenumschlag oder auf dem Datenblatt des Güterichterverfahrens wird das Aktenzeichen des verweisenden Verfahrens aufgeführt. ³Bei Terminen vor der Güterichterin oder dem Güterichter sind zusätzlich die für die Kostenerhebung relevanten Angaben auf dem Aktenumschlag oder dem Datenblatt zu vermerken, insbesondere Ort, Beginn und Ende der Verhandlung sowie die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, soweit sie nicht aus dem Akteninhalt ersichtlich sind.

(3) ¹Muss ein Aktenumschlag ersetzt werden, sind alle für das weitere Verfahren nicht entbehrlichen Vermerke auf den neuen Aktenumschlag oder auf das Datenblatt zu übertragen. ²Absatz 1 Satz 9 findet Anwendung.

(4) ¹Folgebände erhalten Aktenumschläge oder Datenblätter nach Absatz 1. ²Die Anlegung weiterer Bände ist auf dem jeweiligen Vorband zu vermerken. ³Die Bände sind auf den Aktenumschlägen in der Reihenfolge ihrer Anlegung als Band I, II usw. zu kennzeichnen.

§ 6

Inhalt und Führung der Akten

(1) ¹Vor dem ersten Blatt der Hauptakten ist das Datenblatt unnummeriert vorzuheften. ²Bei jeder Änderung oder Erweiterung von Stammdaten ist ein neues Datenblatt auszudrucken und vorzuheften. ³Das alte Datenblatt verbleibt in der Akte.

(2) ¹Schriftstücke sind im Original nach dem Tag des Eingangs geordnet in die Akten einzuheften. ²Dies gilt vorbehaltlich des Absatzes 5 auch für Anlagen. ³Briefumschläge, in denen sich Klage-, Antrags- oder Rechtsmittelschriften befunden haben, sind zu den Akten zu nehmen. ⁴Für die Behandlung der in den Briefannahme- und Absendestellen eingehenden Schriftstücke gelten die für diese erlassenen besonderen Geschäftsordnungen. ⁵Gelangt ein Schriftstück nicht mehr am Tage des Eingangs in der Briefannahmestelle in die Geschäftsstelle des betreffenden Spruchkörpers, so hat die Servicekraft das Datum des Eingangs in der Geschäftsstelle zu vermerken und diesem Vermerk sein Namenzeichen beizufügen. Abweichende Vereinbarungen mit dem/der Vorsitzenden oder dessen/deren Vertretung sind zulässig. ⁶Bei vorab per Telefax übersandten Schriftstücken, bei denen das Original später eingeht, genügt es, nur die erste und letzte Seite (mit entsprechendem Vermerk) in der Akte zu belassen.

(3) ¹Zustellungsnachweise sind unmittelbar hinter der entsprechenden Zustellungsverfügung einzuordnen, auf die sie sich beziehen. ²Wenn sie in einer Sache mit vielen Beteiligten in großer Zahl anfallen, können sie zu einer besonderen Nebenakte (§ 9) vereinigt werden, auf die bei der Zustellungsverfügung hinzuweisen ist.

(4) ¹Alle in die Akten einzuheftenden Schriftstücke, Anlagen usw. sind vom ersten Blatt an fortlaufend zu nummerieren. ²Ein Aktenband soll nicht mehr als 200 Blätter umfassen. ³Bei Folgebänden ist die Blattnummerierung des Vorbandes fortzusetzen.

(5) ¹Sämtliche Kostenrechnungen, Sollstellungsbestätigungen, Beanstandungen des Kostenprüfungsbeamten, Zahlungsanzeigen, Durchschriften der Kassenanordnungen über die Löschung des Kostensolls (Kost 18) und Mitteilungen der Justizkasse über die Niederschlagung des Kostensolls sind vor dem ersten Aktenblatt einzukleben oder abzuheften und fortlaufend mit **römischen** Blattzahlen zu versehen. ²Auf Zahlungsanzeigen dürfen lediglich Bearbeitungshinweise angebracht werden. ³Bei Vorliegen mehrerer Aktenbände sind die vorstehend genannten Vorgänge zum ersten Aktenband zu nehmen.

(6) ¹Beiakten, Schriftstücke und Anlagen, die später zurückzugeben sind, sind lose oder in einem Umschlag zu den Akten zu nehmen. ²Der Umschlag ist mit Inhaltsangaben einzuheften. ³Anlagen größeren Formats sind mit den Angaben des Verfahrens, zu dem sie eingereicht wurden, zu versehen, und gesondert aufzubewahren. ⁴Aktenbestandteile, die nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegen, sind von Beginn an ohne weiteres trennbar von den übrigen Aktenbestandteilen zu verwahren. ⁵In einem besonderen Umschlag unter dem Aktendeckel, bei umfangreichem Schriftgut gegebenenfalls auch in einer besonderen Aktenhülle, in einem Sonderheft oder in sonstiger geeigneter Weise sind beispielsweise

- a) Auskünfte aus dem Bundeszentralregister, dem Verkehrszentralregister, dem Erziehungsregister und dem Gewerbezentralregister sowie sonstige Mitteilungen dieser Behörden, die Rückschlüsse auf andere gerichtliche Verfahren und Bußgeldverfahren der oder des Betroffenen zulassen,
- b) medizinische und psychologische Gutachten sowie andere Unterlagen, die von der RichterIn oder dem Richter besonders gekennzeichnet sind,

zu verwahren; werden die Akten an mit dem Verfahren nicht unmittelbar befasste Stellen versandt oder wird diesen Stellen Akteneinsicht gewährt, so ist der nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegende Teil vorher aus den Akten heraus-

zunehmen, es sei denn, dass die RichterIn oder der Richter die Mitübersendung der zu b) genannten Aktenteile aus den besonderen Gründen des Einzelfalls ausdrücklich anordnet. ⁶Schriftstücke und Anlagen, die im Rahmen eines Güterichterverfahrens von den Parteien, den Beteiligten oder der GüterichterIn beziehungsweise dem Güterichter als vertraulich bezeichnet werden, werden in einem besonderen Umschlag aufbewahrt, auf dem Aktenzeichen, Einsender/-in, Inhalt und eine eventuelle Rückgabe zu vermerken sind.

(7) Für Blätter, die aus besonderen Gründen vorübergehend oder endgültig aus den Akten genommen werden, ist ein als solches zu bezeichnendes Fehlblatt einzuordnen, auf dem die Blattzahl(en) und sonstige Angaben nach Anordnung zu vermerken sind.

§ 7

Hauptakten

(1) In die Hauptakten sind alle in § 6 genannten Schriftstücke einzuheften, soweit sie nicht in die Nebenakten (§§ 8 und 9) oder Blattsammlungen (§ 10) gehören.

(2) Von Schriftstücken, die sowohl in eine Hauptakte als auch in andere Akten gehören, werden die Originale in die Hauptakten, die Abschriften oder Ablichtungen hiervon in die anderen Akten eingehftet, soweit andere Rechtsvorschriften dem nicht entgegenstehen.

(3) ¹Nebenakten sind Bestandteile der Hauptakten und bleiben dies auch nach Erledigung des Verfahrens. ²Die Anlegung einer Nebenakte ist auf der Hauptakte zu vermerken.

§ 8

Nebenakte – Prozesskostenhilfe (PKH)

(1) ¹Schriftstücke und Vorgänge, die die Prozesskostenhilfe in einem anhängigen Verfahren betreffen, werden unter Beachtung von Nummer 2.1 der Durchführungsbestimmungen zum Gesetz über die Prozesskostenhilfe in die Nebenakte – PKH eingehftet. ²Dies gilt auch, wenn ein Rechtsmittel eingelegt wird. ³Die Nebenakte „Prozesskostenhilfe“ erhält nach dem Aktenzeichen den Klammerzusatz „(PKH)“, zum Beispiel 1 K 1022/06 (PKH).

(2) ¹Von Schriftstücken, die sowohl das Hauptverfahren als auch das Verfahren auf Prozesskostenhilfe betreffen, sind Ablichtungen in die gesondert anzulegende Nebenakte einzuheften. ²Die Erklärung über die persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse ist nur in die Nebenakte einzuheften.

§ 9

Nebenakten – Zustellungsnachweise und Kostenvorgänge

(1) Zustellungsnachweise können, wenn sie in einer Sache mit vielen Beteiligten in großer Zahl anfallen, in einer Nebenakte vereinigt werden, auf die bei den Zustellungsverfügungen hinzuweisen ist.

(2) ¹Schriftstücke zu Kostenvorgängen, auch Zahlungsanzeigen und Auszahlungsanordnungen, Rechnungen und gerichtliche Festsetzungen, Ordnungsgeldbeschlüsse – mit Ausnahme der Beschlüsse nach § 33 VwGO – sowie Entscheidungen in Kosten-sachen und Beschwerden können in einer Nebenakte geführt werden. ²Von Schriftstücken, die sowohl das Hauptverfahren als auch Kostenvorgänge betreffen, sind gegebenenfalls Ablichtungen in die Nebenakte einzuheften.

§ 10

Blattsammlungen, Retente und Sammelakten

(1) ¹Retente sowie alle in das Allgemeine Register (§ 19) einzutragenden Schriftstücke können jeweils als gesonderte Blattsammlungen geführt werden. ²Die Ladungen der ehrenamtlichen Richter werden in Sammelakten aufgenommen.

(2) Auf den Blattsammlungshüllen ist das Aktenzeichen zu vermerken.

(3) ¹Blattsammlungen werden nach Abschluss des jeweiligen Vorgangs zu Sammelakten vereinigt, soweit es sich nicht um Verfahren vor der Güterrichterin oder dem Güterrichter handelt. ²Dies gilt nicht für Retente und Nebenakten, die als Blattsammlung geführt werden. ³Retente sind nach Rückkehr der Akten aufzulösen, das entstandene Schriftgut ist zu den Akten zu nehmen.

§ 11 Doppelakten

¹Wenn ein Gericht höherer Instanz über ein Rechtsmittel gegen ein Urteil zu entscheiden hat und das Verfahren im Übrigen im unteren Rechtszug fortgesetzt wird, so wird von der Hauptakte ein Doppel (Doppelakte) angelegt. ²Das Anlegen einer Doppelakte ist im Datensatz zu vermerken. ³Die Doppelakte ist von der Hauptakte bis zur Beendigung dieser Verfahren getrennt zu führen. ⁴Ein Datenblatt ist unnummeriert vorzuheften. ⁵Die Doppelakten sind nach Beendigung der getrennten Führung den Hauptakten geschlossen beizufügen. ⁶Doppelakten und Hauptakten werden nicht vereinigt. ⁷Das Anlegen von Doppelakten ist auf dem Aktenumschlag der Hauptakte zu vermerken.

§ 12 Ersatzakten

¹Ist eine Akte oder ein Aktenteil abhanden gekommen, muss dies der oder dem zuständigen Senats- beziehungsweise Kammervorsitzenden, der Güterrichterin oder dem Güterrichter sowie der Gerichtsleitung angezeigt werden. ²Nach Weisung der oder des Vorsitzenden oder der Güterrichterin oder des Güterrichters ist eine Ersatzakte anzulegen und diese auf dem Umschlag als solche zu kennzeichnen. ³Das Anlegen einer Ersatzakte ist im Datensatz zu vermerken. ⁴Ein neues Datenblatt ist unnummeriert vorzuheften. ⁵Wird die abhanden gekommene Akte wieder aufgefunden, entscheidet die oder der Vorsitzende oder die Güterrichterin oder der Güterrichter, ob diese oder die Ersatzakte weitergeführt wird; in beiden Akten sind entsprechende Vermerke anzubringen. ⁶Die Gerichtsleitung ist zu unterrichten. ⁷Die nicht weitergeführte Akte wird wie eine Doppelakte (§ 11) behandelt.

§ 13 Trennung und Verbindung

(1) ¹Nach Trennung von Verfahren (§ 93 VwGO) sind für die abgetrennten Verfahren weitere Akten anzulegen, in die auf Anordnung des/der Vorsitzenden, der Berichterstatterin, des Berichterstatters oder der Einzelrichterin beziehungsweise des Einzelrichters Ablichtungen der bisherigen Vorgänge aufgenommen werden können. ²Ein Datenblatt ist unnummeriert vorzuheften. ³Die Trennung ist auf dem Aktenumschlag und im Verfahrensregister zu vermerken.

(2) ¹Werden Verfahren zur gemeinsamen Verhandlung und Entscheidung verbunden (§ 93 VwGO), sind nur die Akten des nicht erledigten Verfahrens weiterzuführen. ²Aktendeckel und -inhalt der verbundenen Verfahren sind in die führenden Akten hinter dem Verbindungsbeschluss und der Expeditionsverfügung einzuheften. ³Sind die Akten der miteinander verbundenen Verfahren zu umfangreich, können die Akten des durch Verbindung erledigten Verfahrens nach Entscheidung des zuständigen Senats- oder Kammervorsitzenden mit einer Abschrift des Verbindungsbeschlusses als Beiakte bei der weiterführenden Akte geführt werden. ⁴Auf den Umschlägen des führenden sowie des verbundenen Verfahrens ist in einem Vermerk auf die Verbindung hinzuweisen. ⁵Die Verbindung ist im Datensatz des verbundenen sowie des führenden Verfahrens zu vermerken.

§ 14 Rechtsmittel

(1) ¹Die Vorgänge des Berufungs-, Beschwerde- und Zulassungsverfahrens werden in die Hauptakte und/oder Nebenakte des Verwaltungsgerichts unter Fortsetzung der Blattnummerierung eingeordnet. ²Es ist ein neues Datenblatt anzulegen und vor das verbleibende Datenblatt der ersten Instanz einzufügen. ³Daneben werden zum Verbleib bei dem Oberverwaltungsgericht besondere Retentakten angelegt. ⁴Auf dem ersten Blatt ist das Aktenzeichen zu vermerken. ⁵In das Retent sind die Abgabeverfügung des Verwaltungsgerichts, eine Abschrift der angefochtenen Entscheidung, die Urschriften der Verhandlungsprotokolle des Oberverwaltungsgerichts, Rechtsmittelentscheidungen, sonstige Entscheidungen oder Ähnliches sowie gegebenenfalls die Rücksendeverfügung an das Verwaltungsgericht aufzunehmen. ⁶Von den Verhandlungsprotokollen, den Rechtsmittelentscheidungen und sonstigen Entscheidungen sind jeweils beglaubigte Abschriften zu den Streitakten zu nehmen.

(2) ¹Wird eine Akte dem Rechtsmittelgericht zur Entscheidung vorgelegt, ist ein Retent (§ 10) anzulegen. ²Schriftstücke und Vorgänge, die bei einem Gericht zu einem Verfahren in höherer Instanz anfallen, sind nach Anordnung des Gerichts weiterzuleiten oder in dem angelegten Retent zu verwahren; sie sind in die Akte oder Nebenakte nach der Schlussverfügung des Rechtsmittelgerichts einzuordnen, sobald diese nach Abschluss des Rechtsmittelverfahrens zurückgegeben worden sind. ³Dies gilt auch für die Entscheidungen des Bundesverwaltungsgerichts.

§ 15 Wiederaufnahmeverfahren

¹Anträge oder Erklärungen, die zur Fortführung oder Wiederaufnahme eines Verfahrens führen, das erledigt ist oder nach den Vorschriften der VwG-Statistik als erledigt gilt (zum Beispiel eine später eingehende weiterbetreibende Erklärung von Verfahrensbeteiligten, ein Antrag auf Änderung oder Aufhebung eines Beschlusses über die aufschiebende Wirkung, ein Antrag auf Wiedereinsetzung in den vorigen Stand, ein Nachverfahren nach Vorbehaltsurteil, die Wiederaufnahme eines rechtskräftig abgeschlossenen Verfahrens durch Nichtigkeits- oder Restitutionsklage) sowie aus der Rechtsmittelinstanz zurückverwiesene Sachen sind als neue Streitsachen mit gegenseitigen Hinweisen zu erfassen. ²Das Verfahren wird in den bisherigen Akten unter dem neuen Aktenzeichen fortgeführt. ³Auf dem Aktenumschlag ist das frühere Aktenzeichen leserlich durchzustreichen.

C – Registrierung, Verhandlungskalender und Adressdatei

§ 16 Registrierung der Verfahren bei den Verwaltungsgerichten

(1) Bei den Verwaltungsgerichten sind für folgende Verfahrensarten jeweils einheitliche Registerbuchstaben (A n l a g e 1) zu verwenden:

- Hauptverfahren (Klagen, Personalvertretungssachen und Disziplinarverfahren sowie berufsgerichtliche Verfahren);
- Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz (ohne Numerus-clausus-Sachen); Anträge gegen vorläufige Maßnahmen nach dem Bundes- und Landesdisziplinar-gesetz;
- Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz in Numerus-clausus-Sachen;
- Vollstreckungsverfahren;

- e) sonstige Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens; zum Beispiel Rechtshilfeersuchen, Beweissicherungsverfahren (also zum Beispiel Durchsuchung einer Wohnung wegen Urkunden in einem späteren Verfahren) oder Verfahren vor der Güterrichterin oder dem Güterrichter nach § 173 VwGO in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO. Nicht zu zählen ist die Vereidigung der ehrenamtlichen Richter;
 - f) Verfahren über Erinnerungen gegen den Kostenansatz und die Kostenfestsetzung, soweit ihnen nicht abgeholfen wurde.
- (2) Ein selbständig geführtes Prozesskostenhilfverfahren ist unter dem Registerbuchstaben zu erfassen, unter dem der spätere Antrag oder die Klage in der Hauptsache zu erfassen wäre; es erhält den handschriftlichen Zusatz (PKH).
- (3) Wird ein Verfahren fortgesetzt, nachdem die Sache im Sinne der VwG-Statistik als erledigt weggelegt worden ist, so ist das Verfahren neu zu erfassen.
- (4) Die Erhebung einer Verzögerungsrüge nach § 173 Satz 2 VwGO in Verbindung mit § 198 Absatz 3 GVG ist im Register in der Spalte „Bemerkungen“ bei dem betreffenden Verfahren zu erfassen, sobald in der Instanz die erste Verzögerungsrüge eines beliebigen Beteiligten eingegangen ist. Nachfolgende Verzögerungsrügen desselben oder anderer Beteiligten werden nicht erfasst.
- (5) Die registermäßige (Neu-)Erfassung unterbleibt:
- a) bei Verfahren, die nach Erlass eines Vorbehaltsurteils (§ 173 VwGO in Verbindung mit § 302 ZPO) im Nachverfahren weiterbetrieben werden;
 - b) bei Eingang eines Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe, sofern die Hauptsache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig gemacht wird;
 - c) bei Eingang eines Antrags oder einer Klage, sofern für die Hauptsache bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe läuft oder innerhalb des letzten Monats durch Beschluss erledigt worden ist;
 - d) bei allen unter Absatz 1 Buchstabe e erfassten Verfahren, wenn die Hauptsache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird; dies gilt nicht für die Neuerfassung von Verfahren vor der Güterrichterin oder dem Güterrichter;
 - e) bei Einreichung einer Verzögerungsrüge nach § 173 Satz 2 VwGO in Verbindung mit § 198 Absatz 3 GVG.
- (6) Rügeverfahren gemäß § 152a VwGO sind im Register beim Eingang des Ursprungsverfahrens unter Angabe des Eingangsdatums zu vermerken.
- (7) ¹Bei Verweisungen vor eine Güterrichterin oder einen Güterrichter nach § 173 VwGO in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO wird dem Registerbuchstaben (A n l a g e 1) der Zusatz „GR“ voran- oder nachgestellt. ²Im Register des Herkunftsverfahrens ist das Aktenzeichen des Güterrichterverfahrens zu vermerken; im Güterrichterverfahren ist das Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens zu erfassen.
- (8) Wird ein Verfahren von einem anderen Verfahren abgetrennt, so behält eines der Verfahren das bisherige Aktenzeichen, das andere Verfahren wird unter einem neuen Aktenzeichen erfasst.
- (9) Abgaben innerhalb eines Gerichts betreffend Kostensachen (Anträge auf Entscheidung des Gerichts gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss, Erinnerungen gegen den Kostenansatz, Anträge auf Entscheidung des Gerichts gegen eine Festsetzung der Rechtsanwaltsvergütung und Erinnerungen gegen eine Festsetzung der Vergütung der/des im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwältin/Rechtsanwalts) sowie der unter Absatz 1 Buchstabe d und e erfassten Verfahren sind besonders kenntlich zu machen.

- (10) Die Daten der Beteiligten werden elektronisch erfasst (§ 22).

§ 17

Registrierung der Verfahren bei dem Oberverwaltungsgericht

- (1) Bei dem Oberverwaltungsgericht sind für folgende Verfahrensarten Registerbuchstaben nach Maßgabe der A n l a g e 1 zu verwenden:
- a) Berufungen, Anträge auf Zulassung der Berufung, Beschwerden gegen Hauptsacheentscheidungen in Personalvertretungssachen und Beschwerdeverfahren in Disziplinarsachen sowie Klagen auf Entschädigung nach § 173 Satz 2 VwGO in Verbindung mit § 201 GVG und die diesen Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO);
 - b) Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz und die Beschwerden gegen Entscheidungen in solchen Verfahren;
 - c) erstinstanzliche Hauptverfahren;
 - d) Beschwerden in PKH-Sachen;
 - e) sonstige Beschwerden gegen Beschlüsse;
 - f) die sonstigen Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens (zum Beispiel Rechtshilfeersuchen, Beweissicherungsverfahren [also zum Beispiel Durchsuchung einer Wohnung wegen Urkunden in einem späteren Verfahren], Entbindung ehrenamtlicher Richter von ihrem Amt, Verfahren zur Bestimmung des zuständigen Gerichts, Zwischenverfahren nach § 99 Absatz 2 VwGO, Verfahren vor der Güterrichterin oder dem Güterrichter nach § 173 VwGO in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO, Selbständige Vollstreckungssachen, soweit das Vollstreckungsgericht zuständig ist [also nicht zum Beispiel die Vollstreckungsabwehrklage oder die Drittwiderspruchsklage]);
 - g) Kostenbeschwerden und -erinnerungen.
- (2) Ein selbständig geführtes Prozesskostenhilfverfahren ist unter dem Registerbuchstaben zu erfassen, unter dem der spätere Antrag oder die Klage zur Hauptsache zu erfassen wäre; es erhält den handschriftlichen Zusatz (PKH).
- (3) Wird ein Verfahren fortgesetzt, nachdem die Sache im Sinne der VwG-Statistik als erledigt weggelegt worden ist, so ist das Verfahren neu zu erfassen.
- (4) Klagen auf Entschädigung nach § 173 Satz 2 VwGO in Verbindung mit § 201 GVG sind im Register unter dem Buchstaben „A“ (A n l a g e 1) in der Spalte „Bemerkungen“ unter Verwendung des Kürzels „EK“ kenntlich zu machen.
- (5) ¹Die Erhebung einer Verzögerungsrüge nach § 173 Satz 2 VwGO in Verbindung mit § 198 Absatz 3 GVG ist im Register in der Spalte „Bemerkungen“ bei dem betreffenden Verfahren unter Verwendung des Kürzels „VR“ zu erfassen, sobald in der Instanz die erste Verzögerungsrüge eines beliebigen Beteiligten eingegangen ist. ²Nachfolgende Verzögerungsrügen desselben oder anderer Beteiligten werden nicht erfasst.
- (6) Die registermäßige (Neu-)Erfassung unterbleibt:
- a) bei Verfahren, die nach Erlass eines Vorbehaltsurteils (§ 173 VwGO in Verbindung mit § 302 ZPO) im Nachverfahren weiterbetrieben werden;
 - b) bei Eingang eines Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe, sofern die Hauptsache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird;
 - c) bei Eingang eines Antrags oder einer Klage, sofern für die Hauptsache bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe gestellt ist oder innerhalb des letzten Monats durch Beschluss erledigt worden ist;

- d) bei allen unter Absatz 1 Buchstabe f gehörigen Anträgen, wenn die Hauptsache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird; dies gilt nicht für die Neuerfassung von Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter;
 - e) bei Einreichung einer Verzögerungsrüge nach § 173 Satz 2 VwGO in Verbindung mit § 198 Absatz 3 GVG.
- (7) Rügeverfahren gemäß § 152a VwGO sind im Register beim Eingang des Ursprungsverfahrens unter Angabe des Eingangsdatums zu vermerken.
- (8) ¹Bei Verweisungen vor eine Güterichterin oder einen Güterichter nach § 173 VwGO in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO wird dem Registerbuchstaben (A n l a g e 1) der Zusatz „GR“ voran- oder nachgestellt. ²Im Register des Herkunftsverfahrens ist das Aktenzeichen des Güterichterverfahrens zu vermerken; im Güterichterverfahren ist das Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens zu erfassen.
- (9) Wird gegen dieselbe Entscheidung von mehreren Beteiligten das gleiche Rechtsmittel eingelegt, so ist die Sache nur einmal zu erfassen.
- (10) Wird ein Verfahren von einem anderen Verfahren abgetrennt, so behält eines der Verfahren das bisherige Aktenzeichen, das andere Verfahren wird unter neuem Aktenzeichen erfasst.
- (11) Abgaben innerhalb eines Gerichts betreffend Kostensachen (Anträge auf Entscheidung des Gerichts gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss, Erinnerungen gegen den Kostenansatz, Anträge auf Entscheidung des Gerichts gegen eine Festsetzung der Rechtsanwaltsvergütung und Erinnerungen gegen eine Festsetzung der Vergütung der/des im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwältin/Rechtsanwalts) sowie der unter Absatz 1 Buchstabe d bis f erfassten Verfahren sind besonders kenntlich zu machen.
- (12) Die Daten der Beteiligten werden elektronisch erfasst (§ 22).

