

Niedersächsisches Ministerialblatt

67. (72.) Jahrgang

Hannover, den 11. 1. 2017

Nummer 1

INHALT

A. Staatskanzlei			
B. Ministerium für Inneres und Sport			
RdErl. 1. 1. 2017, Parlamentarische Kontrolle gemäß § 37 a Nds. SOG	2		
C. Finanzministerium			
RdErl. 9. 11. 2016, Aufbewahrungsbestimmungen für die Unterlagen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Landes (ABestL-HKR)	2		
64100			
RdErl. 9. 11. 2016, Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (VV-LHO)	2		
64100			
RdErl. 9. 11. 2016, Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (VV-LHO); Bestimmungen über die Mindestanforderungen für den Einsatz von Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen zu Nummer 6 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80 LHO)	17		
64100			
RdErl. 9. 11. 2016, Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (VV-LHO); Zusätzliche Bestimmungen für manuelle Verfahren	17		
64100			
D. Ministerium für Soziales, Gesundheit und Gleichstellung			
Beschl. 15. 11. 2016, Investitionsprogramm 2016 für Krankenhausbaumaßnahmen	18		
RdErl. 19. 12. 2016, Hilfen nach den §§ 34, 35, 35 a Abs. 2 Nr. 4 und § 41 SGB VIII; Festsetzung der monatlichen Barbräge (Taschengeld)	19		
21133			
E. Ministerium für Wissenschaft und Kultur			
F. Kultusministerium			
Bek. 15. 12. 2016, Bischöflich Münstersches Offizialat; Kirchensteuerbeschluss für den Oldenburgischen Teil der Diözese Münster für das Haushaltsjahr 2017	20		
Bek. 21. 12. 2016, Kirchensteuerbeschlüsse für die Jahre 2017 und 2018 des Bistums der Alt-Katholiken in Deutschland für die Alt-Katholischen Pfarrgemeinden auf dem Gebiet des Landes Niedersachsen	20		
G. Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Verkehr			
Bek. 20. 12. 2016, Genehmigung zur dauernden Einstellung des Betriebes gemäß § 11 AEG	20		
H. Ministerium für Ernährung, Landwirtschaft und Verbraucherschutz			
RdErl. 15. 12. 2016, Tierschutz; Enthornen von Kälbern ...	20		
78530			
RdErl. 28. 12. 2016, Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung der Binnenfischerei und Aquakultur	21		
79300			
I. Justizministerium			
AV 20. 12. 2016, Zentralstelle Terrorismusbekämpfung ...	21		
33210			
Gem. RdErl. 21. 12. 2016, Benennung ehrenamtlicher Richterinnen und Richter aus den Kreisen der Arbeitgeber in der Sozial- und der Arbeitsgerichtsbarkeit	22		
30000			
K. Ministerium für Umwelt, Energie und Klimaschutz			
RdErl. 11. 11. 2016, Empfehlungen zur Feststellung und Festsetzung von Überschwemmungsgebieten	23		
28200			
Bek. 16. 12. 2016, Änderung der Satzung des Wasserverbandes Peine	27		
Amt für regionale Landesentwicklung Braunschweig			
Bek. 14. 12. 2016, Änderung des Namens der „Gemeinnützigen Stiftergesellschaft – Stiftung der Sparkasse Goslar/Harz –“	27		
Amt für regionale Landesentwicklung Leine-Weser			
Bek. 16. 12. 2016, Anerkennung der „Curatoris – Hilfe für notleidende Menschen – Stiftung Bernt Meier“	27		
Bek. 27. 12. 2016, Anerkennung der „Dunkel-Foundation“	27		
Bek. 28. 12. 2016, Anerkennung der „Volksbank Stiftung Sulingen“	30		
Bek. 30. 12. 2016, Änderung der Satzung der „Arwed Löseke-Stiftung“	30		
Bek. 30. 12. 2016, Aufhebung der „Rat-Voß-Stiftung“	30		
Amt für regionale Landesentwicklung Lüneburg			
Bek. 22. 12. 2016, Anerkennung der „Verdieck Stiftung“	30		
Amt für regionale Landesentwicklung Weser-Ems			
Bek. 15. 12. 2016, Anerkennung der „Gemeinschaftsstiftung Hof Pente“	30		
Bek. 16. 12. 2016, Anerkennung der „Caritasstiftung Delmenhorst“	30		
Bek. 3. 1. 2017, Anerkennung der „Stiftung Windpark Kündelmoor“	31		
Bek. 3. 1. 2017, Anerkennung der „Gert und Senta Vonhoff-Stiftung“	31		
Biosphärenreservat Niedersächsische Elbtal			
AV 18. 10. 2016, Allgemeinverfügung zur Bestimmung von Naturdynamikbereichen im Biosphärenreservat „Niedersächsische Elbtal“	31		
Evangelisch-lutherische Landeskirche in Braunschweig			
VO 19. 9. 2016, Kirchenverordnung über die Zusammenlegung der Evangelisch-lutherischen Kirchengemeinden Clus in Schöningen und St. Andreas Esbeck in Schöningen zur Evangelisch-lutherischen Kirchengemeinde Clus und St. Andreas Esbeck in Schöningen in der Propstei Helmstedt	44		
VO 19. 9. 2016, Kirchenverordnung über die Zusammenlegung der Evangelisch-lutherischen Kirchengemeinden Grafhorst und Danndorf zur Kirchengemeinde Danndorf-Grafhorst in der Propstei Vorsfelde	44		
VO 19. 9. 2016, Kirchenverordnung über die Zusammenlegung der Evangelisch-lutherischen Kirchengemeinden St. Lorenz in Schöningen und St. Vincenz in Schöningen in der Propstei Helmstedt	45		
Niedersächsischer Landesbetrieb für Wasserwirtschaft, Küsten- und Naturschutz			
VO 11. 1. 2017, Verordnung zur Änderung der Verordnung über das Verzeichnis der Gewässer II. Ordnung im Gebiet des Unterhaltungsverbandes Nr. 87 „Stelacht Rüstringen“	45		
Staatliches Gewerbeaufsichtsamt Braunschweig			
Bek. 7. 12. 2016, Genehmigungsverfahren nach dem BImSchG; Öffentliche Bekanntmachung (AURO Pflanzenchemie AG, Braunschweig)	45		
Bek. 22. 12. 2016, Feststellung gemäß § 3 a UVPG (Biogas Göttingen GmbH & Co. KG, Rosdorf)	46		

Staatliches Gewerbeaufsichtsamt Hannover

Bek. 13. 12. 2016, Feststellung gemäß § 3 a UVPG (Natur-Energie Kuhlenberg GmbH & Co. KG, Bad Fallingsbostel) . . .	46
Bek. 11. 1. 2017, Genehmigungsverfahren nach dem BImSchG; Öffentliche Bekanntmachung (Hafen Seelze GmbH)	47

Staatliches Gewerbeaufsichtsamt Oldenburg

Bek. 19. 12. 2016, Feststellung gemäß § 3 a UVPG (Emsland Frischgeflügel GmbH)	47
--	----

Rechtsprechung

Bundesverfassungsgericht	48
------------------------------------	----

Stellenausschreibungen	48
---	----

Bekanntmachungen der Kommunen

VO 1. 12. 2016, 6. Änderung der Verordnung über das Landschaftsschutzgebiet „Harz (Landkreis Goslar)“	49
---	----

B. Ministerium für Inneres und Sport**Parlamentarische Kontrolle gemäß § 37 a Nds. SOG****RdErl. d. MI v. 1. 1. 2017 — 23.13-12