**§ 18
Datenerfassung**

- (1) ¹Die Registrierung der Neueingänge erfolgt in elektronischer Form. ²Dabei werden die Vorgangs- und Personendaten, insbesondere das Aktenzeichen, die Namen der Verfahrensbeteiligten und das Eingangsdatum vollständig aufgenommen, soweit dies im elektronischen System vorgegeben ist. ³Die Eintragungen bilden den Inhalt des ausdrückbaren Datenblattes.
- (2) ¹Die Registrierung erfolgt jahrgangsweise. ²Näheres regelt die jeweilige Gerichtsleitung.
- (3) Werden Kostensachen zur Entscheidung vorgelegt, ist dies im Register unter Angabe des Vorlegungsdatums zu vermerken.
- (4) ¹Nach Abschluss des Verfahrens werden Art und Zeitpunkt der Erledigung in das Register eingetragen. ²Gegebenenfalls ist eine Bemerkung aufzunehmen.
- (5) ¹Die Pflege der Daten (Änderungen, Erweiterungen, Ergänzungen usw.) obliegt der Geschäftsstelle. ²Die Gerichtsleitung kann ergänzende Regelungen treffen. ³Änderungen, Erweiterungen, Ergänzungen usw. sind unverzüglich und vollständig nach den Vorgaben des Systems aufzunehmen.

**§ 18a
Registrierung der Verfahren bei den
Richterdienstgerichten**

- (1) Erstinstanzliche Verfahren bei dem Dienstgericht werden nach Maßgabe der A n l a g e 3 erfasst.
- (2) ¹Berufungs- und Beschwerdeverfahren sowie Verfahren über Anträge auf gerichtliche Entscheidung bei dem Dienstgerichtshof werden nach Maßgabe der A n l a g e 4 erfasst. ²Zu den zu erfassenden Anträgen auf gerichtliche Entscheidung gehören alle Anträge außerhalb eines anhängigen Berufungs- oder

Beschwerdeverfahrens, über die das Gericht erst- oder zweitinstanzlich zu entscheiden hat.

(3) Die Termine zur mündlichen Verhandlung werden nach Maßgabe der A n l a g e 5 erfasst.

**§ 19
Allgemeines Register**

- (1) ¹Bei jedem Gericht wird ein Allgemeines Register geführt. ²Es wird jahrgangsweise geführt mit den Spalten: Laufende Nummer, Eingangsdatum, Einsender, Inhalt, Verbleib, Erledigungsdatum und Bemerkungen.
- (2) In das Register sind insbesondere einzutragen:
- a) Schriftstücke, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu bereits bestehenden oder noch anzulegenden Akten gehören, oder ob sie an die Verwaltungsregistratur oder ein anderes Gericht oder eine andere Behörde abzugeben sind,
 - b) Schriftstücke, die ohne sachliche Verfügung an ein anderes Gericht oder an eine andere Behörde abzugeben sind,
 - c) Akteneinsichten außerhalb anhängiger Verfahren,
 - d) Rechtssachen, die ehrenamtliche Richter betreffen (zum Beispiel § 4 Absatz 1 JVEG),
 - e) Schutzschriften.
- (3) ¹Nach der Erledigung ist die Rechtssache in dem Allgemeinen Register mit dem Vermerk über die Erledigung und/oder den Verbleib mit Datumsangabe auszutragen. ²Entsprechendes gilt bei der Abgabe von Schriftstücken an die für Verwaltungsangelegenheiten zuständige Serviceeinheit oder ein anderes Gericht oder eine andere Behörde. ³Das Aktenzeichen ist in der Spalte „Bemerkungen“ einzutragen.

**§ 20
Sonstige Vorgänge**

Als Justizverwaltungsangelegenheiten zu behandeln und nicht zu den Verfahrensakten zu nehmen sind insbesondere:

- a) Anträge und Eingaben (zum Beispiel Ersuchen auf Auskünfte aus den Akten und auf Erteilung von Abschriften) durch nicht am Verfahren Beteiligte,
- b) Dienstaufsichtsbeschwerden.

**§ 21
Termine**

¹Die Termine werden sogleich nach ihrer Bestimmung über das IT-System erfasst. ²Die weiter zu erfassenden Daten können sich aus der Terminliste ergeben (A n l a g e 2).

**§ 22
Adressdatei**

¹Die Erfassung der Daten der Verfahrensbeteiligten (Adressdatei) erfolgt in elektronischer Form. ²Dabei werden die Daten, insbesondere die Namen und die Adresse vollständig übernommen, soweit dies im elektronischen System vorgegeben ist. ³Die Datenerfassung hat die Brauchbarkeit der Datei zu gewährleisten.

D – Geschäftsgang

**§ 23
Verwahrung der Akten**

(1) ¹Die Akten werden nach der Ordnung der Registerzeichen und des Aktenplans in Fächern (zum Beispiel: Fristen-, Zustellungs-, BE- oder Entscheidungsfächern) aufbewahrt, die mit deutlichen Überschriften zu versehen sind. ²Außerhalb der Fächer und Behältnisse dürfen Akten und Schriftstücke nur für die vorliegende Arbeit verbleiben.

(2) Sammelakten werden nach besonderer Anordnung der Gerichtsleitung verwahrt.

(3) ¹Mit Ausnahme vertraulich zu behandelnder Sachen dürfen Akten nicht unter persönlichem Verschluss gehalten werden. ²Aus den Diensträumen dürfen Akten nur mit Wissen des für die Verwaltung des Schriftguts Verantwortlichen entfernt werden.

(4) Die Akten des Güterichterverfahrens sind bis zum Abschluss des Güterichterverfahrens separat und ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte aufzubewahren.

§ 24

Kontrolle der Akten und Überwachung der Fristen

(1) Die Geschäftsstelle hat den Aktenumlauf innerhalb des Gerichts mit einer elektronischen Aktenstandortkontrolle nachzuweisen.

(2) ¹In den Fällen der vorübergehenden Versendung von Akten ist ein Retent anzulegen. ²Die vorübergehende Versendung von Akten, das Aktenzeichen der Rechtsmittelinstanz und die endgültige Abgabe der Akten an ein anderes Gericht einschließlich dessen Aktenzeichen sind elektronisch zu vermerken.

(3) Wiedervorlagefristen werden mittels elektronischer Fristenkontrolle überwacht.

(4) Das Nähere bestimmt die Gerichtsleitung einheitlich für alle Spruchkörper.

§ 25

Abschluss der Akten

(1) ¹Gilt ein Verfahren im Sinne der VwG-Statistik als erledigt, schließt die Geschäftsstelle die Akte mit einer abschließenden Prüfung und dem Vermerk über die Kostenbehandlung, Aufbewahrung, Aussonderung, Ablieferung und Vernichtung des Schriftgutes durch die zuständigen Urkundsbeamten der Geschäftsstelle nach den hierzu erlassenen besonderen Bestimmungen ab. ²Sobald die Rechtskraft einer Entscheidung, die der Rechtskraftbescheinigung bedarf, bei den Akten nachgewiesen ist, hat der Urkundsbeamte die Entscheidung am Kopf mit dem Vermerk „Rechtskräftig seit: ...“ zu versehen; Unterschrift, Amtsbezeichnung und Datum der Niederschrift sind beizufügen.

(2) ¹Ein Güterichterverfahren ist abgeschlossen, wenn eine Mitteilung über die Beendigung des Verwaltungsrechtsstreits (zum Beispiel Abschluss eines Vergleichs oder einer Vereinbarung über die Rücknahme der Klage) durch die Güterichterin, den Güterichter oder eine sonstige Rückgabe zum Herkunftsverfahren erfolgt ist. ²Nach Abschluss des Güterichterverfahrens ist das als vertraulich bezeichnete Schriftgut an den Einsender zurückzugeben oder zu vernichten, es sei denn, die Parteien oder die Beteiligten haben eine andere Vereinbarung getroffen. ³Das in der Akte oder Blattsammlung verbleibende Schriftgut ist an das Prozessgericht zurückzugeben und bei den Akten des Herkunftsverfahrens aufzubewahren.

(3) ¹Zur Erleichterung der späteren Aussonderung kann die Gerichtsleitung bestimmen, dass das von der Vernichtung auszunehmende und länger aufzubewahrende Schriftgut bereits von seiner Entstehung an von der chronologischen Aktenheftung ausgenommen und nach Aktenzeichen geordnet verwahrt wird. ²Anstelle des gesondert verwahrten Originalschriftgutes ist eine Leseabschrift zu den Akten zu nehmen.

(4) ¹Verwaltungsakten der an den Verfahren Beteiligten sowie sonstige Schrift- und Beweisstücke bleiben zunächst bei den Akten. ²Wird ein Rechtsmittel eingelegt, werden sie mit den Akten dem Rechtsmittelgericht vorgelegt. ³Nach rechtskräftigem Abschluss des Verfahrens sind sie grundsätzlich durch das Gericht der ersten Instanz zurückzugeben. ⁴Wird ein Verfahren ohne gerichtliche Entscheidung erledigt, erfolgt die Rückgabe nach der Erledigungsverfügung gemäß Absatz 1.

(5) ¹Die bei der Durchführung eines Rechtshilfeersuchens entstandenen Vorgänge sind mit den übersandten Akten und Unterlagen an das ersuchende Gericht, die ersuchende Behörde oder ein zweites, um Rechtshilfe ersuchtes Gericht zu geben. ²Das Ersuchen und eine Durchschrift der Übersendungsverfügung verbleiben bei der gemäß § 10 Absatz 1 anzulegenden Blattsammlung. ³Von Schriftstücken, die ohne Begleitverfügung urschriftlich abgegeben werden, sind keine Ablichtungen zurückzubehalten.

(6) Ist das Verfahren erledigt, so werden die abschließenden Daten elektronisch erfasst.

E – Schlussbestimmungen

§ 26

Ergänzende Bestimmungen

(1) ¹Anordnungen der Gerichtsleitungen zur geschäftlichen Behandlung von Vorgängen gelten weiter, soweit diese Anweisung ihnen nicht entgegensteht. ²Erscheinen Abweichungen von den Vorschriften dieser Anweisung erforderlich, so sind die Gerichtsleitungen ermächtigt, ergänzende Anordnungen zu erlassen.

(2) Allgemeine Anordnungen zur Durchführung dieser Anweisung, insbesondere zur Klärung von Zweifelsfragen und zur Erzielung einer einheitlichen Registerführung, sind der Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz sowie dem Ministerium der Justiz des Landes Brandenburg zur Kenntnis zu bringen.

§ 27

Inkrafttreten

Diese Allgemeine Verfügung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2014 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Allgemeine Verfügung der Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz vom 24. Januar 2013 (ABl. S. 194) außer Kraft.

Anlage 1 zur Aktenordnung
(§ 16 Absatz 1, § 17 Absatz 1 und § 18a)

Verzeichnis der Registerzeichen

Registerzeichen	Angelegenheit
-----------------	---------------

a) der Verwaltungsgerichte

AR	Allgemeines Register
K	Hauptverfahren (Klagen, Personalvertretungssachen, Disziplinarverfahren, berufsgerichtliche Verfahren)
L	Vorläufiger Rechtsschutz
M	Vollstreckungsverfahren
I	Sonstige Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens oder Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter nach § 173 VwGO in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO
KE	Verfahren über Erinnerungen gegen den Kostenansatz und die Kostenfestsetzung, soweit ihnen nicht abgeholfen wurde (Kostenerinnerung)
DG	Verfahren vor dem Dienstgericht

Folgende Unterscheidungszeichen sind dem Aktenzeichen (§ 5 Absatz 1) – gegebenenfalls durch einen Punkt getrennt – nachzustellen (zum Beispiel 2 K 113/04. PVL oder 10 L 15/04 A.):

OB	Verfahren nach dem Bundesdisziplinargesetz
OL	Verfahren nach dem Landesdisziplinargesetz
PVB	Verfahren nach dem Bundespersonalvertretungsgesetz
PVL	Verfahren nach dem Landespersonalvertretungsgesetz
S	Verfahren vor dem Berufsgerecht für Architekten
T	Verfahren vor dem Berufsgerecht für Heilberufe
A	Asylverfahren
V	Visasachen

Zur besonderen Kennzeichnung der Rügeverfahren kann dem Aktenzeichen der Buchstabe „R“ nachgestellt werden. Zur besonderen Kennzeichnung der Numerus-Clausus-Sachen kann dem Aktenzeichen als Unterscheidungszeichen „NC“ nachgestellt werden.

Hinsichtlich einer gegebenenfalls als erforderlich erachteten weiteren Kennzeichnung wird auf § 2 Absatz 6 verwiesen.

Registerzeichen	Angelegenheit
-----------------	---------------

b) des Oberverwaltungsgerichts

A	Erstinstanzliche Hauptverfahren einschließlich Klagen auf Entschädigung nach § 173 Satz 2 VwGO in Verbindung mit § 201 GVG und die diesen Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO)
B	Berufungen
DGH	Verfahren vor dem Dienstgerichtshof
D	Berufungen in Disziplinarsachen
DB	Beschwerden in Disziplinarsachen
W	Wiederaufnahmeverfahren
H	Berufungen und Beschwerden in Heilberufesachen
K	Kostenbeschwerden und -erinnerungen
L	Allgemeine Beschwerden
M	Beschwerden in Prozesskostenhilfesachen
N	Anträge auf Zulassung der Berufung – einschließlich der Anträge auf Zulassung der Prozesskostenhilfe –
I	Die sonstigen Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens (zum Beispiel Rechtshilfeersuchen, Beweissicherungsverfahren [also zum Beispiel Durchsuchung einer Wohnung wegen Urkunden in einem späteren Verfahren], Entbindung ehrenamtlicher Richter von ihrem Amt, Verfahren zur Bestimmung des zuständigen Gerichts, Zwischenverfahren nach § 99 Absatz 2 VwGO, Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter nach § 173 VwGO in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO, Selbständige Vollstreckungssachen, soweit das Vollstreckungsgericht zuständig ist [also nicht zum Beispiel die Vollstreckungsabwehrklage oder die Drittwiderspruchsklage])
PV	Beschwerden in Personalvertretungssachen des Landes Berlin und des Bundes
S	a) Beschwerden gegen eine Entscheidung über Gewährung vorläufigen Rechtsschutzes, b) Einstweilige Anordnungen (§ 123 VwGO), c) Vollzugsaussetzungen (§ 80 Absatz 5 bis 7 VwGO)
NC	Anträge auf Zulassung der Beschwerde und Beschwerden in Verfahren auf Zulassung zum Studium (Numerus-Clausus-Sachen)
AR	Allgemeines Register
SR	Sämtliche Verfahren, über die während eines Bereitschaftsdienstes entschieden wird (siehe § 2 Absatz 2)
E	Verfahren auf Entpflichtung der ehrenamtlichen Richter

Zur besonderen Kennzeichnung der Rügeverfahren ist dem Registerzeichen ein R voranzustellen (zum Beispiel RN für Rügeverfahren in Verfahren über Anträge auf Zulassung der Berufung).

Hinsichtlich einer gegebenenfalls als erforderlich erachteten weiteren Kennzeichnung wird auf § 2 Absatz 6 verwiesen.

Anlage 2 zur Aktenordnung
(§ 21)

**Terminliste des Verwaltungsgerichts
und des Oberverwaltungsgerichts**

Zu erfassen sind:

1. Laufende Nummer
2. Uhrzeit
3. Aktenzeichen
4. Kläger
5. Beklagter
6. Beigeladener/Beteiligter
7. BE
8. Verkündungstermin
9. Terminsergebnisse
 - a) verkündetes Urteil
 - b) Urteil wird zugestellt (§ 116 Absatz 2 und 3 VwGO)
 - c) neuer Termin ist anberaumt auf:
 - d) anderweitiges Ergebnis
10. Urteil zur Geschäftsstelle am:
11. Bemerkungen

Erläuterungen:

1. Bei Anberaumung eines lediglich zur Verkündung einer Entscheidung bestimmten Termins ist dem unter 9. c) erfassten Datum der Zusatz „VT“ hinzuzufügen. Der Verkündungstermin selbst ist unter der laufenden Nummer mit dem Zusatz „VT“ zu erfassen.
2. Unter 10. werden nur vollständig abgefasste und mit den erforderlichen Unterschriften der Richterinnen beziehungsweise Richter versehene Urteile erfasst. Wird ausnahmsweise ein Urteil ohne Tatbestand, Entscheidungsgründe und Rechtsmittelbelehrung der Geschäftsstelle übergeben (§ 117 Absatz 4 VwGO), so ist der Tag des Eingangs bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben zu erfassen. Die Erfassung nach 10. erfolgt erst, wenn auch Tatbestand, Entscheidungsgründe und Rechtsmittelbelehrung der Geschäftsstelle übergeben werden. Sachen, in denen kein Urteil ergangen ist, sind alsbald nach Bekanntwerden des Terminsergebnisses unter 3. zu kennzeichnen.

Anlage 3 zur Aktenordnung
(§ 18a Absatz 1)

Erstinstanzliche Verfahren in Dienstgerichtssachen

Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Tag des Eingangs der ersten Schrift
3. Name, Amtsbezeichnung (Beruf) und Wohnort der beziehungsweise des Betroffenen
4. Bezeichnung der Angelegenheit
5. a) Das Verfahren ist beendet in erster Instanz durch Entscheidung am:
b) Das Verfahren ist beendet in der ersten Instanz auf andere Art am:
c) Das Verfahren ist beendet in der Berufungs- oder Beschwerdeinstanz am:
d) Das Verfahren ist beendet in der Revisionsinstanz am:
6. Inhalt der rechtskräftigen Entscheidung
7. Bemerkungen

Erläuterungen:

1. Die Verfahren vor dem Dienstgericht werden mit DG bezeichnet.
2. Wiederaufnahmeanträge werden neu erfasst. Bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben ist auf die alte und die neue Erfassung gegenseitig zu verweisen.
3. Bei den für die Bezeichnung der Angelegenheit vorgesehenen Angaben ist die Art des Verfahrens zu kennzeichnen, zum Beispiel „Disziplinarverfahren“, „Versetzungsverfahren“; bei Prüfungsverfahren ist der Gegenstand kurz anzugeben, zum Beispiel „Rücknahme der Ernennung“, „Entlassung“, „Anfechtung der Abordnung“.
4. Bei Anträgen auf gerichtliche Entscheidung sind bei den für die Bezeichnung der Angelegenheit vorgesehenen Angaben die Stelle, deren Entscheidung angefochten ist, deren Aktenzeichen und der Tag der Entscheidung anzugeben.
5. Der Inhalt der rechtskräftigen Entscheidung ist nur auszufüllen, soweit ein Bedürfnis besteht.
6. Die Vorgänge über die Erhebung der Disziplinaranzeige und alle anderen Vorgänge wegen desselben Dienstvergehens (vorläufige Dienstenthebung, Einbehaltung von Bezügen, Einstellung des Verfahrens, Verfahren nach Einreichung der Klageschrift) sind unter derselben Registernummer und in derselben Akte zu führen. In gleicher Weise sind die Vorgänge über Entscheidungen, die der Einleitung des Versetzungs- oder des Prüfungsverfahrens vorausgehen (vorläufige Dienstenthebung, Einbehaltung von Bezügen), und die späteren Vorgänge über das Versetzungs- und Prüfungsverfahren zu behandeln.

Anlage 4 zur Aktenordnung
(§ 18a Absatz 2)

Berufungs- und Beschwerdeverfahren in Dienstgerichtssachen

Zu erfassen sind:

1. Tag des Eingangs der ersten Schrift
2. a) Bezeichnung der Stelle, deren Entscheidung angefochten wird
b) Aktenzeichen der Stelle, deren Entscheidung angefochten wird
c) Tag der Entscheidung der Stelle, deren Entscheidung angefochten wird
3. Name, Amtsbezeichnung (Beruf) und Wohnort der beziehungsweise des Betroffenen
4. Bezeichnung der Angelegenheit
5. a) Jährlich fortlaufende Nummer der Berufungen
b) Jährlich fortlaufende Nummer der Beschwerden
c) Jährlich fortlaufende Nummer der Anträge auf gerichtliche Entscheidung
6. a) Erledigung des Verfahrens durch Entscheidung am:
b) Erledigung des Verfahrens auf andere Art am:
7. Inhalt der rechtskräftigen Entscheidung bei den unter 5. c) erfassten Anträgen
8. Bemerkungen

Erläuterungen:

1. Die Verfahren vor dem Dienstgerichtshof werden mit DGH bezeichnet.
2. Bei den für die Bezeichnung der Angelegenheit vorgesehenen Angaben ist die Art des Verfahrens zu kennzeichnen, zum Beispiel „Disziplinarverfahren“, „Versetzungsverfahren“, bei Prüfungsverfahren ist der Gegenstand kurz anzugeben, zum Beispiel „Rücknahme der Ernennung“, „Entlassung“, „Anfechtung der Abordnung“.
3. Die Verfahrensarten 5. a), 5. b) und 5. c) werden unter gemeinsamer Nummernfolge erfasst.
4. Der Inhalt der rechtskräftigen Entscheidung ist nur zu erfassen, soweit ein Bedürfnis besteht.

Anlage 5 zur Aktenordnung
(§ 18a Absatz 3)

Termine und Fristen in Dienstgerichtssachen

Zu erfassen sind:

1. Geschäftsnummer
2. Bezeichnung der Sache
3. Terminstag
4. Terminsstunde (soweit erforderlich)
5. Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter (soweit nicht anhand der Geschäftsnummer ersichtlich)
6. Datum, an dem die Akten vorgelegt worden sind
7. Zusätzliche Bemerkungen

Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz

Entstehung einer Stiftung

Bekanntmachung vom 17. Dezember 2013

JustV II D 3

Telefon: 9013-3453 oder 9013-0, intern 913-3453

Aufgrund des § 2 Absatz 2 des Berliner Stiftungsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 22. Juli 2003 (GVBl. S. 293) wird bekannt gemacht, dass die zur Entstehung erforderliche Anerkennung der

Fidelio-Stiftung

als rechtsfähig erfolgt ist.

Zweck der Stiftung ist die Förderung von Kunst- und Kultur, der Jugend- und Volksbildung und des Völkerverständigungsgedankens. Der Stiftungszweck soll insbesondere durch die Beschaffung von Mitteln für die Förderung musiktheaterpädagogischer Projekte durch andere gemeinnützige Körperschaften oder Körperschaften des öffentlichen Rechts verwirklicht werden. Kinder, Heranwachsende und Erwachsene aus sozialen Brennpunktgebieten sollen an die Kunstformen Oper, Theater und klassische Musik herangeführt werden.

Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz

Entstehung einer Stiftung

Bekanntmachung vom 17. Dezember 2013

JustV II D3

Telefon: 9013-3453 oder 9013-0, intern 913-3453

Aufgrund des § 2 Absatz 2 des Berliner Stiftungsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 22. Juli 2003 (GVBl. S. 293) wird bekannt gemacht, dass die zur Entstehung erforderliche Anerkennung der

Stiftung Hollstein

als rechtsfähig erfolgt ist.

Zweck der Stiftung ist die Förderung der Volks- und Berufsbildung und des Sports. Ferner sollen mildtätige Zwecke verfolgt werden. Insbesondere ist beabsichtigt, das Sportmuseum zu unterstützen und die Jugendarbeit in den Sportarten Leichtathletik und Turnen zu fördern. Die Förderung talentierter Kinder und Jugendlicher soll unter anderem durch die Übernahme von Vereinsbeiträgen und die Ausstattung mit Sportkleidung und Ausrüstung erfolgen.

Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz

Entstehung einer Stiftung

Bekanntmachung vom 18. Dezember 2013

JustV II D 3

Telefon: 9013-3453 oder 9013-0, intern 913-3453

Aufgrund des § 2 Absatz 2 des Berliner Stiftungsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 22. Juli 2003 (GVBl. S. 293) wird bekannt gemacht, dass die zur Entstehung erforderliche Anerkennung der

Fritz und Mocca Metzeler-Stiftung

als rechtsfähig erfolgt ist.

Zweck der Stiftung ist die Förderung von Kunst und Kultur sowie von Wissenschaft und Forschung. Der Stiftungszweck wird insbesondere durch die Erhaltung, Pflege und Ausstellung einer Sammlung zeitgenössischer Kunst erfüllt. Verbleibende Mittel sollen für die Finanzierung von Forschungsprojekten zur Krebsbekämpfung der Heidelberger Stiftung Chirurgie und der Stiftung Urologische Forschung sowie der Stiftung Humboldt-Universität verwendet werden. Ferner soll die Gesellschaft der Freunde der Kunstsammlung Nordrhein-Westfalen e. V. in Düsseldorf Zuschüsse zu Kunstantkaufsvorhaben erhalten.

Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Umwelt

Bekanntmachung des Ergebnisses einer Vorprüfung nach § 3c des Gesetzes über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVPG)

Feststellung vom 16. Juli 2013

StadtUm VIII D 301 – 6793/07-F-185

Telefon: 9025-2111 oder 9025-0, intern 925-2111

Errichtung eines Wohnhauses in der Fasanenstraße 63, 10719 Berlin – Entnehmen, Zutagefördern oder Zutageleiten von Grundwasser mit einem jährlichen Volumen von 100 000 m³ bis weniger als 10 Millionen m³

Am 7. Mai 2013 beantragte die PRIMUS Erste ImmoInvest Berlin GmbH, Oranienburger Straße 3, 10178 Berlin im Rahmen des oben angeführten Bauvorhabens die wasserbehördliche Erlaubnis zur Grundwasserentnahme.

Anlässlich der Eröffnung des wasserrechtlichen Erlaubnisverfahrens wurde vorab nach § 3a in Verbindung mit Nummer 13.3.2 der Anlage 1 des UVPG für die Grundwasserentnahme von insgesamt 198 000 m³/a eine Vorprüfung nach § 3c UVPG vorgenommen.

Nach Prüfung der eingereichten Unterlagen vom 7. Mai 2013 unter Berücksichtigung der Kriterien nach Anlage 2 UVPG wurde festgestellt, dass das Vorhaben keine erheblich nachteiligen Umweltauswirkungen hat und somit keine Umweltverträglichkeitsprüfung durchzuführen ist.

Diese Feststellung ist nicht selbständig anfechtbar.

Die für die Feststellung relevanten Unterlagen können nach telefonischer Vereinbarung unter oben genannter Telefonnummer im Dienstgebäude der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Umwelt, Zimmer 3.127, Brückenstraße 6, 10179 Berlin eingesehen werden.

Rechtsgrundlage

U V P G

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

Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Umwelt

Beschluss über die Aufstellung eines vorhabenbezogenen Bebauungsplans und die Änderung eines Bebauungsplans

Bekanntmachung vom 6. Dezember 2013

StadtUm II C 23

Telefon: 9025-1424 oder 9025-0, intern 925-1424

Die Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Umwelt hat am 6. Dezember 2013 beschlossen, für eine Teilfläche des Grund-

stücks Heidestraße 3 einen vorhabenbezogenen Bebauungsplan mit der Bezeichnung 1-93 VE aufzustellen.

Gleichzeitig wurde beschlossen, den Geltungsbereich des Bebauungsplans 1-62b um die Fläche des genannten vorhabenbezogenen Bebauungsplans einzuschränken. Der aufzustellende Bebauungsplan 1-62b umfasst nunmehr das Gelände zwischen Heidestraße, Nordhafen, Berlin-Spandauer Schifffahrtskanal und Invalidenstraße mit Ausnahme einer Teilfläche des Grundstücks Heidestraße 14, einer Teilfläche des Grundstücks Heidestraße 3 und der Flächen für die Verbreiterung der Heidestraße. Außerdem liegen im Geltungsbereich eine Teilfläche des Grundstücks Scharnhorststraße 34–35 und ein Abschnitt der Kieler Straße einschließlich der jeweils angrenzenden Abschnitte des Berlin-Spandauer Schifffahrtskanals sowie eine Teilfläche der Heidestraße im Bezirk Mitte, Ortsteile Mitte und Moabit.

Mit der Durchführung des Beschlusses ist die Abteilung II beauftragt.

Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Umwelt

Freistellung von den Belegungsbindungen für Mietwohnungen, die nach den Richtlinien der vereinbarten Förderung gefördert wurden

Bekanntmachung vom 17. Dezember 2013

StadtUm IV 2

Telefon: 90139-4760 oder 90139-3000, intern 9139-4760

Mit Schreiben vom 11. Dezember 2013 ist die Investitionsbank Berlin ermächtigt, Objekte von den vertraglichen Vermietungsanforderungen bis vorerst 31. Dezember 2015 freizustellen.

Der Vermieter/Die Vermieterin hat sich zu verpflichten, dass die verlangte durchschnittliche Miete auch während der Freistellungsphase nicht die vertraglich zulässige Miete übersteigt und alle sonstigen vertraglichen Verpflichtungen eingehalten werden.

Der Vermieter/Die Vermieterin hat der Investitionsbank Berlin halbjährlich zum 30. Juni und 31. Dezember über den Leerstand zu berichten. Über den Vermietungsstand inklusive Leerstandstatistik hat die Investitionsbank Berlin zu Beginn eines Jahres der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Umwelt zu berichten.

Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Umwelt

Unterstützte Koordinatenreferenzsysteme im Land Berlin

Bekanntmachung vom 19. Dezember 2013

StadtUm III A 3

Telefon: 90139-5196 oder 90139-3000, intern 9139-5196

Das Raumbezugssystem ETRS89 mit der UTM-Abbildung wurde 2010 als amtliches Referenzsystem der Lage im Land Berlin eingeführt. In diesem System sind alle amtlichen Geodaten zu halten.

Für die Definition der Referenzsysteme werden sogenannte EPSG-Codes genutzt. EPSG-Codes geben eine international standardisierte Bezeichnung für die Kombination aus Referenzellipsoid und Projektionsart an und werden unter anderem in den OGC-Spezifikationen verwendet:

<http://www.epsg-registry.org/>

Die Geodaten der Abteilung III – Geoinformation – werden in folgendem Koordinatenreferenzsystem vorgehalten:

Beschreibung des Koordinatenreferenzsystems	Name des Koordinatenreferenzsystems nach EPSG	EPSG-Code
ETRS 89 (GRS80, 6°), Zone 33 (Mittelmeridian 15° ö. L.), ohne Zonenkennzahl (6-stelliger Ostwert)	ETRS89/UTM zone 33N	25833

Um den INSPIRE/GDI-DE-Anforderungen zu genügen wird bei der Datenbereitstellung über Geodatendienste folgendes Koordinatenreferenzsystem unterstützt:

Beschreibung	Name nach EPSG	EPSG-Code
ETRS 89 (GRS80), geographisch	GRS80	4258

Aktuell werden darüber hinaus noch folgende Koordinatenreferenzsysteme bei der Datenbereitstellung unterstützt:

Beschreibung	Name nach EPSG	EPSG-Code
ETRS 89 (GRS80, 6°), Zone 33 (Mittelmeridian 15° ö. L.), + DHHN92	ETRS89/UTM zone 33N + DHHN92 height	5556
ETRS 89 (GRS80, 6°), Zone 32 (Mittelmeridian 9° ö. L.)	ETRS89/UTM zone 32N	25832
DHDN; Soldner-Abbildung (Bessel-Ellipsoid)	DHDN/Soldner Berlin	3068

Senatsverwaltung für Wirtschaft, Technologie und Forschung

Antrag nach § 9 Absatz 4 des Grundbuchbereinigungsgesetzes

Bekanntmachung vom 18. Dezember 2013

WiTechForsch IV A

Telefon: 9013-8486/7514 oder 9013-0 intern 913-8486/7514

Die **Vattenfall Europe Wärme AG**, Puschkinallee 52, 12435 Berlin beantragt eine Bescheinigung von einer beschränkten persönlichen Dienstbarkeit zum Besitz und Betrieb sowie zur Unterhaltung und Erneuerung bereits bestehender Fernwärmeversorgungsleitungen nebst Anlagen auf dem Grundstück **Gemarkung Hellersdorf, Flur 194, Flurstück 137**.

Der Antrag einschließlich entsprechendem Lageplan kann in der Senatsverwaltung für Wirtschaft, Technologie und Forschung – Referat IV A –, Zimmer 108, 1. Etage, Martin-Luther-Straße 105, 10825 Berlin nach vorheriger schriftlicher oder telefonischer (030 9013-8486/7514) Terminvereinbarung innerhalb von vier Wochen nach dem Tag der Veröffentlichung während der Dienstzeiten eingesehen werden.

Die Senatsverwaltung für Wirtschaft, Technologie und Forschung erteilt die Leitungs- und Anlagenrechtsbescheinigung

nach Ablauf der gesetzlich festgelegten Frist gemäß § 9 Absatz 4 GBBerG in Verbindung mit § 7 Absatz 4 und 5 SachenR-DV.

Widersprüche können bei der Senatsverwaltung für Wirtschaft, Technologie und Forschung – IVA 24 – **innerhalb von vier Wochen** nach dem Tag der öffentlichen Bekanntmachung durch den Grundstückseigentümer unter Beifügung des Nachweises der Berechtigung eingelegt werden. Da die Dienstbarkeit per Gesetz entstanden ist, kann der Widerspruch nicht damit begründet werden, dass kein Einverständnis mit der Dienstbarkeit besteht.

Rechtsgrundlagen

§ 9 Absatz 4 des Grundbuchbereinigungsgesetzes (GBBerG) vom 20. Dezember 1993 (BGBl. I S. 2182, 2192), das zuletzt durch Artikel 41 des Gesetzes vom 17. Dezember 2008 (BGBl. I S. 2586) geändert worden ist, in Verbindung mit § 7 der Sachenrechts-Durchführungsverordnung (SachenR-DV) vom 20. Dezember 1994 (BGBl. I S. 3900)

Architektenkammer Berlin

Beitragsfestsetzung 2014

Bekanntmachung vom 11. Dezember 2013

Telefon: 293307-32 oder 293307-0

Die Beiträge der Architektenkammer Berlin für 2014 werden entsprechend § 1 Absatz 2 der Beitragsordnung der Architektenkammer Berlin vom 6. Oktober 1994 (ABl. S. 3969) in der Fassung der 2. Änderung vom 4. November 1998 (ABl. S. 4608) nach dem Beschluss der 9. Vertreterversammlung vom 16. November 2013 und der Genehmigung durch die Aufsichtsbehörde am 5. Dezember 2013 gemäß § 108 LHO wie folgt festgesetzt.

Freischaffende und baugewerbliche Architekten	330,00 Euro
Angestellte und beamtete Architekten	220,00 Euro

Überzahlungen aus dem Vorjahr, die bisher nicht erstattet wurden, werden auf die festgesetzten Beiträge angerechnet.

Es ergehen entsprechende Beitragsbescheide an die Mitglieder.

Berlin, den 11. Dezember 2013

Präsidentin
Dipl.-Ing. Christine Edmaier

Die Präsidentin des Kammergerichts

**Feststellung über die Wartezeiten
für den juristischen Vorbereitungsdienst
bei den Oberlandesgerichten**

Bekanntmachung vom 13. Dezember 2013

2202 – A 101 KG

Telefon: 9013-2122 oder 9013-0, intern 913-2122

Nach § 11 Absatz 4 Satz 1 des Berliner Juristenausbildungsgesetzes (JAG) vom 23. Juni 2003 (GVBl. S. 232), das zuletzt durch Artikel XII des Gesetzes vom 19. März 2009 (GVBl. S. 70) geändert worden ist, stelle ich fest, dass in der Mehrzahl der Oberlandesgerichtsbezirke Bewerberinnen und Bewerber um Aufnahme in den juristischen Vorbereitungsdienst regelmäßig **nicht länger als sechs Monate** zurückgestellt werden.

Diese Feststellung gilt vom **1. Februar 2014 bis zum 31. Januar 2015**.

Jahresabschluss für das Geschäftsjahr vom 1. Januar 2012 bis zum 31. Dezember 2012

Bilanz

	31.12.2012		Vorjahr		31.12.2012		Vorjahr	
	EUR	TEUR	EUR	TEUR	EUR	TEUR	EUR	TEUR
AKTIVA	PASSIVA							
A. ANLAGEVERMOGEN	A. EIGENKAPITAL							
I. Immaterielle Vermögensgegenstände	I. Gezeichnetes Kapital							
EDV-Software		25.755,75		24	25.000,00		25	
II. Sachanlagen	II. Kapitalrücklage							
1. Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte und Bauten einschließlich der Bauten auf fremden Grundstücken	20.157.828,14		17.632		13.110.767,72		13.186	
2. Technische Anlagen und Maschinen	432.454,76		288		1.502.314,49		1.502	
3. Betriebs- und Geschäftsausstattung	395.195,95		433		2.328.384,06		1.196	
4. Spielgeräte	141.057,75		173					
5. Anlagen im Bau	0,00	21.126.536,60	2.130	20.656	274.772,85		1.133	
		21.152.292,35		20.880	17.241.239,12		17.042	
B. UMLAUFVERMOGEN	B. SONDERPOSTEN							
I. Vorräte	Sonderposten für Zuwendungen							
Rob-, Hilfs- und Betriebsstoffe		26.962,70		32	5.935.197,87		3.747	
II. Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände	C. RÜCKSTELLUNGEN							
1. Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	274.225,16		277		3.250.690,53		3.938	
2. Forderungen gegen Dienststellen des Landes Berlin	565.036,84		1.040					
3. Sonstige Vermögensgegenstände	48.095,17		64					
		887.357,17		1.381				
III. Kassenbestand, Guthaben bei Kreditinstituten	D. VERBINDLICHKEITEN							
		5.627.322,44		6.012	743.362,26		831	
		6.541.642,31		7.425	385.086,85		2.486	
					192.901,34		60	
		55.101,75		0	1.321.350,45		3.377	
C. RECHNUNGSABGRENZUNGSPOSTEN	E. RECHNUNGSABGRENZUNGSPOSTEN							
		27.749.036,41		28.105	558,44		1	
					27.749.036,41		28.105	

Gewinn- und Verlustrechnung

	2012		Vorjahr	
	EUR	EUR	TEUR	TEUR
1. Umsatzerlöse		40.980.994,20		38.623
2. Sonstige betriebliche Erträge		6.276.470,53		10.184
		47.257.464,73		48.807
3. Materialaufwand				
a) Aufwendungen für Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe und für bezogene Waren	2.402.052,80		2.427	
b) Aufwendungen für bezogene Leistungen	1.467.915,59	3.869.968,39	1.876	4.303
4. Personalaufwand				
a) Löhne und Gehälter	26.534.243,61		24.319	
b) Soziale Abgaben und Aufwendungen für Altersversorgung und für Unterstützung - davon für Altersversorgung: EUR 2.691.441,51 (Vj.: TEUR 2.677)	8.406.745,00		7.958	
		34.940.988,61		32.277
5. Abschreibungen auf immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens und Sachanlagen		502.429,32		319
6. Sonstige betriebliche Aufwendungen		7.288.048,57		10.221
7. Sonstige Zinsen und ähnliche Erträge		37.681,37		57
8. Zinsen und ähnliche Aufwendungen - davon für Aufzinsung Rückstellung EUR 418.045,09 (Vj.: TEUR 611)		418.711,58		611
9. Ergebnis der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit		274.999,63		1.133
10. Sonstige Steuern		226,78		0
11. Jahresüberschuss		274.772,85		1.133

In dem vorstehenden, zur Offenlegung bestimmten verkürzten Jahresabschluss – bestehend aus Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung – wurden die größenabhängigen Erleichterungen nach EigG zutreffend in Anspruch genommen. Zu dem vollständigen Jahresabschluss und dem Lagebericht haben wir den folgenden Bestätigungsvermerk erteilt:

Bestätigungsvermerk des Abschlussprüfers

Wir haben den Jahresabschluss – bestehend aus Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung sowie Anhang – unter Einbeziehung der Buchführung und den Lagebericht der Kindertagesstätten SüdOst Eigenbetrieb von Berlin, Berlin, für das Geschäftsjahr vom 1. Januar 2012 bis zum 31. Dezember 2012 geprüft. Die Buchführung und die Aufstellung von Jahresabschluss und Lagebericht nach den deutschen handelsrechtlichen Vorschriften, den ergänzenden landesrechtlichen Vorschriften und den ergänzenden Bestimmungen der Satzung liegen in der Verantwortung der gesetzlichen Vertreter des Eigenbetriebes. Unsere Aufgabe ist es, auf der Grundlage der von uns durchgeführten Prüfung eine Beurteilung über den Jahresabschluss unter Einbeziehung der Buchführung und über den Lagebericht abzugeben.

Wir haben unsere Jahresabschlussprüfung nach § 317 HGB und § 94 Abs. 3 LHO unter Beachtung der vom Institut der Wirtschaftsprüfer (IDW) festgestellten deutschen Grundsätze ordnungsmäßiger Abschlussprüfung vorgenommen. Danach ist die Prüfung so zu planen und durchzuführen, dass Unrichtigkeiten und Verstöße, die sich auf die Darstellung des durch den Jahresabschluss unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung und durch den Lagebericht vermittelten Bildes der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage wesentlich auswirken, mit hinreichender Sicherheit erkannt werden. Bei der Festlegung der Prüfungshandlungen werden die Kenntnisse über die Geschäftstätigkeit und über das wirtschaftliche und rechtliche Umfeld des Eigenbetriebes sowie die Erwartungen über mögliche Fehler berücksichtigt. Im Rahmen der Prüfung werden die Wirksamkeit des rechnungslegungsbezogenen internen Kontrollsystems sowie Nachweise für die Angaben in Buchführung, Jahresabschluss und Lagebericht überwiegend auf der Basis von Stichproben beurteilt. Die Prüfung umfasst die Beurteilung der angewandten Bilanzierungsgrundsätze und der wesentlichen Einschätzungen der gesetzlichen Vertreter sowie die Würdigung der Gesamtdarstellung des Jahresabschlusses und des Lageberichts. Wir sind der Auffassung, dass unsere Prüfung eine hinreichend sichere Grundlage für unsere Beurteilung bildet.

Unsere Prüfung hat zu keinen Einwendungen geführt.

Nach unserer Beurteilung aufgrund der bei der Prüfung gewonnenen Erkenntnisse entspricht der Jahresabschluss den gesetzlichen Vorschriften, den ergänzenden landesrechtlichen Vorschriften und den ergänzenden Bestimmungen der Satzung und vermittelt unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage des Eigenbetriebes. Der Lagebericht steht in Einklang mit dem Jahresabschluss, vermittelt insgesamt ein zutreffendes Bild von der Lage des Eigenbetriebes und stellt die Chancen und Risiken der zukünftigen Entwicklung zutreffend dar.

Berlin, 18. Oktober 2013

BDO AG
Wirtschaftsprüfungsgesellschaft

gez. Schulz
Wirtschaftsprüfer

gez. ppa. Mensching
Wirtschaftsprüfer

Verwaltungsakademie Berlin
Zuständige Stelle nach dem BBiG

**Prüfung zum anerkannten Abschluss
Geprüfte Meisterin/Geprüfter Meister
für Bäderbetriebe**

Bekanntmachung vom 17. Dezember 2013

Vak ABZ 41

Telefon: 9021-4621/4623 oder 9021-0
intern 921-4621/4623

Die oben genannte Prüfung wird gemäß der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Meister für Bäderbetriebe/Geprüfte Meisterin für Bäderbetriebe vom 7. Juli 1998 (BGBl. I S. 1810), die zuletzt durch Artikel 11 der Verordnung vom 25. August 2009 (BGBl. I S. 2960) geändert worden ist, an folgenden Tagen durchgeführt:

- 6. Oktober 2014** Bekanngabe der Themen Projektarbeit
- bis 26. Oktober 2014** Realisierungsphase Projektarbeit
- 27. Oktober 2014** letzter Abgabetermin Projektarbeit
- 17. bis 21. November 2014** schriftliche Prüfungen („Allgemeiner Teil“/„Fachtheorie“)
- 8. bis 12. Dezember 2014** mündliche und praktische Prüfungen („Allgemeiner Teil“/„Fachpraxis“) und gegebenenfalls notwendige Ergänzungsprüfungen
- 19. Dezember 2014** Zeugnisübergabe

Die Zulassungsvoraussetzungen sind § 2 der oben genannten Verordnung (VO) zu entnehmen. Der Nachweis des Erwerbs der berufs- und arbeitspädagogischen Eignung ist unabhängig von den zuvor genannten Terminen spätestens vor Beginn des letzten Prüfungsteils (**bis Anfang Dezember 2014**) zu erbringen.

Für die Projektarbeit im Prüfungsfach „Management und Führungsaufgaben“ (vergleiche § 6 Absatz 3 VO) können zusammen mit der Anmeldung (spätestens jedoch bis zum **1. September 2014**) drei Themenvorschläge eingereicht werden. Der Prüfungsausschuss entscheidet dann voraussichtlich Mitte September, welche Aufgabenstellung innerhalb von 20 Tagen zu bearbeiten ist.

Anmeldungen zur Prüfung sind an die Verwaltungsakademie Berlin, Zuständige Stelle nach dem Berufsbildungsgesetz – ABZ 41 –, Alt-Friedrichsfelde 60, 10315 Berlin bis spätestens zum

30. Juni 2014

zu richten.

Zahnärztekammer Berlin

**Berechtigungen zur Weiterbildung/Anerkennung
als Weiterbildungsstätte auf dem Gebiet
der Oralchirurgie**

Bekanntmachung vom 11. Dezember 2013

Telefon: 34808-124 oder 34808-0

Die Zahnärztekammer Berlin berechtigt **Frau Dr. Susanne Nahles**, Fachzahnärztin für Oralchirurgie, mit Wirkung vom **11. Dezember 2013** zur Weiterbildung auf dem Gebiet der Oralchirurgie für die Weiterbildungsstätte: Charité – Universitätsmedizin Berlin, Campus Virchow-Klinikum, Augustenburger Platz 1, 13353 Berlin.

Die Berechtigung wird gemäß § 13 Absatz 3 in Verbindung mit § 14 Absatz 2 der Weiterbildungsordnung der Zahnärztekammer Berlin für die Anerkennung einer anrechenbaren **Weiterbildungszeit von bis zu drei Jahren** ausgesprochen und erlischt mit Beendigung der Tätigkeit an der Weiterbildungsstätte.

Die Zahnärztekammer Berlin berechtigt **Herrn Dr. Marc Christos Eliades**, Fachzahnarzt für Oralchirurgie, mit Wirkung vom **11. Dezember 2013** zur Weiterbildung auf dem Gebiet der Oralchirurgie für die Weiterbildungsstätte: Bundeswehrkrankenhaus Berlin, Scharnhorststraße 13, 10115 Berlin.

Die Berechtigung wird gemäß § 13 Absatz 3 in Verbindung mit § 14 Absatz 2 der Weiterbildungsordnung der Zahnärztekammer Berlin für die Anerkennung einer anrechenbaren **Weiterbildungszeit von bis zu drei Jahren** ausgesprochen und erlischt mit Beendigung der Tätigkeit an der Weiterbildungsstätte.

Die Zahnärztekammer Berlin berechtigt **Herrn Dr. med. dent. Dr. sc. hum. Stefan Schermer**, Fachzahnarzt für Oralchirurgie, übergangslos zur Weiterbildung auf dem Gebiet der Oralchirurgie für die Anerkennung einer anrechenbaren **Weiterbildungszeit von bis zu drei Jahren** gemäß § 13 Absatz 3 in Verbindung mit § 14 Absatz 4 der Weiterbildungsordnung der Zahnärztekammer Berlin. Weiterbildungsstätte ist die Praxis am Leipziger Platz 3, 10117 Berlin.

FRIEDRICHSHAIN-KREUZBERG

Grundstücksnummerierungen

Bekanntmachung vom 16. Dezember 2013

Verm 220

Telefon: 90298-2299 oder 90298-0, intern 9298-2299

Das Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin, Abteilung für Planen, Bauen, Umwelt und Immobilien (PBUI), Stadtentwicklungsamt – Fachbereich Vermessung – hat am 29. November 2013 für das Grundstück **Waldemarstraße 12, Legiendamm 30, 30 A** die Grundstücksnummer **Waldemarstraße 10 A** zusätzlich festgesetzt.

Die Nummerierungsunterlagen können beim Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin, Abteilung für Planen, Bauen, Umwelt und Immobilien, Stadtentwicklungsamt – Fachbereich Vermessung –, Dienstgebäude: Mehringdamm 32, Zimmer 218, 10961 Berlin (Sprechzeiten: Dienstag und Donnerstag 9 bis 14 Uhr) eingesehen werden.

LICHTENBERG

Benennung von Straßen

Bekanntmachung vom 10. Dezember 2013

BauT GS 3.1

Telefon: 90296-6570 oder 90296-0, intern 9296-6570

Im Bezirk Lichtenberg werden die fünf neu entstehenden Straßen im Bauvorhaben Gartenstadt Karlshorst östlich der Zwiesseler Straße in

Regener Straße
Viechtacher Straße
Eisensteiner Straße
Rinchnacher Weg
Teisnacher Straße

benannt.

Die statistischen Schlüsselnummern lauten gemäß der oben genannten Reihenfolgen **10888, 10889, 10890, 10891 und 10892**.

Die Verkehrsanlagen sind im beiliegenden Lageplan auf Seite 37 differenziert dargestellt.

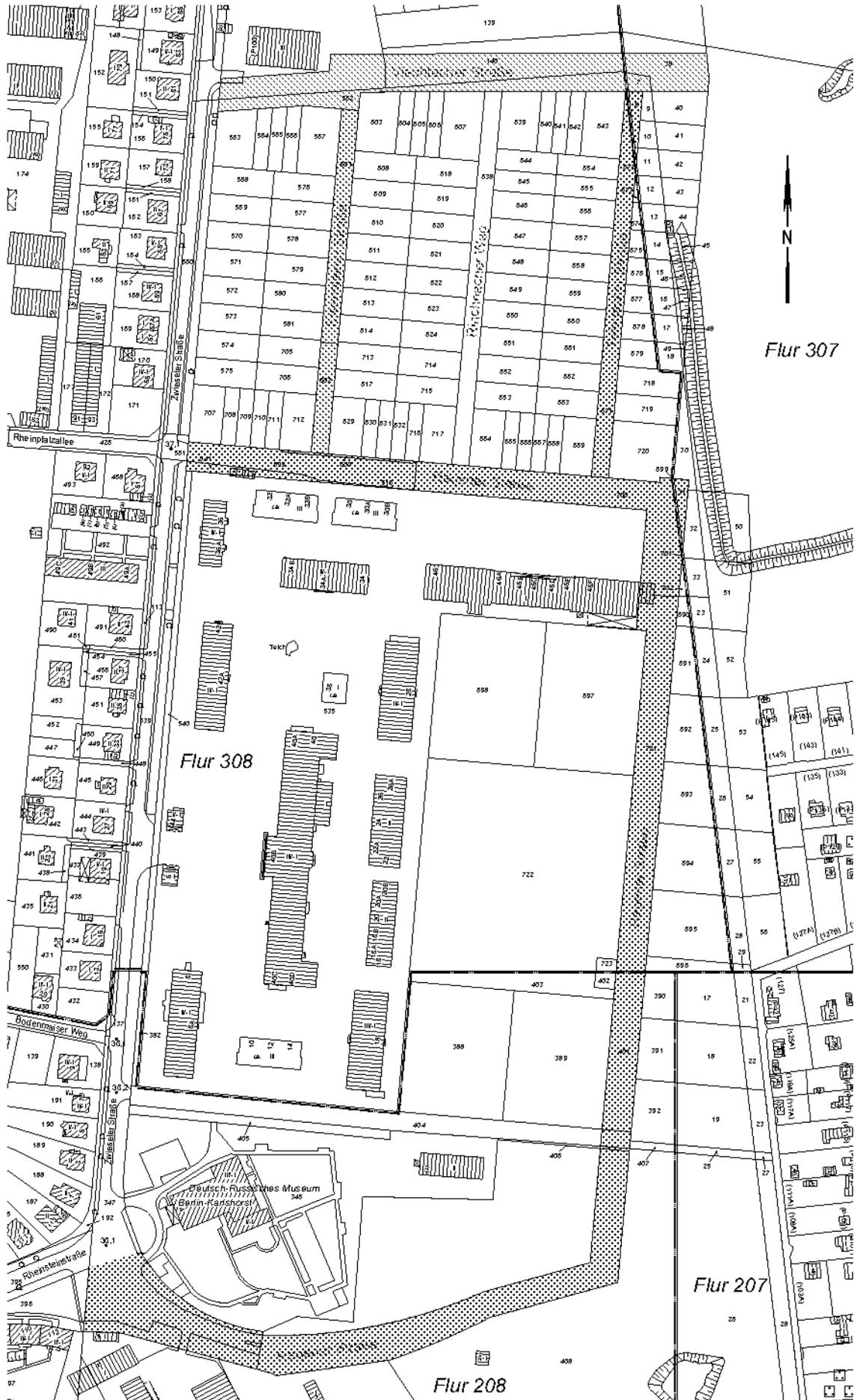
Die Benennung erfolgt gemäß § 5 des Berliner Straßengesetzes vom 13. Juli 1999 (GVBl. S. 380), das zuletzt durch Gesetz vom 4. Dezember 2008 (GVBl. S. 466) geändert worden ist, mit sofortiger Wirkung.

Die Benennung gilt zwei Wochen nach Erscheinen des Amtsblattes für Berlin als bekannt gegeben.

Die Unterlagen der Benennung können nach vorheriger telefonischer Vereinbarung bei unten genannter Dienststelle eingesehen werden.

Gegen diese Verfügung ist der Widerspruch zulässig. Er ist innerhalb eines Monats nach Veröffentlichung im Amtsblatt für Berlin schriftlich oder zur Niederschrift beim Bezirksamt Lichtenberg von Berlin, Abteilung Stadtentwicklung – Tiefbau- und Landschaftsplanungsamt –, Alt-Friedrichsfelde 60, 10315 Berlin zu erheben.

Es wird darauf hingewiesen, dass die Widerspruchsfrist nur dann gewahrt ist, wenn der Widerspruch innerhalb dieser Frist eingegangen ist.



MARZAHN-HELLERSDORF

Grundstücksnummerierungen

Bekanntmachung vom 5. Dezember 2013

Verm Inn 31

Telefon: 90293-5382 oder 90293-0, intem 9293-5382

Das Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin, Abteilung Wirtschaft und Stadtentwicklung, Stadtentwicklungsamt – Fachbereich Vermessung – hat die folgenden Grundstücksnummern festgesetzt beziehungsweise aufgehoben:

Ortsteile Straßen	Grundstücksnummern	
	alt	neu
Hellersdorf		
Bergedorfer Straße	122	120 A
Blausternweg	42	42
Parlerstraße	9	9
Terwestenstraße	92	92, 92 A
Marzahn		
Beilsteiner Straße	–	15
Beilsteiner Straße	–	31
Fridolinweg	55	55, 55 A

Die Nummerierungsunterlagen können im Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin, Abteilung Wirtschaft und Stadtentwicklung, Stadtentwicklungsamt – Fachbereich Vermessung –, Zimmer 2073, Helene-Weigel-Platz 8, 12681 Berlin eingesehen werden.

MARZAHN-HELLERSDORF

Grundstücksnummerierungen

Bekanntmachung vom 6. Dezember 2013

Verm Inn 31

Telefon: 90293-5382 oder 90293-0, intem 9293-5382

Das Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin, Abteilung Wirtschaft und Stadtentwicklung, Stadtentwicklungsamt – Fachbereich Vermessung – hat die folgenden Grundstücksnummern festgesetzt beziehungsweise aufgehoben:

Ortsteil Straßen	Grundstücksnummern	
	alt	neu
Hellersdorf		
Am Wuhlebogen	–	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15
Am Wuhlebogen	–	16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 34
Am Wuhlebogen	–	33, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50
Bismarcksfelder Straße	–	11, 12, 13

Ortsteil Straßen	Grundstücksnummern	
	alt	neu
Kaulsdorfer Straße	78	–
Kaulsdorfer Straße	84, 84 A, 90, 90 A, 90 B, 92 A, 92 B	–
Straße 19	–	2, 4, 6
Straße 19	24	–

Die Nummerierungsunterlagen können im Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin, Abteilung Wirtschaft und Stadtentwicklung, Stadtentwicklungsamt – Fachbereich Vermessung –, Zimmer 2073, Helene-Weigel-Platz 8, 12681 Berlin eingesehen werden.

MARZAHN-HELLERSDORF

Grundstücksnummerierungen

– Berichtigung –

Vom 17. Dezember 2013

Verm Inn 31

Telefon: 90293-5382 oder 90293-0, intem 9293-5382

Die Bekanntmachung der Grundstücksnummerierung vom 17. Oktober 2013 (ABl. S. 2320) wird wie folgt teilweise berichtigt:

Ortsteil Straße	Grundstücksnummern	
	alt	neu
Hellersdorf		
<i>falsch:</i>		
Zanderstraße	2	–
<i>richtig:</i>		
Zanderstraße	2	<u>2</u>

Die Nummerierungsunterlagen können im Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin, Abteilung Wirtschaft und Stadtentwicklung, Stadtentwicklungsamt – Fachbereich Vermessung –, Zimmer 2073, Helene-Weigel-Platz 8, 12681 Berlin eingesehen werden.

MARZAHN-HELLERSDORF

Grundstücksnummerierungen

– Berichtigung –

Vom 18. Dezember 2013

Verm Inn 31

Telefon: 90293-5382 oder 90293-0, intem 9293-5382

Die Bekanntmachung der Grundstücksnummerierung vom 15. November 2013 (ABl. S. 2531) wird wie folgt teilweise berichtigt:

Ortsteil Straßen	Grundstücksnummern	
	alt	neu
Hellersdorf		
<i>falsch:</i>		
Rembrandtstraße	34	–
<i>richtig:</i>		
Rembrandtstraße	34	34
<i>falsch:</i>		
Walter-Leistikow-Weg	–	5 C
<i>richtig:</i>		
Walter-Leistikow-Weg	5 C	–

Die Nummerierungsunterlagen können im Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin, Abteilung Wirtschaft und Stadtentwicklung, Stadtentwicklungsamt – Fachbereich Vermessung –, Zimmer 2073, Helene-Weigel-Platz 8, 12681 Berlin eingesehen werden.

MARZAHN-HELLERSDORF

Widmung von Straßenland

Bekanntmachung vom 19. Dezember 2013

Tief 121

Telefon: 90293-7517 oder 90293-0, intern 9293-7517

Gemäß § 3 des Berliner Straßengesetzes (BerlStrG) vom 13. Juli 1999 (GVBl. S. 380), das zuletzt durch Gesetz vom 4. Dezember 2008 (GVBl. S. 466) in Verbindung mit § 2 Absatz 2 Nummer 1 Buchstabe a BerlStrG geändert worden ist, macht das Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin, Abteilung Wirtschaft und Stadtentwicklung, Tiefbau- und Landschaftsplanungsamt – Fachbereich Tiefbau – die Widmung des Flurstückes 3142 mit einer Größe von 4 145 m² der Flur 1, Gemarkung Mahlsdorf mit der Lagebezeichnung **Kieler Straße** als Regenwasserrückhaltebecken/Straßenentwässerungsanlage (Marderpfuhl) rückwirkend zum 1. September 2011 bekannt.

Das Flurstück 3142 entstand aus dem historischen Flurstück 2588, welches gemäß Zuordnung der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung vom 30. August 2011 an das Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin, Tiefbauamt, übertragen wurde.

Die Widmung gilt einen Tag nach Erscheinen des Amtsblattes für Berlin als bekannt gegeben.

Die Unterlagen über die Widmung können nach vorheriger telefonischer Vereinbarung bei nachstehend genannter Dienststelle eingesehen werden.

Gegen diese Verfügung ist der Widerspruch zulässig.

Er ist innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe dieser Widmung schriftlich oder zur Niederschrift beim Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin, Abteilung Wirtschaft und Stadtentwicklung, Tiefbau- und Landschaftsplanungsamt – Fachbereich Tiefbau –, Schkopauer Ring 2, 12681 Berlin zu erheben.

Es wird darauf hingewiesen, dass bei schriftlicher Einlegung des Widerspruchs die Widerspruchsfrist nur dann gewahrt ist, wenn der Widerspruch innerhalb dieser Frist eingegangen ist.

MARZAHN-HELLERSDORF

Einziehung von öffentlichen Grün- und Erholungsanlagen

Bekanntmachung vom 30. Dezember 2013

Grün 34

Telefon: 90293-6774 oder 90293-0, intern 9293-6774

Das Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin – Natur- und Umweltamt – macht die Einziehung der öffentlichen Grün- und Erholungsanlage:

– **Grünflächen an der Gülzower Straße**

gemäß dem Grünanlagengesetz (GrünanlG) vom 24. November 1997 (GVBl. S. 612), das zuletzt durch § 15 Absatz 1 des Gesetzes vom 29. September 2004 (GVBl. S. 424) geändert worden ist, mit Wirkung zum 1. Januar 2014 bekannt.

Es handelt sich um Grundstücke der Flurkarten 41704, 41804, Flurstücke 234 und 476 mit einer Gesamtfläche von ca. 4 213 m².

– **Grünflächen entlang der Hellersdorfer Straße zwischen Neue Grottkauer Straße und Brücke Kastanienallee**

gemäß dem Grünanlagengesetz (GrünanlG) vom 24. November 1997 (GVBl. S. 612), das zuletzt durch § 15 Absatz 1 des Gesetzes vom 29. September 2004 (GVBl. S. 424) geändert worden ist, mit Wirkung zum 1. Januar 2014 bekannt.

Es handelt sich um Grundstücke der Flurkarten 42003, 42103, Flurstücke 847, 1037, 1082, 1159 und 1151 mit einer Gesamtfläche von ca. 22 773 m².

Die Grundstücke befinden sich weiterhin im Eigentum des Landes Berlin, Fachvermögen des Tiefbauamtes Marzahn-Hellersdorf und sind ihrer Form nach „Verkehrsflächen/Verkehrsbegleitende Grünflächen“.

Die entsprechenden Unterlagen können im Natur- und Umweltamt, Zimmer 331, Premnitzer Straße 11/13, 12681 Berlin eingesehen werden.

Die Einziehung gilt zwei Wochen nach Erscheinen des Amtsblattes für Berlin als bekannt gegeben.

Gegen die Widmung ist der Widerspruch zulässig. Er ist innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe schriftlich oder zur Niederschrift beim Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin, Abteilung Wirtschaft und Stadtentwicklung – Tiefbau- und Landschaftsplanungsamt –, Premnitzer Straße 11/13, 12681 Berlin zu erheben.

Es wird darauf hingewiesen, dass bei schriftlicher Einlegung des Widerspruchs die Widerspruchsfrist nur dann gewahrt ist, wenn der Widerspruch innerhalb dieser Frist eingegangen ist.

MITTE

Einziehung von Teilflächen einer öffentlichen Grün- und Erholungsanlage und Widmung von öffentlichem Straßenland

Ergänzung der Bekanntmachung vom 5. Dezember 2013 (ABl. S. 2533)

Bau 1 115 EW 314/12-Mi

Telefon: 9018-22781 oder 9018-20, intern 918-22781

Das Bezirksamt Mitte von Berlin hat mit Verfügung vom 2. Dezember 2013 eine Teilfläche der Grün- und Erholungs-

anlage an der **Panoramastraße** im Ortsteil Mitte (Teilfläche des Flurstückes 400 mit ca. 438 m² in der Flur 919 der Gemarkung 110001) gemäß § 2 Absatz 4 des Grünanlagengesetzes (GrünanlG) vom 24. November 1997 (GVBl. S. 612), das zuletzt durch § 15 Absatz 1 des Gesetzes vom 29. September 2004 (GVBl. S. 424) geändert worden ist, als öffentliche Grün- und Erholungsanlage eingezogen und zusammen mit der Freifläche vor dem Berliner Fernsehturm (Flurstück 199 und Teilflächen der Flurstücke 400 und 538 in der Flur 919 der Gemarkung 110001) gemäß § 3 des Berliner Straßengesetzes (BerlStrG) vom 13. Juli 1999 (GVBl. S. 380), das zuletzt durch Gesetz vom 4. Dezember 2008 (GVBl. S. 466) geändert worden ist, als öffentliches Straßenland mit zulässiger Nutzung für Fußgänger und Radfahrer, Straßenbahnverkehr in der vorhandenen Linienführung und berechtigtem Kraftfahrzeug- und Lieferverkehr zur Einfahrt in die Grundstücke Panoramastraße 1, 1 a, 2, Gontardstraße 7, 9, 10, 11 und Rathausstraße 4, 6 gewidmet.

Die Einsichtnahme in die für dieses Verfahren maßgeblichen Unterlagen kann bis zum Ablauf der Widerspruchsfrist jeweils montags bis freitags von 9 bis 15 Uhr, darüber hinaus nach vorheriger telefonischer Absprache bei nachstehend genannter Dienststelle erfolgen.

Die Allgemeinverfügung gilt 14 Tage nach Veröffentlichung im Amtsblatt für Berlin als bekannt gegeben.

Gegen diese Verfügung ist der Widerspruch zulässig. Er ist innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe dieser Widmung schriftlich beim Bezirksamt Mitte von Berlin, Abteilung Stadtentwicklung – Tiefbau- und Landschaftsplanungsamt –, 13341 Berlin (Postanschrift) oder zur Niederschrift im Tiefbau- und Landschaftsplanungsamt, Karl-Marx-Allee 31, 10178 Berlin zu erheben.

Es wird darauf hingewiesen, dass bei schriftlicher Einlegung des Widerspruchs die Widerspruchsfrist nur dann gewahrt ist, wenn der Widerspruch innerhalb dieser Frist eingegangen ist.

NEUKÖLLN

Änderung des Beschlusses über die Aufstellung eines Bebauungsplanes

Bekanntmachung vom 16. Dezember 2013

Stapl b

Telefon: 90239-2008 oder 90239-0, intem 9239-2008

Das Bezirksamt Neukölln von Berlin hat in seiner Sitzung am 10. Dezember 2013 beschlossen, das Verfahren zur Aufstellung des Bebauungsplanes **XIV-130g** für die Grundstücke Parchimer Allee 2, 3 A–3 B, 5/5 D, 6/8 B, Ortolanweg 1/17, eine Teilfläche des Grundstücks Buschkrugallee 159, 163, 175 sowie einen Abschnitt der Parchimer Allee im Bezirk Neukölln, Ortsteil Britz einzustellen.

Der Beschluss vom 1. März 1976 zur Aufstellung des Bebauungsplanes XIV-130g ist damit aufgehoben.

NEUKÖLLN

Umbenennung eines Platzes

Bekanntmachung vom 19. Dezember 2013

SGA II 1

Telefon: 90239-3369 oder 90239-0, intem 9239-3369

Im Bezirk Neukölln wird entsprechend dem Beschluss der Bezirksverordnetenversammlung, Drucksache Nummer 0709/XIX

vom 10. September 2013 der mit Wirkung vom 6. Juli 1985 benannte Platz der Stadt Hof, belegen vor den Grundstücken Karl-Marx-Straße 101 bis 107, in

Alfred-Scholz-Platz

umbenannt.

Mit der Umbenennung wird Alfred Scholz (1875 bis 1944) geehrt, der von 1921 als Bezirksbürgermeister des Bezirks Neukölln wirkte und 1933 von den Nationalsozialisten entlassen wurde. Die Umbenennung nach Alfred Scholz, der sich um das demokratische Gemeinwesen in herausragendem Maße verdient gemacht hat, erinnert an das historische stadtgeschichtliche Ereignis.

Der im Rahmen stadt- und kulturpolitischer Zielsetzung neu gestaltete Platz setzt mit der Umbenennung nach Alfred Scholz ein bedeutendes Zeichen für Toleranz und Demokratie.

Mit der Umbenennung ist weder eine adressenbezogene Änderung noch Ummummerierung für die Anlieger verbunden; die Zuordnung der Anschriften (Karl-Marx-Straße) bleibt erhalten.

Die statistische Schlüsselnummer lautet: **10893**.

Die Umbenennung erfolgt gemäß § 5 des Berliner Straßengesetzes vom 13. Juli 1999 (GVBl. S. 380), das zuletzt durch Gesetz vom 4. Dezember 2008 (GVBl. S. 466) geändert worden ist.

Die Umbenennung soll zum **31. März 2014** wirksam werden.

Die Unterlagen können von Montag bis Freitag in der Zeit von 9 bis 12 Uhr, darüber hinaus nach telefonischer Vereinbarung bei nachstehend genannter Dienststelle eingesehen werden.

Gemäß § 41 Absatz 4 Satz 4 des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG) gilt diese Allgemeinverfügung an dem auf die Bekanntmachung im Amtsblatt für Berlin folgenden Tag als bekannt gegeben.

Rechtsbehelfsbelehrung

Gegen diese Allgemeinverfügung ist der Widerspruch zulässig. Er ist innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe dieser Allgemeinverfügung schriftlich beim Bezirksamt Neukölln von Berlin, Abteilung Bauen, Natur und Bürgerdienste, Straßen- und Grünflächenamt, Fachbereich Tiefbau und Verwaltung – SGA II 14 –, Postanschrift: Karl-Marx-Straße 83, 12040 Berlin, Dienstsitz: Hermannstraße 214–216, 12049 Berlin zu erheben.

Es wird darauf hingewiesen, daß bei schriftlicher Einlegung des Widerspruchs die Widerspruchsfrist nur dann gewahrt ist, wenn der Widerspruch innerhalb dieser Frist eingegangen ist.

PANKOW

Einziehung von Straßenland

Bekanntmachung vom 16. Dezember 2013

TieLa 141

Telefon: 90295-8516 oder 90295-0, intem 9295-8516

Mit Verfügung vom heutigen Tage wird im Ortsteil Pankow eine 2 662 m² große Teilfläche des **Lastkraftwagen-Parkplatzes an der Pasewalker Straße 120**, Flurstück 335, Kartenblatt 43017, Flur 150 als öffentliches Straßenland eingezogen.

Die Teilfläche gehört bereits zum Sondervermögen des Landes Berlin. Auf dieser Fläche wird die neue Hauptfeuerwache Pankow errichtet.

Die Einziehung erfolgt entsprechend § 4 des Berliner Straßengesetzes (BerlStrG) vom 13. Juli 1999 (GVBl. S. 380), das zuletzt durch Gesetz vom 4. Dezember 2008 (GVBl. S. 466) geändert worden ist.

Bestehende Anlagen und Leitungsrechte auf der Teilfläche des Flurstücks sind durch den jeweiligen Leitungsträger selbst grundbuchlich zu sichern.

Die Einziehungsunterlagen können bis zum Ablauf der Widerspruchsfrist dienstags in der Zeit von 9 bis 12 Uhr, donnerstags von 15 bis 18 Uhr und darüber hinaus nach vorheriger Terminvereinbarung bei nachstehend genannter Dienststelle eingesehen werden.

Diese Verfügung gilt am Tag nach Erscheinen des Amtsblattes für Berlin als bekannt gegeben.

Gegen diese Verfügung ist der Widerspruch zulässig. Er ist innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe dieser Verfügung schriftlich oder zur Niederschrift beim Bezirksamt Pankow von Berlin, Abteilung Stadtentwicklung – Tiefbau- und Landschaftsplanungsamt –, Postanschrift: Postfach 73 01 13, 13062 Berlin, Dienstsitz: Darßer Straße 203, 13088 Berlin zu erheben.

Es wird darauf hingewiesen, dass bei schriftlicher Einlegung des Widerspruchs die Widerspruchsfrist nur dann gewahrt ist, wenn der Widerspruch innerhalb dieser Frist eingegangen ist.

REINICKENDORF

Benennung einer Privatstraße

Bekanntmachung vom 16. Dezember 2013

TLA V 11

Telefon: 90294-3166 oder 90294-0, intern 9294-3166

In Tegel wird die private Zufahrtsstraße von der General-Ganeval-Brücke bis zum Terminal des Flughafens Tegel in

Flughafen Tegel

benannt.

Die statistische Schlüsselnummer lautet: 07777.

Die Benennung gilt einen Tag nach Erscheinen des Amtsblattes für Berlin als bekannt gegeben.

Gegen die Benennung ist der Widerspruch zulässig. Er ist innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe schriftlich oder zur Niederschrift beim Bezirksamt Reinickendorf von Berlin, Abteilung Stadtentwicklung, Umwelt, Ordnung und Gewerbe – Tiefbau- und Landschaftsplanungsamt –, Eichborndamm 240, 13437 Berlin zu erheben.

Es wird darauf hingewiesen, dass bei schriftlicher Einlegung des Widerspruchs die Widerspruchsfrist nur dann gewahrt ist, wenn der Widerspruch innerhalb dieser Frist eingegangen ist.

REINICKENDORF

Ungültigkeitserklärung eines Siegels

Vom 18. Dezember 2013

RA B 1

Telefon: 90294-2055 oder 90294-0, intern 9294-2055

Das nachstehend beschriebene Siegel mit dem Landeswappen von Berlin ist verloren gegangen und wird hiermit für ungültig erklärt:

Farbdruckstempel (Gummistempel)

Durchmesser: 2,0 cm

Umschrift: Bezirksamt Reinickendorf · Berlin

Kennzahl: 119

REINICKENDORF

Aufhebung einer Ungültigkeitserklärung eines Kinderreisepasses

Vom 18. Dezember 2013

BüD 2100

Telefon: 90294-2914 oder 90294-0, intern 9294-2914

Der nachstehend genannte Kinderreisepass wird mit sofortiger Wirkung für gültig erklärt:

- Kinderreisepass C3JLV2G0F1
- ausgestellt durch das Bezirksamt Reinickendorf von Berlin
- gültig vom 17. November 2012 bis 16. November 2018

REINICKENDORF

Grundstücksnummerierungen

Bekanntmachung vom 19. Dezember 2013

Verm A12

Telefon: 90294-3127 oder 90294-0, intern 9294-3127

Das Bezirksamt Reinickendorf von Berlin, Abteilung Stadtentwicklung, Umwelt, Ordnung und Gewerbe – Vermessung – hat die folgenden Grundstücksnummern festgesetzt beziehungsweise aufgehoben:

Straßen	Grundstücksnummern	
	alt	neu
Billerbecker Weg	2	–
Mescheder Weg	4	4
Boumannstraße	82	–
Hermisdorfer Damm	90	90
Edelhofdamm	37	37
Hofjägerallee	–	6 A
Höpfertsteig	2	2
Quickborner Straße	198, 200	198
Schonacher Straße	4, 6	–
Zabel-Krüger-Damm	25, 27, 29	29
Zehntwerderweg	182	182, 184 E

Die Nummerierungspläne können im Bezirksamt Reinickendorf von Berlin, Abteilung Stadtentwicklung, Umwelt, Ordnung und Gewerbe – Vermessung –, Zimmer 139, Eichborndamm 215/239, 13437 Berlin (Wittenau) eingesehen werden.

SPANDAU

Einziehung von Straßenland

Bekanntmachung vom 16. Dezember 2013

Bau 4 AV 21

Telefon: 90279-2168 oder 90279-0, intern 9279-2168

Das Flurstück 102 teilweise (ca. 44 m²) der **Zeppelinstraße** wird gemäß § 4 des Berliner Straßengesetzes vom 13. Juli 1999 (GVBl. S. 380), das zuletzt durch Gesetz vom 4. Dezember 2008

(GVBl. S. 466) geändert worden ist, als öffentliches Straßenland eingezogen.

Die Einziehung kann von Montag bis Freitag in der Zeit von 9 bis 12 Uhr, darüber hinaus nach vorheriger telefonischer Vereinbarung bis 18 Uhr bei nachstehend genannter Dienststelle eingesehen werden.

Sie gilt zwei Wochen nach Erscheinen des Amtsblattes für Berlin als bekannt gegeben.

Gegen diese Verfügung ist der Widerspruch zulässig. Er ist innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe schriftlich oder zur Niederschrift beim Bezirksamt Spandau von Berlin, Abteilung Bauen, Planen, Umweltschutz und Wirtschaftsförderung – Tiefbau- und Landschaftsplanungsamt –, Zimmer 305, Carl-Schurz-Straße 2/6, 13597 Berlin zu erheben.

Es wird darauf hingewiesen, dass bei schriftlicher Einlegung des Widerspruchs die Widerspruchsfrist nur dann gewahrt ist, wenn der Widerspruch innerhalb dieser Frist eingegangen ist.

SPANDAU

Einziehung von Straßenland

Bekanntmachung vom 16. Dezember 2013

Bau 4 AV 21

Telefon: 90279-2168 oder 90279-0, intern 9279-2168

Das Flurstück 122 teilweise der **Zeppelinstraße** wird gemäß § 4 des Berliner Straßengesetzes vom 13. Juli 1999 (GVBl. S. 380), das zuletzt durch Gesetz vom 4. Dezember 2008 (GVBl. S. 466) geändert worden ist, als öffentliches Straßenland eingezogen.

Die Einziehung kann von Montag bis Freitag in der Zeit von 9 bis 12 Uhr, darüber hinaus nach vorheriger telefonischer Vereinbarung bis 18 Uhr bei nachstehend genannter Dienststelle eingesehen werden.

Sie gilt zwei Wochen nach Erscheinen des Amtsblattes für Berlin als bekannt gegeben.

Gegen diese Verfügung ist der Widerspruch zulässig. Er ist innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe schriftlich oder zur Niederschrift beim Bezirksamt Spandau von Berlin, Abteilung Bauen, Planen, Umweltschutz und Wirtschaftsförderung – Tiefbau- und Landschaftsplanungsamt –, Zimmer 305, Carl-Schurz-Straße 2/6, 13597 Berlin zu erheben.

Es wird darauf hingewiesen, dass bei schriftlicher Einlegung des Widerspruchs die Widerspruchsfrist nur dann gewahrt ist, wenn der Widerspruch innerhalb dieser Frist eingegangen ist.

SPANDAU

Öffentliche Auslegung eines Bebauungsplanentwurfs (aus formalen Gründen)

Bekanntmachung vom 18. Dezember 2013

Bau 2 Stapl B 14

Telefon: 90279-2292/2663 oder 90279-0
intern 9279-2292/2663

Der Entwurf des vorhabenbezogenen Bebauungsplans **5-67 VE** vom 18. Juni 2012 für das Grundstück Kladower Damm 57 auf der ehemaligen Hofstelle Havelmaten im Bezirk Spandau, Ortsteil Gatow liegt mit Begründung mit Umweltbericht und den

wesentlichen umweltbezogenen Stellungnahmen gemäß § 3 Absatz 2 des Baugesetzbuchs aus formalen Gründen erneut öffentlich aus.

Folgende Arten der umweltbezogenen Informationen sind verfügbar:

Schutzgut Landschaft und Landschaftsbild:

- Erhalt und Aufwertung der Kulturlandschaft
- Auswirkungen der Planung auf das Landschaftsschutzgebiet „Gatow, Kladow und Groß-Glienicke“
- Korrektur der Bewertung des Schutzguts Landschaftsbild/ Erholung

Schutzgut Tiere:

- Vorkommen besonders geschützter und streng geschützter Tierarten (Brutvögel und Fledermäuse) sowie deren Schutz
- Ausnahmezulassung für die Beseitigung Fortpflanzungs- und Ruhestätten geschützter Tierarten mit Nebenbestimmungen und Ersatzmaßnahmen
- Vermeidungs-, Minimierungs- und Ausgleichsmaßnahmen (zum Beispiel insektenfreundliche Beleuchtung im Außenbereich, kleintierdurchlässige Umzäunung, Maßnahmen gegen Vogelschlag an Glasflächen, Vermeidung großflächiger von den Gebäuden ausgehender Lichteffekte)

Schutzgut Pflanzen:

- Baumbewertung
- Verlust von Vegetation und vorhabenbezogener Ersatz

Schutzgut Boden:

- Maßnahmen zur privaten Verkehrserschließung

Schutzgut Wasser:

- keine Abwasserentsorgung in Form einer Pflanzenkläranlage; Erfordernis eines Anschlusses an Schmutzwasserkanal
- Vermeidungs-, Minimierungs- und Ausgleichsmaßnahmen (unter anderem Versickerung von Niederschlagswasser der Hofflächen)

Schutzgut Kulturgut:

- keine Bau- und Bodendenkmale betroffen

Schutzgut Klima und Lufthygiene:

- ergänzende Festsetzung zur Fassaden- und Dachbegrünung
- öffentliche Stellplätze im öffentlichen Raum außerhalb des Plangebiets
- Erdgas-Blockheizkraftwerk mit Wärmespeicher statt Holz-schnitzelfeuerung

Die im Rahmen der öffentlichen Auslegung in der Zeit vom 25. Juni 2012 bis einschließlich 24. Juli 2012 (Bekanntmachung – Bau 2 Stapl B 14 – vom 5. Juni 2012 [ABl. S. 967]) abgegebenen Stellungnahmen wurden in die Abwägung eingestellt und behalten ihre Gültigkeit.

Der Entwurf des vorhabenbezogenen Bebauungsplans 5-67 VE wird in der Zeit

vom 13. Januar 2014 bis einschließlich 12. Februar 2014

Montag bis Donnerstag von 8.30 bis 16.30 Uhr und Freitag von 8.30 bis 15.30 Uhr sowie nach telefonischer Vereinbarung auch außerhalb der Sprechzeiten im Bezirksamt Spandau von Berlin, Abteilung Bauen, Planen, Umweltschutz und Wirtschaftsförderung, Stadtentwicklungsamt – Fachbereich Stadtplanung –, Raum 260, Carl-Schurz-Straße 2/6 (Rathaus), 13597 Berlin bereitgehalten.

Während der Auslegungsfrist können Stellungnahmen abgegeben werden. Diese sind in die abschließende Abwägung der öffentlichen und privaten Belange gegeneinander und unter-

einander einzubeziehen. Nicht fristgerecht abgegebene Stellungnahmen können unberücksichtigt bleiben.

Ein Antrag nach § 47 der Verwaltungsgerichtsordnung ist unzulässig, soweit mit ihm Einwendungen geltend gemacht werden, die vom Antragsteller im Rahmen der Auslegung nicht oder nur verspätet geltend gemacht wurden, aber hätten geltend gemacht werden können.

Eine Abzeichnung des vorhabenbezogenen Bebauungsplanentwurfs 5-67 VE und eine Abschrift der Begründung können auch im Internet eingesehen werden unter:

www.berlin.de/ba-spandau/index.html

SPANDAU

Öffentliche Auslegung eines Bebauungsplanentwurfs

Bekanntmachung vom 19. Dezember 2013

Bau 2 Stapl B 13

Telefon: 90279-2281/2663 oder 90279-0
intern 9279-2281/2663

Der Entwurf des Bebauungsplans **5-9a** vom 25. Januar 2006 mit den Deckblättern vom 9. Mai 2005 und 29. November 2006 sowie dem Änderungsvermerk vom 15. Juni 2010 für eine Teilfläche der Grundstücke Grundbuch von Staaken, Blatt 6489 und 7789 zwischen Heerstraße und Nennhauser Damm östlich der Grundstücke Heerstraße 642–642 D im Bezirk Spandau, Ortsteil Staaken liegt mit Begründung mit Umweltbericht und den wesentlichen umweltbezogenen Stellungnahmen gemäß § 3 Absatz 2 in Verbindung mit § 4a Absatz 3 des Baugesetzbuchs erneut öffentlich aus:

Folgende Arten umweltbezogener Informationen sind verfügbar:

Schutzgut Boden:

- Altlastenverdacht im gesamten Plangebiet; Versiegelungsbilanz; Vermeidungs-, Minimierungs- und Ausgleichsmaßnahmen sowie Schutz-, Pflege- und Entwicklungsmaßnahmen (unter anderem wasserundurchlässige Straßenverkehrsfläche, Entsiegelung, Herstellung von Grünflächen und Straßenbegleitgrün)

Schutzgut Wasser:

- Lage im Wasserschutzgebiet

Schutzgut Mensch:

- Verkehrslärm – Lärmimmissionen einer neu zu bauenden Anliegerstraße, Anspruch auf Lärmschutzmaßnahmen, Verlust von Vegetationsflächen/Erholungsräumen (Wald)
- Außerhalb des Plangebiets (angrenzend): neue Grundstückszufahrt zum Lebensmittel-, Getränke- und Tierfuttermarkt

Schutzgut Kultur und sonstige Sachgüter:

- Bodendenkmale (ur- und frühgeschichtliche Fundplätze) im Plangebiet vorhanden
- Außerhalb des Plangebiets (angrenzend): Baudenkmale (Siedlung Neu-Jerusalem) vorhanden

Schutzgut Pflanzen:

- Wald im Geltungsbereich; Auswirkungen und aktuelle Bewertung der Waldumwandlung nach Waldleitfaden; Verlust von Vegetation (Wald), Waldumwandlung erforderlich
- Außerhalb des Plangebiets: Bereitstellung einer Ersatzwaldfläche mit Pflege- und Entwicklungsmaßnahmen, land-

schaftsprägender Baum mit Auswirkungen auf die Verkehrsplanung

Schutzgut Landschaft und Freiraumsituation:

- Grünverbindung im Plangebiet zur Anbindung an Bullengrabengrünzug sowie Waldgebiete südlich der Heerstraße, Verlust von Strukturvielfalt

Schutzgut Klima und Lufthygiene:

- Auswirkungen auf stadtklimatische Funktionen

Die im Rahmen der öffentlichen Auslegung in der Zeit vom 20. Februar 2006 bis einschließlich 20. März 2006 (Bekanntmachung – Stapl A 12 – vom 2. Februar 2006 [ABl. S. 525]) abgegebenen Stellungnahmen wurden in die Abwägung eingestellt und behalten ihre Gültigkeit.

Der Entwurf des Bebauungsplans 5-9a wird in der Zeit

vom 13. Januar 2014 bis einschließlich 12. Februar 2014

Montag bis Donnerstag von 8.30 bis 16.30 Uhr und Freitag von 8.30 bis 15.30 Uhr sowie nach telefonischer Vereinbarung auch außerhalb der Sprechzeiten im Bezirksamt Spandau von Berlin, Abteilung Bauen, Planen, Umweltschutz und Wirtschaftsförderung, Stadtentwicklungsamt – Fachbereich Stadtplanung –, Raum 260, Carl-Schurz-Straße 2/6 (Rathaus), 13597 Berlin bereitgehalten.

Während der Auslegungsfrist können Stellungnahmen abgegeben werden. Diese sind in die abschließende Abwägung der öffentlichen und privaten Belange gegeneinander und untereinander einzubeziehen. Nicht fristgerecht abgegebene Stellungnahmen können unberücksichtigt bleiben.

Ein Antrag nach § 47 der Verwaltungsgerichtsordnung ist unzulässig, soweit mit ihm Einwendungen geltend gemacht werden, die vom Antragsteller im Rahmen der Auslegung nicht oder nur verspätet geltend gemacht wurden, aber hätten geltend gemacht werden können.

Eine Abzeichnung des Bebauungsplanentwurfs 5-9a und eine Abschrift der Begründung können auch im Internet eingesehen werden unter:

www.berlin.de/ba-spandau/index.html

SPANDAU

Erneute öffentliche Auslegung eines Bebauungsplanentwurfs (aus formalen Gründen)

Bekanntmachung vom 19. Dezember 2013

Bau 2 Stapl B12

Telefon: 90279-2761/2663 oder 90279-0
intern 9279-2761/2663

Der Entwurf des vorhabenbezogenen Bebauungsplans **5-46 VE** vom 16. Juni 2009 mit Deckblättern vom 10. August 2010, vom 10. Juli 2012, vom 24. April 2013 und vom 18. September 2013 für eine Teilfläche des Grundstücks Uferpromenade 51 im Bezirk Spandau, Ortsteil Kladow liegt mit Begründung mit Umweltbericht und den wesentlichen umweltbezogenen Stellungnahmen gemäß § 3 Absatz 2 des Baugesetzbuchs aus formalen Gründen erneut öffentlich aus.

Folgende Arten umweltbezogener Informationen sind verfügbar:

Schutzgut Boden:

Altlastenverdachtsfläche auf einer Teilfläche des Zufahrtswegs; Versiegelungsbilanz; Vermeidungs-, Minimierungs- und Aus-

gleichsmaßnahmen sowie Schutz-, Pflege- und Entwicklungsmaßnahmen (unter anderem wasserdurchlässiger Fahrweg, Entsiegelung, Herstellung von Grünflächen)

Schutzgut Wasser:

Im Plangebiet (Groß-Glienicker See):

Schutz von Ufer- und Röhrichtbereichen, Vermeidungs-, Minimierungs- und Ausgleichsmaßnahmen sowie Schutz-, Pflege- und Entwicklungsmaßnahmen (unter anderem Versickerung von Niederschlagswasser, Maßnahmen zum Gewässerschutz, Einschränkung der Bademöglichkeiten)

Außerhalb des Plangebiets (angrenzend):

Gewässerverträgliches Bewirtschaftungskonzept des Feuchtgebietes auf der Halbinsel im Groß-Glienicker See und für den Amphibienschutz; Vermeidungs-, Minimierungs- und Ausgleichsmaßnahmen sowie Schutz-, Pflege- und Entwicklungsmaßnahmen (unter anderem Versickerung von Niederschlagswasser, vorhandene Kompressorstation zur Seebelüftung, Maßnahmen zur Wiedervernässung, Abwasserentsorgung)

Schutzgut Klima:

Auswirkungen auf vorhandene Klimaverhältnisse (Durchlüftung des Plangebiets, Lufthygiene bezüglich emissionsarmer Heizsysteme)

Schutzgut Tiere:

Vorkommen besonders geschützter und streng geschützter Tierarten (unter anderem Amphibien) und deren Schutz; Vermeidungs-, Minimierungs- und Ausgleichsmaßnahmen sowie Schutz-, Pflege- und Entwicklungsmaßnahmen (unter anderem Verwendung insektenfreundlicher Leuchtmittel, Einschränkung des Fahrzeugverkehrs); gewässerverträgliches Bewirtschaftungskonzept des Feuchtgebietes auf der Halbinsel im Groß-Glienicker See und für den Amphibienschutz

Schutzgut Pflanzen:

Auswirkungen und Bewertung der Waldumwandlung nach Waldleitfaden; Pflege- und Entwicklungsmaßnahmen der Waldflächen; Verlust von sonstigen Vegetationsflächen; weitestgehender Erhalt des Baumbestands; Schutz der Uferbereiche

Schutzgut Biotope (Tier- und Pflanzenarten):

Vorhandene Biotope und besonders geschützte Biotope (Schutz von Biotopen im Plangebiet – unter anderem Fahlweiden-Auenwald- und außerhalb des Plangebiets – unter anderem Moore und Sümpfe), Auswirkungen auf Tiere und Pflanzen bei Nutzungsintensivierung; Vermeidungs-, Minimierungs- und Ausgleichsmaßnahmen (unter anderem naturnahe Gestaltung der Außenanlagen)

Schutzgut Landschaft und Landschaftsbild:

Änderung der Landschaftsschutzgebietsverordnung „Gatow, Kladow und Groß-Glienicke“; Auswirkungen der geplanten Art der Nutzung auf das Landschaftsbild (Uferbebauung, Ausbau des Fahrwegs) und Maßnahmen zur Vermeidung von Beeinträchtigungen

Schutzgut Mensch:

Schutz vor Betriebs- und Verkehrslärm

Schutzgut Kultur und sonstige Sachgüter:

Bodendenkmale außerhalb des Plangebiets

Die im Rahmen der öffentlichen Auslegung in der Zeit vom 24. August 2009 bis einschließlich 23. September 2009 (Bekanntmachung – Stapl B 12 – vom 14. August 2009 [ABl. S. 2059]) abgegebenen Stellungnahmen wurden in die Abwägung eingestellt und behalten ihre Gültigkeit.

Der Entwurf des vorhabenbezogenen Bebauungsplans 5-46 VE wird in der Zeit

vom 13. Januar 2014 bis einschließlich 12. Februar 2014

Montag bis Donnerstag von 8.30 bis 16.30 Uhr und Freitag von 8.30 bis 15.30 Uhr sowie nach telefonischer Vereinbarung auch außerhalb der Sprechzeiten im Bezirksamt Spandau von Berlin, Abteilung Bauen, Planen, Umweltschutz und Wirtschaftsförderung, Stadtentwicklungsamt – Fachbereich Stadtplanung –, Raum 260, Carl-Schurz-Straße 2/6 (Rathaus), 13597 Berlin bereitgehalten.

Während der Auslegungsfrist können Stellungnahmen abgegeben werden. Diese sind in die abschließende Abwägung der öffentlichen und privaten Belange gegeneinander und untereinander einzubeziehen. Nicht fristgerecht abgegebene Stellungnahmen können unberücksichtigt bleiben.

Ein Antrag nach § 47 der Verwaltungsgerichtsordnung ist unzulässig, wenn mit ihm Einwendungen geltend gemacht werden, die vom Antragsteller im Rahmen der Auslegung nicht oder nur verspätet geltend gemacht wurden, aber hätten geltend gemacht werden können.

Eine Abzeichnung des vorhabenbezogenen Bebauungsplandesigns und eine Abschrift der Begründung können auch im Internet unter:

www.berlin.de/ba-spandau/index.html

eingesehen werden.

SPANDAU

Erneute öffentliche Auslegung eines Bebauungsplanentwurfs

Bekanntmachung vom 19. Dezember 2013

Bau 2 Stapl B 12

Telefon: 90279-2761/2663 oder 90279-0
intern 9279-2761/2663

Der Entwurf des Bebauungsplans **5-70** vom 10. April 2012 mit Änderungsvermerken vom 12. Juli 2012 und vom 9. Dezember 2013 für das Gelände der International School Villa Amalienhof zwischen dem Reimerweg, Weinmeisterhornweg, Semmländerweg und Amalienhofgraben, den Reimerweg, eine Teilfläche der Kleingartenanlage Amalienhof I und eine Teilfläche des Amalienhofgrabens im Bezirk Spandau, Ortsteil Staaken liegt mit Begründung mit Umweltbericht und den wesentlichen umweltbezogenen Stellungnahmen gemäß § 3 Absatz 2 in Verbindung mit § 4a Absatz 3 des Baugesetzbuchs erneut öffentlich aus.

Folgende Arten umweltbezogener Informationen sind verfügbar:

Schutzgut Boden:

Es sind keine Altlastenverdachtsflächen bekannt; Prüfung des Vorkommens besonders schutzwürdiger Böden; Vermeidung, Minderung und Ausgleich von Eingriffen in Natur und Landschaft (unter anderem im Plangebiet wasser- und luftdurchlässiger Aufbau von Wegen und Stellplätzen und im angrenzenden Plangebiet/Hahneberg Naturschutzmaßnahmen – unter anderem Entsiegelung –)

Schutzgut Wasser:

Entwässerung/Niederschlagswasserversickerung; Auswirkung der Versiegelung auf das Grundwasser

Schutzgut Klima:

Auswirkungen der zukünftigen Bebauung auf vorhandene Klimaverhältnisse (Versiegelungsgrad und Abgrenzung der überbaubaren Grundstücksflächen); Bevorzugung erneuerbarer Energieträger

Schutzgut Tiere:

Vorkommen besonders geschützter und streng geschützter Tierarten (unter anderem Nachtigall, Zauneidechse) und deren Schutz; Vermeidungs-, Minimierungs- und Ausgleichsmaßnahmen (unter anderem Gliederung der Stellplatzanlage durch Baumpflanzungen, Schutz von Niststätten in Baumhöhlen) sowie Schutz- Pflege- und Entwicklungsmaßnahmen (unter anderem Herstellung von Lebensräumen für Zauneidechsen)

Schutzgut Pflanzen und Biotope:

Vorhandene Biotope (unter anderem private Parkanlage) und ein geschütztes Biotop (Kleingewässer in der Parkanlage); Vermeidungs-, Minimierungs- und Ausgleichsmaßnahmen (unter anderem Dachbegrünung) sowie Schutz- Pflege- und Entwicklungsmaßnahmen (unter anderem Herstellung von Lebensräumen für Zauneidechsen); Erhalt und Bewertung des Baumbestands (Baumschutzverordnung); kein Vorkommen von Wald im Sinne des Landeswaldgesetzes

Schutzgut Landschaft und Landschaftsbild:

Auswirkungen der geplanten Art der Nutzung auf das Landschaftsbild (Lage und Abgrenzung der überbaubaren Grundstücksflächen); Berücksichtigung des hohen Grünflächenanteils und der vorhandenen Sichtachsen (prägen das Landschaftsbild im Planbereich)

Schutzgut Mensch:

Freizeit- und Erholungsnutzung; Erhalt der Kleingärten; Ausbau des Reimerwegs (Breite des Fußwegs); Schutz vor Verkehrslärm (unter anderem Heerstraße, Flughafen Tegel); Aktionsplan zur Luftreinhaltung

Schutzgut Kultur und sonstige Sachgüter:

Schutz der Denkmale im Plangebiet durch Anpassung der überbaubaren Grundstücksflächen und der zulässigen Gebäudehöhen; Naturdenkmale (Eiben)

Die im Rahmen der öffentlichen Auslegung in der Zeit vom 30. April 2012 bis einschließlich 4. Juni 2012 (Bekanntmachung – Stapl B 12 – vom 12. April 2012 [Abl. S. 649]) abgegebenen

Stellungnahmen wurden in die Abwägung eingestellt und behalten ihre Gültigkeit.

Der Entwurf des Bebauungsplans 5-70 wird in der Zeit

vom 13. Januar 2014 bis einschließlich 12. Februar 2014

Montag bis Donnerstag von 8.30 bis 16.30 Uhr und Freitag von 8.30 bis 15.30 Uhr sowie nach telefonischer Vereinbarung auch außerhalb der Sprechzeiten im Bezirksamt Spandau von Berlin, Abteilung Bauen, Planen, Umweltschutz und Wirtschaftsförderung, Stadtentwicklungsamt – Fachbereich Stadtplanung –, Raum 260, Carl-Schurz-Straße 2/6 (Rathaus), 13597 Berlin bereitgehalten.

Während der Auslegungsfrist können Stellungnahmen abgegeben werden. Diese sind in die abschließende Abwägung der öffentlichen und privaten Belange gegeneinander und untereinander einzubeziehen. Nicht fristgerecht abgegebene Stellungnahmen können unberücksichtigt bleiben.

Ein Antrag nach § 47 der Verwaltungsgerichtsordnung ist unzulässig, wenn mit ihm Einwendungen geltend gemacht werden, die vom Antragsteller im Rahmen der Auslegung nicht oder nur verspätet geltend gemacht wurden, aber hätten geltend gemacht werden können.

Eine Abzeichnung des Bebauungsplanentwurfs und eine Abschrift der Begründung können auch im Internet unter:

www.berlin.de/ba-spandau/index.html

eingesehen werden.

TEMPELHOF-SCHÖNEBERG

Beschluss über die Aufstellung eines Bebauungsplanes

Bekanntmachung vom 12. Dezember 2013

Plan23

Telefon: 90277-2108 oder 90277-0, intern 9277-2108

Das Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin hat in seiner Sitzung am 3. Dezember 2013 beschlossen, für das Grundstück Bautzener Straße 21–24/Yorckstraße 55–56 A im Bezirk Tempelhof-Schöneberg, Ortsteil Schöneberg einen Bebauungsplan mit der Bezeichnung **7-66** aufzustellen.

Mit der Durchführung des Beschlusses ist das Stadtentwicklungsamt – Fachbereich Stadtplanung – beauftragt.

Stellenausschreibungsplattform des Landes Berlin:
www.berlin.de/stellen

Dienststelle: Senatsverwaltung für Arbeit, Integration und Frauen

– Abteilung Zentrales –

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte
beziehungsweise
Tarifbeschäftigter

Entgeltgruppe: 9

Besetzbar: sofort

Kennzahl: 25/13

Vollzeit/Teilzeit: beides

Arbeitsgebiet:

Koordinierung referatsübergreifender Vorgänge wie SIDOK und Terminvorgängen aller Art sowie Vor- und Nachbereitung von Sitzungsunterlagen, Koordination von Ordensangelegenheiten in Zusammenarbeit mit den Fachreferaten, Mitarbeit bei allgemeinen Angelegenheiten der Abteilung beziehungsweise des Servicebereiches AL Z/Z C.

Bewerbungsfrist: 17. Januar 2014

Bewerbungsanschrift: Senatsverwaltung für Arbeit, Integration und Frauen
– Z C 16 –
Oranienstraße 106
10969 Berlin

Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, des Anforderungsprofils und sonstigen Hinweisen kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter <http://www.berlin.de/stellen/4697> eingesehen werden.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Arbeit, Integration und Frauen

Abteilung I – Frauen und Gleichstellung –

Bezeichnungen: Regierungsdirektorin/Regierungsdirektor
oder
Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter

Besoldungsgruppe: A 15

Entgeltgruppe: 15

Besetzbar: 1. Februar 2014

Kennzahl: 29/13

Vollzeit/Teilzeit: beides

Arbeitsgebiet:

Gesamtverantwortung für das Landesgleichstellungsgesetz (LGG), Entwicklung und Auslegung LGG und Beratung in LGG-Angelegenheiten; Bearbeitung von Beanstandungen nach dem LGG; frauen- und gleichstellungspolitische Grundsatz-, Rechts- und Einzelangelegenheiten in den Politikbereichen Bildung/Jugend (Familie), Soziales (soziale Sicherung), Gesundheit (Schwangerschaft und Mutterschaft) und Finanzen (Steuern).

Bewerbungsfrist: 24. Januar 2014

Bewerbungsanschrift: Senatsverwaltung für Arbeit, Integration und Frauen – Z C 16 –
Oranienstraße 106
10969 Berlin

Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, des Anforderungsprofils und sonstigen Hinweisen kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter

<http://www.berlin.de/stellen/4713>

eingesehen werden.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft

Referat II B – Schulentwicklungsplanung, Medien und IT in Schulen –

Bezeichnungen: Oberamtsrätin/Oberamtsrat
beziehungsweise

Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter

Besoldungsgruppe: A 13 S

Entgeltgruppe: 12

Besetzbar: 1. Februar 2014

Kennzahl: 54/13

Vollzeit/Teilzeit: beides

Arbeitsgebiet:

Planung und Organisation von Schulen:

- Grundsatzangelegenheiten der Planung und Vorgaben für Schulstandortnutzung,
- Erarbeiten von Standards und Vorgaben für die Schulorganisation (Einrichtung Schuljahr) – Schulträgerbelange,
- Erarbeiten von Standards und Richtlinien für den Betrieb von Schulstandorten,
- Erstellen von Schulbedarfsanalysen (bezirksübergreifende Ermittlung von Schulraumkapazitäten),
- Koordination der schulischen Hochbauinvestitionen,
- Ressourcensteuerung und -kontrolle,
- Akquirierung von Drittmitteln,
- fachliche Beratung der politischen Entscheidungsträger/-innen,
- Umsetzung schulpolitischer Vorgaben,
- Vertretung in ressortübergreifenden und projektbezogenen Planungs- und baubegleitenden Ausschüssen sowie Wettbewerbs- und Gutachterverfahren,
- Stellvertretung des Leiters des Sachgebiets „Schulbau, Investitionen, Standards“,
- Haushalts- und administrative Tätigkeiten der Sachgebiete Schulentwicklungsplanung und Schulbau.

Bewerbungsfrist: 31. Januar 2014

Bewerbungsanschrift: Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft
– ZS B 2.5 – Kz. 54/13 –
Bernhard-Weiß-Straße 6
10178 Berlin

Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, des Anforderungsprofils und sonstigen Hinweisen kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter

<http://www.berlin.de/stellen/4609>

eingesehen werden.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft
– Rechtsreferat (Justizariat) –

Bezeichnungen: Regierungsamtfrau/Regierungsamtman
beziehungswise
Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter

Besoldungsgruppe: A 11

Entgeltgruppe: 11
vorbehaltlich einer abschließenden tariflichen Bewertung.

Besetzbar: sofort

Kennzahl: 56/13

Vollzeit/Teilzeit: Teilzeit

Arbeitsgebiet:

Bearbeitung beamtenrechtlicher Widersprüche, insbesondere aus den Themenbereichen Besoldung (inklusive Rückforderungen), Arbeitszeitkonten, Dienstunfälle, dienstliche Weisungen, Umsetzungen, Versetzungen in den Ruhestand oder Hinausschieben des Eintritts in den Ruhestand, Anerkennung von Laufbahnbefähigungen und Prüfungsrecht.

Bewerbungsfrist: 31. Januar 2014

Bewerbungsanschrift: Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft
– ZS B 2.6 – Kz. 56/13 –
Bernhard-Weiß-Straße 6
10178 Berlin

Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, des Anforderungsprofils und sonstigen Hinweisen kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter <http://www.berlin.delstellen4607> eingesehen werden.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft
– Schulpsychologisches Beratungszentrum –

Bezeichnungen: Schulpsychologieoberrätin/
Schulpsychologieoberrat
beziehungswise
vergleichbare Tarifbeschäftigte/
vergleichbarer Tarifbeschäftigter

Besoldungsgruppe: A 14

Entgeltgruppe: 14

Besetzbar: sofort

Kennzahl: 57/13

Vollzeit/Teilzeit: beides

Arbeitsgebiet:

Fachaufsicht für Gewaltprävention und Krisenintervention; Koordinator/-in für Arbeitsgruppen der Schulpsychologie:

- Fachaufsicht und Koordination des Teams der Schulpsychologinnen/-psychologen für Gewaltprävention und Krisenintervention (G/K-Schulpsychologinnen/-psychologen): Steuerung, Koordinierung und Klärung von Grundsatzfragen des schulbezogenen Krisenmanagements, der Notfallpsychologie und Gewaltprävention;
- fachliche Steuerung und Koordination weiterer Arbeitsgruppen in der Schulpsychologie des Landes Berlin;

- Vertretung der Leitung der Fachgruppe Schulpsychologie;
- Mitwirkung bei der ministeriellen Steuerung, Koordinierung und bei Grundsatzangelegenheiten aller auf Schule bezogenen psychologischen Fragestellungen sowie Personalauswahl und Personalentwicklung der Schulpsychologinnen/-psychologen im Land Berlin, Mitwirkung bei der Qualifizierung der Beratungslehrkräfte in den SPBZ;
- Prüfung und Anwendung von nationalen und internationalen Erkenntnissen aus Wissenschaft und Forschung zu den oben genannten schulbezogenen psychologischen Themen;
- Beantwortung schulbezogener psychologischer Fragestellungen auf Landes- und Bundesebene;
- überregionale Vernetzung von Schulpsychologie, Jugendhilfe, Polizei, Gesundheit, freien Trägerinnen/Trägern und Forschungseinrichtungen;
- Öffentlichkeitsarbeit, Internetauftritt, Statistik;
- Notfallpläne, Notfallpsychologie für Schulen;
- Mitwirkung beim Krisenmanagement an Schulen im Amokfall und bei Großschadensereignissen.

Bewerbungsfrist: 31. Januar 2014

Bewerbungsanschrift: Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft
– ZS B 2.5 – Kz. 57/13 –
Bernhard-Weiß-Straße 6
10178 Berlin

Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, des Anforderungsprofils und sonstigen Hinweisen kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter <http://www.berlin.delstellen4623> eingesehen werden.

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft
Oscar-Tietz-Schule/OSZ Handel II (10B01), Marzahner Chaussee 231, 12681 Berlin

Bezeichnung: Schulhausmeisterin/Schulhausmeister

Entgeltgruppe: 5 TV-L

Besetzbar: sofort, befristet längstens für die Dauer von sechs Monaten

Kennzahl: I F – 036/2013

Arbeitsgebiet:

- Verrichtung handwerklicher Tätigkeiten,
- Wahrnehmung des Hausrechts nach Weisung der Schulleitung, Durchsetzung der Hausordnung im gesamten Schul- und Hallenbereich,
- Beaufsichtigung schulischer und außerschulischer Veranstaltungen auch in den Abendstunden, an Wochenenden und an Feiertagen im Rahmen der arbeitszeitrechtlichen Bestimmungen,
- Schneeabfuhr im Bedarfsfall.

Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem einschlägigen anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren (Handwerker- oder Facharbeiterausbildung im handwerklichen Bereich). Es können sich auch Personen mit entsprechenden Kenntnissen bewerben, die Eingruppierung richtet sich in diesen Fällen nach Entgeltgruppe 4 TV-L,
- Bereitschaft, die weitgehenden Dienstzeiten – auch zeitversetzte Dienste im Wechsel auszufüllen,

- generelles Einverständnis zum Bezug einer Hausmeisterdienstwohnung,
- körperliche Eignung zum Heben und Tragen von schweren Gegenständen.

Außerfachliche Anforderungen:

- Erwünscht ist Pädagogisches Geschick beziehungsweise Erfahrung im Umgang mit Jugendlichen.

Die Bewerbung von Frauen ist ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, ist ausdrücklich erwünscht.

Die Bewerbungen sind mit tabellarischem Lebenslauf **innerhalb von zwei Wochen nach Veröffentlichung** unter Angabe der Kennzahl an die **Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft – I B 5.7 –**, Bernhard-Weiß-Straße 6, 10178 Berlin zu richten.

Aus Kostengründen werden Bewerbungsunterlagen nur per beigefügtem Freiumschlag zurückgesandt. Bitte verzichten Sie auf die Übersendung von Originalunterlagen sowie Schnellheftern oder Sichthüllen.

Senatsverwaltung für Gesundheit und Soziales

– Kabinetts-, Bundes- und Europaangelegenheiten –

Bezeichnung: **Regierungsamtfrau/Regierungsamtmann**

Besoldungsgruppe: A 11

Besetzbar: 1. Januar 2014

Es handelt sich um die Ausschreibung einer besetzten Stelle, die derzeitige Stelleninhaberin wird sich bewerben.

Kennzahl: 18/13

Arbeitsgebiet:

Selbständige inhaltliche Bearbeitung der Vor- und Nachbereitungen des Ausschusses für Gesundheit und Soziales des Abgeordnetenhauses von Berlin; selbständige Rücksprachen zu den TOP des GesSoz-Ausschusses mit den Fachbereichen des Hauses und dem Ausschussesekretariat; Angelegenheiten der Arbeits- und Sozialministerkonferenz (ASMK), inhaltliche Bearbeitung von Anfragen der Geschäftsstelle und von Stellungnahmen der Fachbereiche; organisatorische Angelegenheiten der Gesundheitsministerkonferenz (GMK) für KaBE; EU-Angelegenheiten der Senatsverwaltung; IT-Angelegenheiten von KaBE.

Formale Voraussetzungen:

In Betracht kommen ausschließlich Beamte und Beamtinnen des Laufbahnzweiges des nichttechnischen Verwaltungsdienstes der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, die bereits mindestens ein Amt der Besoldungsgruppe A 10 bekleiden.

Anforderungsprofil:

Unabdingbar und sofort anwendbar sein müssen:

- Kenntnisse über Aufbau, Strukturen und Abläufe der Berliner Verwaltung sowie der politischen Entscheidungsabläufe (insbesondere Funktion und Arbeitsweise des Senats von Berlin, Rates der Bürgermeister und der parlamentarischen Gremien),

- Kenntnisse über Organisation und Funktionsweise des Bundesrates und seiner Gremien sowie der Fachministerkonferenzen,
- Sprechsicherheit und Verhandlungsfähigkeit in der englischen Sprache sowie Grundkenntnisse der französischen Sprache,
- IT-Office Paket zuzüglich Imperia, Sharepoint, Adobe Photoshop, Acobat Professional, Irfanview, Kenntnisse zur Barrierefreiheit in der IKT.

Sehr wichtig sind:

- Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit politischen Gremien, Verbänden und andere (EUZBLG),
- Kenntnisse im Veranstaltungsmanagement.

Gesucht wird eine Persönlichkeit, die auch unter hohem Druck eine hohe Stresstoleranz beweist, in schwierigen Situationen den Überblick behält und gelassen reagiert und darüber hinaus in der Lage ist, sich auf kurzfristige inhaltliche und organisatorische Veränderungen unmittelbar einzustellen.

Hinweise:

Bewerbungen von Frauen, die die Voraussetzungen der Stellenausschreibung erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

Anerkannt schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine bestehende Schwerbehinderung bereits in der Bewerbung hin.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Voraussetzungen der Stellenausschreibung erfüllen, sind erwünscht.

Bewerbungen sind – ausschließlich in Papierform – bis zum **24. Januar 2014** unter Angabe der Kennzahl 18/13 an die **Senatsverwaltung für Gesundheit und Soziales – SE B 25 –**, Oranienstraße 106, 10969 Berlin zu richten.

Der Bewerbung sind ein tabellarischer Lebenslauf einschließlich einer Tätigkeitsübersicht sowie die Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht – unter Angabe der personalaktenführenden Stelle – beizufügen.

Ich bin gehalten, im Rahmen des Auswahlverfahrens auch eine aktuelle Beurteilung, nicht älter als ein Jahr, zu berücksichtigen. Sollte diese nicht vorliegen, bitte ich, die Erstellung einzuleiten.

Unterlagen werden nur mit beigefügtem, ausreichend frankiertem Rückumschlag zurückgesandt.

Senatsverwaltung für Gesundheit und Soziales, Abteilung I – Gesundheit –

Bezeichnungen: **Amtsärztin/Amtsarzt**
beziehungsweise

Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter

Besoldungsgruppe: A 12

Entgeltgruppe: 12 TV-L

Besetzbar: sofort

Kennzahl: 01/14

Arbeitsgebiet:

Leitung des Stabsbereichs Personal und Organisation; Büroleitung; personalwirtschaftliche und organisatorische Angelegenheiten im Rahmen der dezentralen Zuständigkeit; Angelegenheiten des Personalüberhangs; Angelegenheiten des inneren Dienstbetriebes sowie des betrieblichen Gesundheitsmanagements; IPV-Anwender/-in.

Formale Voraussetzungen:

In Betracht kommen Beamtinnen und Beamte des Laufbahnzweiges des nichttechnischen Verwaltungsdienstes der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, die bereits mindestens ein Amt der Besoldungsgruppe A 11 bekleiden oder Tarifbeschäftigte mit Prüfung zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in und vergleichbaren Fachkenntnissen, Fähigkeiten und Erfahrungen. Mehrjährige Erfahrung im Personalbereich der Berliner Landesverwaltung.

Anforderungsprofil:

Unverzichtbar sind grundlegende Kenntnisse der für den Personalbereich relevanten Regelungen (insbesondere allgemeines und besonderes Dienst- und Arbeitsrecht, Arbeitszeit-, Nebentätigkeits- und Dienstreisekostenrecht, Personalvertretungsrecht, Disziplinar- und Haftungsrecht, Landesgleichstellungsgesetz, Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz), der personal- und stellenwirtschaftlichen Regelungen des Berliner Haushaltsrechts sowie der Ziele der Berliner Verwaltungsreform.

Die dem Arbeitsgebiet zugrunde liegenden Aufgaben fordern von dem/der Stelleninhaber/-in spezielle Kenntnisse und praxiserprobte Erfahrungen im Bereich der Personal-/Stellenwirtschaft sowie fundierte Kenntnisse und Praxiserfahrungen in dem landesweit eingesetzten IT-Programm IPV (Modul Zeitwirtschaft).

Kenntnisse über die Zuständigkeiten und Fachthemen innerhalb des Ressorts Gesundheit sowie gute Kenntnisse der in der Abteilung Gesundheit bearbeiteten Fachthemen, insbesondere politischer Schwerpunktsetzungen, sind unbedingt erforderlich und setzen ein Interesse für gesundheitspolitische Fragestellungen bei dem/der Stelleninhaber/-in voraus.

Kenntnisse im Berliner Verwaltungsrecht und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I) sowie gute IT-Kenntnisse zur Bürokommunikation werden erwartet.

Für die Wahrnehmung der Aufgaben werden neben den fachlichen Kompetenzen ebenso ein sehr hohes Maß an Belastbarkeit und Flexibilität sowie die Fähigkeit, sich komplexe Themen selbständig und schnell zu erarbeiten und eigenständige tragbare Lösungen zu entwickeln benötigt.

Besondere Vertrauenswürdigkeit und Verschwiegenheit, eine gute Organisationsfähigkeit und Zeitmanagement sowie ein hohes Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein sind unabdingbar.

Das Aufgabengebiet fordert von dem/der Stelleninhaber/-in eine sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift sowie ein ausgeprägtes Servicebewusstsein.

Erfahrungen in der Leitung von Arbeitsgruppen/Teams sind ausdrücklich erwünscht.

Hinweise:

Bewerbungen sind – **ausschließlich in Papierform** – bis zum **17. Januar 2014** unter Angabe der Kennzahl 01/14 an die **Senatsverwaltung für Gesundheit und Soziales** – SE B 25 –, Oranienstraße 106, 10969 Berlin zu richten.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen tabellarischen Lebenslauf bei. Beschäftigte des öffentlichen Dienstes legen bitte eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht unter Angabe der personalaktenführenden Stelle bei.

Ich weise darauf hin, dass die Vorlage eines aktuellen Dienstleistungsberichtes beziehungsweise Zwischenzeugnisses nach der ständigen Rechtsprechung des Bundesverwaltungsgerichtes von ausschlaggebender Bedeutung in einem Bewerberverfahren ist.

Bewerbungen von Frauen, die die Voraussetzungen der Stellenausschreibung erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

Anerkannt schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt

berücksichtigt. Bitte weisen Sie in Ihrer Bewerbung auf eine vorhandene Schwerbehinderung hin.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Voraussetzungen der Stellenausschreibung erfüllen, sind erwünscht.

Eine vollzeitnahe Teilzeitbeschäftigung ist unter Berücksichtigung dienstlicher Belange grundsätzlich möglich.

Unterlagen werden nur mit beigefügtem, ausreichend frankiertem, Rückumschlag zurückgesandt.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Umwelt
Abteilung VII – Verkehr –

Bezeichnungen: Amtfrau/Amtmann
alternativ
Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter

Besoldungsgruppe: A 11

Entgeltgruppe: 10

Besetzbar: ab sofort

Befristung: bis zur Schließung des Flughafens Tegel, längstens bis zum 30. September 2015

Kennzahl: SenStadtUm Nummer 11/2013

Vollzeit/Teilzeit: beides

Arbeitsgebiet:
Örtliche und überörtliche Luftaufsicht, soweit nicht die Zuständigkeit der nachgeordneten Gemeinsamen Oberen Luftfahrtbehörde Berlin Brandenburg (LuBB) gegeben ist. Überwachung des Flugbetriebs und der Betriebssicherheit auf dem Flughafen Berlin-Tegel, soweit nicht die Zuständigkeit der LuBB gegeben ist.

Fachaufsicht über die LuBB, insbesondere in den Bereichen der örtlichen und der überörtlichen Luftaufsicht. Beteiligung des Landes Berlin an der Fortschreibung der Bodenabfertigungsdienstleistungsverordnung (BADV) und Überprüfen der Einhaltung, Genehmigung der Flughafenbenutzungsordnung (FBO) einschließlich ihrer Anlagen.

Bewerbungsfrist: 24. Januar 2014

Bewerbungsanschrift: Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Umwelt
– VII PO 12 –
Am Köllnischen Park 3
10179 Berlin

Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, des Anforderungsprofils und sonstigen Hinweisen kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter <http://www.berlin.de/stellen14701> eingesehen werden.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Umwelt
Abteilung VII – Verkehr –

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter

Entgeltgruppe: 13

Besetzbar: voraussichtlich ab 1. Januar 2014, vorbehaltlich der Verabschiedung des Doppelhaushaltes 2014/2015; vor Besetzung ist gegebenenfalls die Senatsverwaltung für Finanzen einzubinden

Befristung: bis 31. Dezember 2015
Kennzahl: SenStadtUm Nummer 69/2013
Vollzeit/Teilzeit: beides
 Teilzeit ist unter Berücksichtigung dienstlicher Belange möglich, wenn sie vollzeitnah erfolgt.

Arbeitsgebiet:

Verwaltungsmäßige Organisation und fachliche Betreuung von Projekten im Rahmen des „Schaufenster Elektromobilität Berlin-Brandenburg“, insbesondere die konzeptionelle Vorbereitung sowie verwaltungsmäßige und haushaltsseitige Abwicklung der Verträge mit Ladeinfrastrukturbetreibern zur Erweiterung und Betrieb der Ladeinfrastruktur für Elektrofahrzeuge, die Wahrnehmung der Schnittstellenfunktion zu den Betreibern des Stromnetzes und der öffentlichen Beleuchtung sowie zu den Bezirksverwaltungen; Wahrnehmung der Schnittstellenfunktion zur Berliner Agentur für Elektromobilität (eMO) und der Bundesregierung; Unterstützung weiterer verwaltungsmäßiger und fachlicher Aufgaben im Rahmen des „Schaufenster Elektromobilität Berlin-Brandenburg“ nach Bedarf.

Bewerbungsfrist: 17. Januar 2014

Bewerbungsanschrift: Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Umwelt
 – VII PO 12 –
 Am Kölnischen Park 3
 10179 Berlin

Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, des Anforderungsprofils und sonstigen Hinweisen kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter

<http://www.berlin.de/stellen/4705>

eingesehen werden.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Umwelt

Abteilung III – Geoinformation –

Bezeichnung: Technische Tarifbeschäftigte/
 Technischer Tarifbeschäftigter
 mit abgeschlossener wissenschaftlicher
 Hochschulausbildung

Entgeltgruppe: 14

Besetzbar: sofort

Kennzahl: SenStadtUm Nummer 74/2013

Vollzeit/Teilzeit: beides

Arbeitsgebiet:

Gruppenleitung „Geodätische Referenzsysteme“: Bereitstellung und Erhalt der geodätischen Referenzsysteme des Landes Berlin sowie Qualitätssicherung einschließlich Planung und Durchführung von Vergaben; Kooperation und Zusammenarbeit in länderübergreifenden Gremien; fachliche Verfahrensverantwortung für das Amtliche Festpunktinformationssystem (AFIS); Qualitätsmanagement für die Kalibrierung und Zertifizierung von Vermessungsinstrumenten und GNSS-Ausrüstungen.

Bewerbungsfrist: 24. Januar 2014

Bewerbungsanschrift: Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Umwelt
 Abteilung III – Büroleitung –
 Fehrbelliner Platz 1
 10707 Berlin

Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, des Anforderungsprofils und sonstigen Hinweisen kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter

<http://www.berlin.de/stellen/4707>

eingesehen werden.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Umwelt

Abteilung VII – Verkehr

Bezeichnung: Senatsrätin/Senatsrat

Besoldungsgruppe: B 2

Es wird darauf hingewiesen, dass beabsichtigt ist, derzeit geschlossene Beamtenlaufbahnen des technischen Dienstes im zweiten Quartal 2014 wieder zu öffnen. Sollte dies nicht eintreten, weise ich darauf hin, dass technische Beamtinnen und Beamte, die sich nicht im Dienst des Landes Berlin befinden, nur als Beschäftigte mit außertariflichem Sondervertrag eingestellt werden könnten und sich aus dem derzeitigen Beamtenverhältnis entlassen lassen müssten.

Besetzbar: 1. Januar 2014

Kennzahl: SenStadtUm Nummer 76/2013

Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

Arbeitsgebiet:

Referatsleitung „Straßenverkehrs- und Straßenrecht, Oberste Straßenverkehrsbehörde, Oberste Bußgeldbehörde, Bundesfernstraßengesetz, Planfeststellung Straße, Fahrerlaubnis-, Fahrlehrerlaubnisrecht,

Straßenverkehrs-Zulassungsordnung,

Kraftfahrtsachverständigen-gesetz, Schienenverkehrsrecht, Technische Bahnaufsicht, Planfeststellung Schiene“.

Die Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Umwelt befindet sich zur Zeit in einem umfangreichen Organisationsprozess. Dies hat auch Auswirkungen auf die künftige Struktur der Abteilung VII. Für einen vorübergehenden Zeitraum erstreckt sich die Zuständigkeit der Referatsleitung noch wie bisher auf folgende fachlichen Schwerpunkte:

„Straßenverkehrs- und Straßenrecht, Bundesfernstraßenrecht, Oberste Bußgeldbehörde, Oberste Straßenbaubehörde, Güterkraftverkehrsgesetz, Gefahrgut, Schifffahrt und Häfen, Verkehrstechnologieforschung“.

Bewerbungsfrist: 24. Januar 2014

Bewerbungsanschrift: Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Umwelt
 – VII PO 12 –
 Am Kölnischen Park 3
 10179 Berlin

Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, des Anforderungsprofils und sonstigen Hinweisen kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter

<http://www.berlin.de/stellen/4703>

eingesehen werden.

Dienststelle: Justizvollzugsanstalt Heidering

Die Justizvollzugsanstalt Heidering ist eine Berliner Anstalt des geschlossenen Männervollzuges für bis zu 648 Gefangene mit einer Reststrafllänge von bis zu fünf Jahren.

Bezeichnung: Justizvollzugsamtfrau/
Justizvollzugsamtmann

Besoldungsgruppe: A 11

Besetzbar: 1. Januar 2014

Kennzahl: 0672/VDL/A 11

Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

Arbeitsgebiet:

Vollzugsdienstleiter/-in der Teilanstalt 3:

- Fachaufsicht über die in der Zentrale eingesetzten Schichtleiterinnen und Schichtleiter,
- Sicherstellung und Überwachung eines reibungslosen Dienstablaufs in der Teilanstalt,
- Kontrolle des allgemeinen Vollzugsdienstes der Teilanstalt im Hinblick auf Sicherheit, Ordnung und Sauberkeit der Teilanstalt,
- Steuerung der Belegung in Abstimmung mit der Schichtleiterin oder dem Schichtleiter unter Mitwirkung der Gruppenleiterin oder dem Gruppenleiter,
- Unterstützung der Teilanstaltsleiterin/des Teilanstaltsleiters,
- Zusammenarbeit – auch teilanstaltsübergreifend – mit den Fachdiensten,
- Mitwirkung bei der Ausgestaltung und Fortentwicklung des Vollzugskonzeptes der Teilanstalt.

Bewerbungsfrist: 16. Januar 2014

Bewerbungsanschrift: Justizvollzugsanstalt Heidering
– Gesundheitsorientiertes Personalmanagement –
Ernst-Stargardt-Allee 1
14979 Großbeeren

Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, des Anforderungsprofils und sonstigen Hinweisen kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter <http://www.berlin.de/stellen/4715> eingesehen werden.

Dienststelle: Justizvollzugsanstalt Moabit

Bezeichnungen: Justizverwaltungsinspektorin/
Justizverwaltungsinspektor

Justizverwaltungsoberspektorin/
Justizverwaltungsoberspektor

(vorbehaltlich der endgültigen Stellenbewertung)

Besoldungsgruppe: A 9
A 10

Besetzbar: sofort

Kennzahl: 01308

Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

Arbeitsgebiet:

Sachbearbeiter/-in in der Personal- und Hauptgeschäftsstelle.
Personaleinzelangelegenheiten der Beamten und Tarifbeschäftigten; Koordination von Verwaltungsabläufen; Abwesenheitsvertretung der/des Dienststellenleiterin/-leiters.

Bewerbungsfrist: 17. Januar 2014

Bewerbungsanschrift: Justizvollzugsanstalt Moabit
Alt-Moabit 12 a
10559 Berlin

Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, des Anforderungsprofils und sonstigen Hinweisen kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter <http://www.berlin.de/stellen/4721> eingesehen werden.

Landgericht Berlin – Leistungs- und Verantwortungszentrum Moabit –

Bezeichnung: Justizamtfrau/Justizamtmann

Besoldungsgruppe: A 11

Besetzbar: sofort, nach Maßgabe der haushaltsrechtlichen Beschränkungen

Kennzahl: 43/13

Arbeitsgebiet:

Vertretung der Gruppenleitung des Leistungs- und Verantwortungszentrums Moabit, Dienst- und Personalangelegenheiten der Beamtinnen/Beamten des allgemeinen Justizdienstes und der Tarifbeschäftigten (nach Buchstaben), Dienst- und Personalangelegenheiten sowie Erstbeurteilung der Beamtinnen/Beamten des Justizwachtmeisterdienstes und der entsprechenden Tarifbeschäftigten, Mitwirkung bei Dienstaufsichtsbeschwerden und Disziplinarverfahren im nichtrichterlichen Bereich, IT-Angelegenheiten, soweit nicht die Zuständigkeit der Serviceeinheit IT vorliegt.

Formale Voraussetzungen:

Befähigung für den Laufbahnzweig der Rechtspfleger/-innen (Laufbahngruppe 2) § 2 RpfLG und Erfüllung der laufbahnrechtlichen und sonstigen Voraussetzungen (bis zum Ablauf der Bewerbungsfrist).

Fachliche Kompetenzen:

Unabdingbar sind gründliche und umfangreiche Kenntnisse der für die Tätigkeit einschlägigen Vorschriften, insbesondere des Beamten- und Tarifrechts, der einschlägigen Bearbeitungsstandards, Verwaltungsvorschriften und Dienstanweisungen.

Erforderlich sind Berufserfahrung im Laufbahnzweig der Rechtspfleger/-innen und Verwaltungserfahrung (vorzugsweise auch in einem strafrechtlich geprägten Arbeitsgebiet), Kenntnisse der wesentlichen Elemente der Verwaltungsreform und der Informationstechniken.

Persönliche, methodische und soziale Kompetenzen:

Unabdingbar sind Entscheidungsfähigkeit und Verantwortungsbereitschaft, ausgeprägt gutes kundenorientiertes Verhalten.

Erwartet werden hohe Belastbarkeit und eine hohe Stresstoleranz, persönliche Flexibilität, Lernbereitschaft/-fähigkeit, besonders ausgeprägte Prioritätensetzung, Integrations- und Kommunikationsfähigkeit sowie die Fähigkeit zur Leitung und Motivierung der Mitarbeiter/-innen, Kooperationsbereitschaft und ein konstruktiver und sachlicher Umgang mit Kritik und Konflikten.

Nähere Einzelheiten können dem Anforderungsprofil entnommen werden, das bei dem Präsidenten des Landgerichts, Littenstraße 12–17, 10179 Berlin angefordert werden kann.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Voraussetzungen erfüllen, ist erwünscht.

Es handelt sich um die Ausschreibung eines besetzten Arbeitsgebietes. Die gegenwärtige Vakanzvertreterin wird sich bewerben.

Bewerbungen werden – bei externen Bewerberinnen/Bewerbern nebst Lebenslauf, Schilderung des dienstlichen Werdegangs – sowie bei allen Bewerberinnen/Bewerbern unter Vorlage einer dienstlichen Beurteilung (nicht älter als ein Jahr) und mit der Zustimmung zur Einsicht in die Personalakten **innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung** auf dem Dienstweg an den **Präsidenten des Landgerichts, Littenstraße 12–17, 10179 Berlin** erbeten.

Der Polizeipräsident in Berlin, Landeskriminalamt – Kompetenzzentrum Kriminaltechnik –

Bezeichnung: **Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter**
(zwei Stellen)

Entgeltgruppe: 13 TV-L
(Arbeitszeitanteil: 100 %)

Besetzbar: ab 1. Februar 2014, befristet für zwei Jahre

Kennzahl: 2-045-13

Arbeitsgebiet:

Wissenschaftliche/-r Mitarbeiter/-in (als Bioinformatiker/-in, Informatiker/-in, Software-Ingenieur/-in oder Molekularbiologin/-biologe/Genetiker/-in)

Die Aufgabenbeschreibung sowie die weiteren Anforderungen und sonstigen Hinweise können im Internet unter

<http://www.berlin.de/polizei/beruf/stellenausschreibungverwaltung.html>

eingesehen oder beim Polizeipräsidenten in Berlin – ZSE I C 136 –, Keibelstraße 36, 10178 Berlin angefordert werden.

Ihre Bewerbung senden Sie **innerhalb von vier Wochen nach Veröffentlichung** unter Angabe der Kennzahl an die vorstehend genannte Adresse.

Technische Universität Berlin

Bei der Technischen Universität Berlin, Zentrale Universitätsverwaltung, Abteilung III, Finanzen – Universitätskasse (UK) – ist folgende Stelle zu besetzen:

Beschäftigte/Beschäftigter in der Verwaltung

(Mitarbeiter/-in im Zahlungsverkehr)

– **Entgeltgruppe 5 TV-L Berliner Hochschulen** –

(unter Vorbehalt der Mittelbewilligung)

Teilzeitbeschäftigung ist gegebenenfalls möglich.

Besetzbar: ab 1. Februar 2014, unbefristet

Kennzahl: ZUV-492/13

Bewerbungsfristende: 24. Januar 2014

Aufgabengebiet:

Annahme von unbaren Einzahlungen über die Bankkonten der Technischen Universität Berlin; Vorbereitung der Gutschrift-

belege; Hilfe bei der Fertigung des Tagesabschlusses; Publikumsverkehr der Barkasse; Schreiben von Überweisungen für Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr; Vorprüfung der Auslandszahlungen auf Umsatzsteuerpflicht; Fertigung von Umbuchungsanordnungen; Meldung nach der Intrahandelsstatistik.

Anforderungen:

Gründliche Fachkenntnisse und Erfahrungen im Haushalts-, Rechnungs- und Kassenwesen des öffentlichen Dienstes; gründliche Kenntnisse der Außenwirtschaftsverordnung und des UStG; selbständiges Arbeiten, Team- und Kommunikationsfähigkeit werden als selbstverständlich angesehen; Belastbarkeit und Konfliktfähigkeit wird vorausgesetzt; gesundheitliche Eignung für einen Bildschirmarbeitsplatz ist unabdingbar.

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der Kennzahl mit den üblichen Unterlagen an die **Technische Universität Berlin**, Der Präsident, Abteilung III, Finanzen, UK, Herr Wollner – Sekr. UK –, Straße des 17. Juni 135, 10623 Berlin.

Zur Wahrung der Chancengleichheit zwischen Männern und Frauen sind Bewerbungen von Frauen mit der jeweiligen Qualifikation ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Aus Kostengründen werden die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt. Bitte reichen Sie nur Kopien ein.

Die Stellenausschreibung ist auch im Internet unter <http://www.personalabteilung.tu-berlin.de/menue/jobs/> abrufbar.

Dienststelle: **Zentral- und Landesbibliothek Berlin (ZLB)**

Abteilung Verwaltung – Referat Personalmanagement –

Bezeichnung: **Leiterin/Leiter Personalmanagement**
als **Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter**
oder als **Oberamtsrätin/Oberamtsrat**

Besoldungsgruppe: A 13 S

Entgeltgruppe: 12 TV-L

Besetzbar: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Befristung: unbefristet

Kennzahl: 20/13

Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

Arbeitsgebiet:

- fachliche und organisatorische Leitung des Referats Personalmanagement,
- Führung und (Weiter-)Entwicklung eines qualifizierten Teams,
- Optimierung der Arbeitsprozesse im Referat im Sinne einer modernen Verwaltung inklusive der damit verbundenen fachlichen Konzeption und Einführung eines Personalinformationssystems,
- Entwicklung eines ganzheitlichen Personalmanagements und einer zeitgemäßen Personalentwicklung für die ZLB,
- Beratung des Vorstandes und der Führungskräfte zu allen personal- und personalvertretungsrechtlichen Themen,
- Klärung grundsätzlicher tarif-, arbeits-, dienst- und sozialversicherungsrechtlicher Fragestellungen.

Bewerbungsfrist: 26. Januar 2014
Bewerbungsanschrift: Zentral- und Landesbibliothek Berlin
 – Referat 5 C –
 Postfach 610179
 10922 Berlin
 oder per E-Mail an
 stellenausschreibung[at]zlb.de
 Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen und sonstigen Hinweisen kann im Internet unter
<http://www.zlb.de/ueber-uns/ausbildung-jobs/jobs.html>
 eingesehen werden.

Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, des Anforderungsprofils und sonstigen Hinweisen kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter <http://www.berlin.delstellen4699> eingesehen werden.

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin

Das Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin, Abteilung Jugend, Familie, Schule, Sport und Umwelt – Jugendamt – sucht ab sofort, befristet bis längstens zum 23. Juli 2014 (mit der Option der Verlängerung) eine/-n qualifizierte/-n und engagierte/-n

Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigten

(Sozialarbeiter/-in oder Sozialpädagoge/-pädagogin)

für die selbstständige und eigenverantwortliche Betreuung eines RSD-Bezirks in sozialpädagogischer Hinsicht im Innen- und Außendienst und Mitarbeit im Kinderschutz

– Entgeltgruppe 9 TV-L –

mit 100 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit

Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe des Arbeitsgebietes, des Anforderungsprofils und sonstigen Hinweisen kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter

<http://www.berlin.del/ba-charlottenburg-wilmersdorflaktuellesstellen.html>

eingesehen beziehungsweise telefonisch unter der Nummer 9029-12296 angefordert werden.

Bewerbungen sind unter Angabe der **Kennzahl 78/13** mit tabellarischem Lebenslauf und Tätigkeitsübersicht **innerhalb von vier Wochen nach Veröffentlichung** im Amtsblatt für Berlin an das **Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin**, Abteilung Personal und Finanzen – Haush 32 –, 10617 Berlin zu richten.

Dienststelle: Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
 – Büro der Bezirksbürgermeisterin –
Bezeichnungen: Amsrätin/Amsrat
 Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter
Besoldungsgruppe: A 12
Entgeltgruppe: 11
Besetzbar: sofort
Kennzahl: 3300-009

Vollzeit/Teilzeit: beides
 Das Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin fördert die Beschäftigung von Teilzeitkräften. Deshalb ist die Stelle auch teilbar.

Arbeitsgebiet:
 Beauftragte/Beauftragter für Integration und Migration.

Bewerbungsfrist: 24. Januar 2014
Bewerbungsanschrift: Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
 – Büro der Bezirksbürgermeisterin –
 10216 Berlin

Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, des Anforderungsprofils und sonstigen Hinweisen kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter <http://www.berlin.delstellen4711> eingesehen werden.

Dienststelle: Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin

– Gesundheitsamt –

Bezeichnung: Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter

Entgeltgruppe: 9

Besetzbar: sofort

Kennzahl: 4100-017

Vollzeit/Teilzeit: Teilzeit

75 % der regelmäßigen Wochenarbeitszeit – Das Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin fördert die Beschäftigung von Teilzeitkräften. Deshalb ist die Stelle auch teilbar.

Arbeitsgebiet:

Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter im Kinder- und Jugendpsychiatrischen Dienst.

Bewerbungsfrist: 24. Januar 2014

Bewerbungsanschrift: Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
 Gesundheitsamt – Ges SL –
 10216 Berlin

Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, des Anforderungsprofils und sonstigen Hinweisen kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter

<http://www.berlin.delstellen4709>

eingesehen werden.

Dienststelle: Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin

Abteilung Bürgerdienste und Facility Management – Serviceeinheit Facility Management –

Bezeichnung: Sachgebietsleiterin/Sachgebietsleiter
 Bewirtschaftung und Verwaltung
 Finanzvermögen

Entgeltgruppe: 11

Besetzbar: 1. April 2014

Kennzahl: 5909/4

Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

Arbeitsgebiet:

Verantwortlich für die Bewirtschaftung und Verwaltung des gesamten Finanzvermögens; Bestellung, Aufsicht, Kontrolle und Abberufung des gesetzlichen Vertreters gemäß § 11b VermG und Artikel 233 § 2 Absatz 3 EGBGB; Planung, Koordinierung, Anleitung und Kontrolle zur Verwaltung und Bewirtschaftung von Finanzvermögen; Entscheidungsfindung in fachlichen, organisatorischen und finanziellen Angelegenheiten, Bearbeitung schwieriger Vorgänge bis zur Entscheidungsfindung; Verwaltung von Anteilseigentum; Abschluss von Miet-, Pacht- und Nutzungsverträgen; Entscheidungsfindung zur Abgabe an Fachvermögen beziehungsweise LFB; Vorbereitung/Erarbeitung von Bezirksamts- und Bezirksverordnetenversammlungs-Vorlagen und Anfragen/Stellungnahmen; Zusammenarbeit mit Behörden, LAROV, BADV, TLG, Investorinnen/Investoren und weitere Dritte; Koordinierung der Zusammenarbeit des Bezirkes mit dem LFB; Mitarbeit in der Arbeitsgruppe Infrastruktur; Mitwirkung bei B-Planverfahren; Administrator/-in connect FM; Tätigkeit von Rechtsgeschäften bis 750 000 Euro.

Bewerbungsfrist: 31. Januar 2014

Bewerbungsanschrift: Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin
Abteilung Schule, Sport, Finanzen und Personal
Steuerungsdienst mit Personal- und Finanzservice – Pers 21 –
Alice-Salomon-Platz 3
12627 Berlin

Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, des Anforderungsprofils und sonstigen Hinweisen kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter

<http://www.berlin.de/stellen/4577>

eingesehen werden.

Dienststelle: **Bezirksamt Mitte von Berlin**

– Abteilung Gesundheit, Personal und Finanzen –

Bezeichnungen: **Magistratsdirektorin/Magistratsdirektor**

beziehungsweise

Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter

Besoldungsgruppe: A 15

Entgeltgruppe: 15 (Bewertungsvermutung)

Besetzbar: sofort

Kennzahl: 67/2013

Vollzeit/Teilzeit: beides

Die Übertragung der Funktion erfolgt gemäß § 5 Absatz 3 des Verwaltungsreform-Grundsätze-Gesetzes (VGG) zunächst befristet. Die Probezeit beträgt zwei Jahre.

Arbeitsgebiet:

Leitung der Serviceeinheit Personal und Finanzen mit Ergebnisverantwortung gemäß § 5 VGG.

Dienst- und Fachaufsicht über die Serviceeinheit Personal und Finanzen, Vertretung der Serviceeinheit gegenüber dem zuständigen Mitglied des Bezirksamtes, anderen Fachgremien sowie der Öffentlichkeit, Wahrnehmung der Aufgaben nach der LHO, Kostenstellenverantwortung, Abschluss von Ziel- und Servicevereinbarungen, Vertretung der Dienststellenleitung nach § 9 Absatz 1 PersVG, Beauftragte/-r des Arbeitgebers in Angelegenheiten schwerbehinderter Menschen.

Bewerbungsfrist: 31. Januar 2014

Bewerbungsanschrift: Bezirksamt Mitte von Berlin
– PersFin 2 204 –
13341 Berlin

Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, des Anforderungsprofils und sonstigen Hinweisen kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter

<http://www.berlin.de/stellen/4695>

eingesehen werden.

Dienststelle: **Bezirksamt Neukölln von Berlin**

Abteilung Wirtschaft und Finanzen,
Serviceeinheit Facility-Management,
Fachbereich Hochbau – FG Bauausführung –

Bezeichnung: **Technische Tarifbeschäftigte/
Technischer Tarifbeschäftigter**

Entgeltgruppe: 11

Besetzbar: sofort

Kennzahl: SE FM-50059275

Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

Arbeitsgebiet:

Projektsteuerung/Projektleitung und Bauleitung für Hochbauprojekte des Bezirksamtes:

- Projektsteuerung (delegierbare Bauherrenleistung),
- Projektleitung (nicht delegierbare Bauherrenleistung),
- Mitwirkung an der Erstellung der Bauplanungsunterlagen (BPU), Leistungsphasen 1 bis 5 HOAI,
- Bauleitung für schwierige Neu-, Erweiterungs- und Umbauten gemäß § 53 BauO Bln (Leistungsphasen 6 bis 9 HOAI) und laufende Unterhaltungsmaßnahmen,
- Erstellung von Leistungsverzeichnissen und Kostenschätzungen.

Bewerbungsfrist: 31. Januar 2014

Bewerbungsanschrift: Bezirksamt Neukölln von Berlin
Abteilung Finanzen und Wirtschaft
Steuerungsdienst – FB Personal/PE –
Karl-Marx-Straße 83
12040 Berlin

Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, des Anforderungsprofils und sonstigen Hinweisen kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter

<http://www.berlin.de/stellen/4683>

eingesehen werden.

Dienststelle: **Bezirksamt Neukölln von Berlin**

Abteilung Wirtschaft und Finanzen,
Serviceeinheit Facility Management
– Fachbereich Hochbau –

Bezeichnung: **Technische Tarifbeschäftigte/
Technischer Tarifbeschäftigter**

Entgeltgruppe: 11

Besetzbar: sofort

Kennzahl: SE FM-50059502

Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

Arbeitsgebiet:

Architekt/-in in der Projektsteuerung, Projektleitung und Planung von Hochbauprojekten:

- Projektleitung (nicht delegierbare Bauherrenleistung) und im Einzelfall Bauleitung für schwierige Neu-, Erweiterungs- und Umbauten gemäß § 53 BauO Bln,
- Projektsteuerung (delegierbare Bauherrenleistung),
- Entwurfsverfasser/-in gemäß § 55 BauO Bln.

Bewerbungsfrist: 31. Januar 2014

Bewerbungsanschrift: Bezirksamt Neukölln von Berlin
Abteilung Finanzen und Wirtschaft
Steuerdienst – FB Personal/PE –
Karl-Marx-Straße 83
12040 Berlin

Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, des Anforderungsprofils und sonstigen Hinweisen kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter

<http://www.berlin.de/stellen4671>

eingesehen werden.

Bezirksamt Pankow von Berlin, Jugend und Facility-Management, Serviceeinheit Facility-Management – Fachbereich Hochbau –

Laufbahn: Bautechnischer Verwaltungsdienst

Bezeichnung: **Fachbauleiterin/Fachbauleiter in der Gruppe Fachtechnik im Sachgebiet Heizung, Lüftung, Sanitär**

Besoldungsgruppe: A 10

Entgeltgruppe: 10

Besetzbar: 15. Dezember 2013

Kennzahl: 066-4211-2013

Vollzeit/Teilzeit: nur Vollzeit

Wochenstunden: 39/40

Arbeitsgebiet:

Unter anderem:

- Projektsteuerung für übertragene Aufgaben, Bauherrenleistung,
- baufachliche und wirtschaftliche Aufsicht,
- Auftragserteilung unter Beachtung der Vergaberichtlinien.

Anforderungen:

Formale Anforderungen:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den gehobenen technischen Dienst oder abgeschlossenes Fachhochschulstudium der Fachrichtung Versorgungstechnik – Diplom-Ingenieur/-in (FH) – Versorgungstechnik oder Studium Technische Betriebswirtschaft (BA) – Vertiefungsrichtung Ver- und Entsorgungstechnik oder Lehramtsdiplom Fachrichtung Versorgungstechnik in Kombination mit Maschinentechnik.

Anforderungsprofil:

Das Anforderungsprofil kann unter der Bewerbungsanschrift angefordert werden.

Bewerbungsfrist: 31. Januar 2013

Bewerbungsanschrift: Bezirksamt Pankow von Berlin
Breite Straße 24 a-26
13187 Berlin

Bewerbungsunterlagen:

Im Rahmen des Auswahlverfahrens ist auch eine aktuelle dienstliche Beurteilung (nicht älter als ein Jahr) zu berücksichtigen. Die Bewerber sind gehalten, dafür Sorge zu tragen, dass in der Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung vorliegt. Soweit keine aktuelle dienstliche Beurteilung vorliegt, ist die Erstellung einzuleiten.

Für Bewerber/-innen, die bereits im öffentlichen Dienst des Landes Berlin beschäftigt sind, bitte ich um die Einverständniserklärung für die Einsichtnahme in die Personalakte.

Bewerbungen sind innerhalb von vier Wochen nach Veröffentlichung mit Angabe der Kennzahl der Ausschreibung an das Bezirksamt Pankow von Berlin, Serviceeinheit Personal – Pers L 1 –, Postfach 73 01 13, 13062 Berlin zu richten.

Aufgrund der hohen Portokosten werden die Bewerbungsunterlagen nur zurückgeschickt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Es wird daher empfohlen, keine Originalunterlagen und Klarsichthüllen der Bewerbung beizufügen.

Nach Ablauf von vier Wochen gehen wir davon aus, dass Sie am Rückerhalt der Unterlagen kein Interesse haben und sehen von einer weiteren Aufbewahrung ab, sofern uns keine gegenteilige Nachricht vorliegt.

Hinweise:

Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Voraussetzungen der Stellenausschreibung erfüllen, ist ausdrücklich erwünscht.

Anerkannte Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizufügen.

Die Bewerbung von Frauen ist ausdrücklich erwünscht.

Ansprechpartner/-in: Für fachliche Fragen: Herr Bornschelm – FM Hoch 3310 –, Telefon: 90295-4190.

Für organisatorische Fragen: Frau Wichert – Jug IS 12 –, Telefon: 90295-7564 .

Telefon: 030 90295-2433

E-Mail: sabrina.roehl@ba-pankow.berlin.de

Dienststelle: **Bezirksamt Spandau von Berlin**

Abteilung Soziales und Gesundheit
– Sozialamt –

Bezeichnung: **Stadtamtfrau/Stadtamtmann**

Besoldungsgruppe: A 11

Besetzbar: demnächst

Kennzahl: 49/2013

Vollzeit/Teilzeit: Teilzeit

Arbeitsgebiet:

Laufende Prüfung der sachgemäßen Bearbeitung nach der Ordnung zur Regelung der Revision des Aufgabenbereiches Soziales;

Überprüfung von Einzelvorgängen der Sozialleistungsstellen und der allgemeinen Verwaltung hinsichtlich sachgemäßer Erledigung im Rahmen geltender Rechtsnormen, Verwaltungs- und Ausführungsvorschriften sowie verbindlicher Arbeitsanweisungen;

Mitwirkung bei Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen und Angelegenheiten der Arbeitsorganisation;

Prüfung von Zuwendungen;

Durchführung von Präventivmaßnahmen zur Verhinderung von vorsätzlichen finanziellen Unregelmäßigkeiten und Bestechungsversuchen.

Bewerbungsfrist: 16. Januar 2014

Bewerbungsanschrift: Bezirksamt Spandau von Berlin
Personalmanagement – PS I 1 –
Carl-Schurz-Straße 2–6
13578 Berlin

Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, des Anforderungsprofils und sonstigen Hinweisen kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter

<http://www.berlin.de/stellen14691>

eingesehen werden.

Vergabepattform des Landes Berlin:
www.berlin.de/vergabeservice

**Jugend-, Freizeit- und Ausbildungszentrum
Schwanenwerder Umbau/Sanierung
eines Jugendfreizeithauses**

1. Vergabestelle: **Gemeinnützige Gesellschaft für berufsbildende Maßnahmen mbH.**
Technischer Ansprechpartner: Frau Mohr, Lasker Straße 6–8, 10245 Berlin, Telefon: 0170 4537841.
2. Vergabeverfahren: Öffentliche Ausschreibung – VOB/A –.
3. Art des Auftrages: Ausführung von Bauleistungen.
4. Ort der Ausführung: Inselstraße 20/22, 14129 Berlin.
5. Art und Umfang der Leistungen:
Los 1 Trockenbau/Wärmedämmarbeiten
Los 2 Heizungs-, Sanitärinstallationsarbeiten
Los 3 Elektroinstallationsarbeiten
Los 4 Fenstermontage, Fußbodenverlegearbeiten Parkett
6. Erbringung von Planungsleistungen: nein.
7. Aufteilung in Lose: ja.
8. Anforderung Vergabeunterlagen: siehe Nummer 1.
9. Entgelt für Vergabeunterlagen: entfällt.
10. Angebotseröffnung: **28. Januar 2014.**
11. Ausführungsfristen: bis September 2014.
12. Anschrift, an die die Angebote zuzuschicken sind: siehe Nummer 1.
13. Geforderte Nachweise: Nachweise der Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit, Nachweise der besonderen Fachlichkeit zur Arbeit an bauhistorisch wertvoll eingestuft Gebäuden.
14. Kosten für die Angebotsangaben werden nicht erstattet.

**Beschaffung eines digitalen
Produktionsdrucksystems**

Vergabestelle: **ServiceCenter Haushalt der drei künstlerischen Hochschulen** mit Sitz in der Hochschule für Musik, Charlottenstraße 55, 10117 Berlin.

Ansprechpartnerin: Frau Köhler, Telefon: 030 688305824, Telefax: 030 688305720.

Vergabeverfahren: Öffentliche Ausschreibung – VOL/A –.

Vergabenummer: 01-2014.

Form, in der das Angebot einzureichen ist: Ein deutschsprachiges, unterschriebenes Angebot ist in Papierform an die oben genannte Vergabestelle einzureichen. Die Preise sind in Euro ohne Umsatzsteuer anzugeben. Skonti und Rabatte sind separat anzugeben. Das Angebot ist im verschlossenen Umschlag mit folgenden Angaben zu versehen: Vergabenummer, Ablauf der Angebotsfrist, „bitte nicht öffnen vor Ablauf der Frist“.

Art und Umfang der Leistung: Beschaffung eines digitalen Produktionsdrucksystems

- Druckauflösung 1 200 × 1 200 dpi bei 8 Bit,
- Druckgeschwindigkeit A4 60 Seiten/Minute Farbe und s/w,
- Seitenbeschreibungssprache Adobe PostScript Level 3, Adobe PDF Print Engine (APPE),

- Schön- und Widerdruck 64 bis 300 g/m²,
- Grammaturen 64 bis 300 g/m²,
- 7 500 Bögen Papiereingabekapazität,
- SRA3 aus allen Papiereingaben möglich,
- zwei Papiereingaben mit Luftunterstützung,
- minimales Papierformat 100 × 148 mm, maximales Papierformat 330 × 487 mm,
- Druckbereich maximal 321 × 480 mm,
- Doppelbogensensor,
- Kühl- und Glättungseinheit mit Papierrückbefeuchtung,
- Inline-Farbdichtemessung auf dem Medium (densitometrisch) vor und während der Druckproduktion,
- Toner-System Polymerisationstoner mit Zertifikat für Lebensmittelechtheit,
- Controller mit Ausschießsoftware,
- Papiereinstellungen abrufbar/speicherbar über Papierkatalog des Drucksystems,
- Ablagekapazität bis zu 3 000 Bögen,
- Mittelfalz, Sattelheftung, einfügen vorgedruckter Deckblätter,

inklusive Leistungen zur Inbetriebnahme:

- ein Tag Vor-Ort-Schulung,
- zwei Tage Software-/Netzwerk-Installation,
- dreimal An- und Abreise,
- Kalibrierung des Drucksystems,
- dreimal Einrichtung/Profilierung Papierkatalog,
- Konfiguration Controller/Ausschieß- und Profilierungssoftware,
- Definition einer Schmuckfarbe,
- je eine Client-Treiberinstallation Mac/Windows.

Das Gerät soll nach dem Kauf mit einem Wartungsvertrag betrieben werden:

- Laufzeit 60 Monate,
- monatliches Druckvolumen 4 000 Seiten s/w, 5 000 Seiten Farbe A3,
- jährliche Abrechnung der Folgeseiten nach Modus A3=A4.

Ort der Leistung: Kunsthochschule Berlin-Weißensee – Offsetdruckerei –, Erdgeschoss, Haus F, Bühringstraße 20, 13086 Berlin.

Rückfragen: technische Rückfragen bitte an Herrn Kriseleit unter der Telefonnummer 030 47705352 oder per E-Mail:

kriseleit@kh-berlin.de

Termin der Realisierung: Kalenderwoche 12-2014.

Ablauf der Angebotsfrist: **13. Januar 2014.**

Zuschlags- und Bindefrist: **20. Januar 2014.**

Nachweise, Eigenerklärungen können in der oben genannten Vergabestelle abgefordert werden. Diese sind zwingend erforderlich mit der Abgabe eines Angebotes.

Bestimmungen: Das wirtschaftlichste Angebot wird berücksichtigt. Mit der Abgabe eines Angebotes unterliegt der Bewerber den Bestimmungen über nicht berücksichtigte Angebote § 27 VOL/A.

Aufgebot

Rudi Gromadecki, Mendelstraße 7, 13187 Berlin, Prozessbevollmächtigter: Rechtsanwalt Helmuth Pfeiffer, Wilhelmstraße 163, 13595 Berlin, hat das Aufgebot zur Ausschließung des Hypothekenbriefs für die im Grundbuch von Pankow, Blatt 25817 N in Abteilung III unter laufender Nummer 1 für die Pensionskasse der Chemischen Industrie Deutschlands in Berlin, eingetragenen Hypothek über 45 000 GM/RM beantragt. Der Inhaber des Hypothekenbriefs wird aufgefordert, spätestens bis zum 9. April 2014 seine Rechte schriftlich oder zu Protokoll der Geschäftsstelle beim Amtsgericht Pankow/Weißensee, Parkstraße 71, 13086 Berlin (Weißensee) anzumelden und die Urkunde vorzulegen, da sie sonst für kraftlos erklärt werden kann (§ 169 FamFG). – Aktenzeichen 70 II 12/12.

Amtsgericht Pankow/Weißensee

Ausschließungsbeschluss

In der Aufgebotssache des Antragstellers Boris Budniok, Misdroyer Straße 55, 14199 Berlin, vertreten durch Rechtsanwälte Dr. Werner H. Giese, Andreas Mostertz, Bernhard Göbel, Busseallee 1, 14163 Berlin, hat das Amtsgericht Schöneberg am 10. Dezember 2013 beschlossen:

1. Der Grundschriftbrief über die im Grundbuch von Zehlendorf, Blatt 6917 in Abteilung III Nummer 7 in Höhe von 25 000 DM zugunsten der Berliner Volksbank (West) eingetragenen Genossenschaft mit beschränkter Haftpflicht eingetragene Grundschrift wird für kraftlos erklärt.
2. Die Kosten des Verfahrens trägt der Antragsteller.
3. Der Ausschließungsbeschluss wird gemäß § 439 Absatz 2 FamFG erst mit seiner Rechtskraft wirksam.

– Aktenzeichen 76 II 8/13.

Amtsgericht Schöneberg

Berliner Rechtsvorschriften

Sammlung der Berliner Gesetze und Rechtsverordnungen

Loseblattausgabe in fünf stabilen Plastik-Sammelordnern

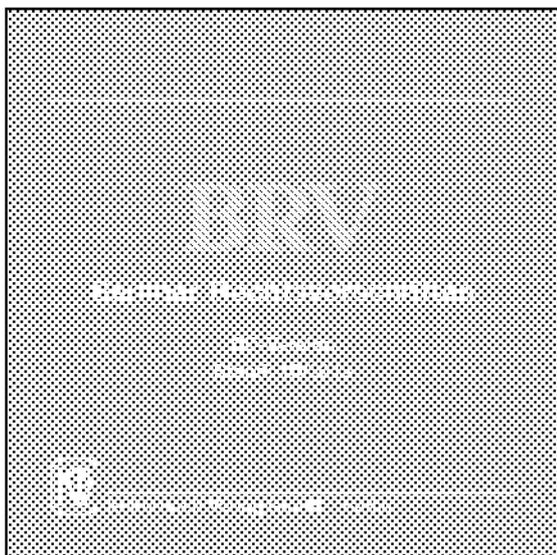
Über 8000 Seiten DIN A5

Preis 199,40 €

Das Werk enthält alle Rechtsvorschriften des Berliner Landesrechts, die von den drei Berliner Rechtsvereinigungsgesetzen erfasst oder danach verkündet worden sind. In Anlehnung an das Sachgebietsverzeichnis des Bundesgesetzblattes Teil III ist die Sammlung in neun Sachgebiete gegliedert, die in weitere Teilsachgebiete unterteilt sind. Die Rechtsvorschriften sind mit ihren von den einzelnen Sachgebieten abgeleiteten Gliederungsnummern versehen. Neu in die Sammlung aufgenommen wurden „Besondere Vorschriften (BV)“ aus dem Bereich der ehemaligen DDR für den Teil des Landes Berlin, in dem das Grundgesetz vor dem 3. Oktober 1990 nicht galt.

Das Standardwerk wird durch seine Vollständigkeit den vielfältigen Anforderungen in der Praxis gerecht.

Zum schnellen Auffinden jeder gesuchten Bestimmung dient ein alphabetisches Stichwortverzeichnis. Regelmäßig erscheinende Ergänzungslieferungen bringen die Sammlung stets auf den neuesten Stand der Gesetzgebung.



BRV-CD-ROM

Mit

Adobe Acrobat Reader 5.05 und Volltextrecherche

Für PCs unter den Betriebssystemen
Windows 3.1, Windows 95/98, Windows NT und
auch auf Apple Macintosh-Rechnern

Ca. 8000 Seiten DIN A5

Mit Links zu den jeweiligen Seiten inkl. Online-Hilfe

Die BRV-CD-ROM kann zum Preis von **220,- €**
inkl. gesetzlicher Mehrwertsteuer bezogen werden

Updates 3 × jährlich zum Preis von jeweils **128,- €**

Bestellungen bitte schriftlich an die



Kulturbuch-Verlag GmbH · Berlin

Hausanschrift: Sprosserweg 3 – 12351 Berlin / Postanschrift: Postfach 47 04 49 – 12313 Berlin
Internet: <http://www.kulturbuch-verlag.de> / E-Mail: kbvinfo@kulturbuch-verlag.de

Herausgeber:

Landesverwaltungsamt Berlin

Redaktion:

Landesverwaltungsamt Berlin – LS P/F 1 –, Fehrbelliner Platz 1, 10707 Berlin
 Telefon: 030 90139-6351
 E-Mail: amtsblatt@lwva.berlin.de
 Internet/Intranet: www.berlin.de/landesverwaltungsamt/amtsblatt

Verlag und Vertrieb:

Kulturbuch-Verlag GmbH, Postfach 47 04 49, 12313 Berlin
 Hausadresse: Sprosserweg 3, 12351 Berlin (Buckow)
 Telefon: 030 6618484 (Verkauf), 030 6614002 (Anzeigen), Telefax: 030 6617828
 E-Mail: kbvinfo@kulturbuch-verlag.de
 Internet: www.kulturbuch-verlag.de

Bezugspreis:

vierteljährlich 28,00 € einschließlich 7 % Umsatzsteuer bei sechswöchiger
 Kündigungsfrist zum Quartalsende; laufender Bezug und Einzelhefte durch den
 Verlag (Postbank Berlin, Bankleitzahl 100 100 10, Kontonummer 8750-109),
 IBAN: DE29100100100008750109, BIC: PBNKDEFF100
 Preis dieses Heftes: 6,00 € zuzüglich Versandkosten

Anzeigen:

Carsten Seikrit, Kulturbuch-Verlag GmbH
 Es gilt Anzeigenpreisliste Nummer 18 vom 1. Januar 2011.

Druck:

H. Heenemann GmbH & Co., Bessemerstraße 83–91, 12103 Berlin 1.14

Klimaneutral gedruckt



Die Ausgabe dieses Amtsblattes wurde klimaneutral hergestellt. Das heißt, dass die bei der Produktion unvermeidbaren Treibhausgasemissionen ermittelt und durch entsprechende Investitionen in hochwertige Klimaschutzprojekte ausgeglichen wurden.

Städtische Anzeigen



Senatsverwaltung für Stadtentwicklung
 und Umwelt



Flächennutzungsplan für Berlin

Neubekanntmachung April 2013

Preis **25,00 €** zuzüglich Versandkosten

Inhalt (einschließlich zusätzlicher Materialien)

- Übersicht wirksame Änderungen im Zeitraum Januar 2004 bis November 2009
- FNP-Planzeichnung 1:50.000 in der Fassung der Neubekanntmachung vom 12.11.2009
- Erläuterungsbericht 1994
- FNP-Bericht 2009
- Ausführungsvorschriften zum Darstellungsumfang zum Entwicklungsrahmen sowie zu Änderungen des Flächennutzungsplans Berlin (AV-FNP) vom 08.09.2006

In der vorliegenden Planzeichnung sind alle bislang wirksam gewordenen FNP-Änderungen bis November 2009 (insgesamt 59 seit Neubekanntmachung Januar 2004) aufgenommen worden.

Der Erläuterungsbericht in der Fassung vom 1. Juli 1994 (ABl. S. 1972) gilt im Zusammenhang mit den Erläuterungen/Begründungen der jeweiligen Einzeländerungen fort.

Zu beziehen durch die



Kulturbuch-Verlag GmbH · Berlin

Hausanschrift: Sprosserweg 3 – 12351 Berlin / Postanschrift: Postfach 47 04 49 – 12313 Berlin
 Internet: www.kulturbuch-verlag.de / E-Mail: kbvinfo@kulturbuch-verlag.de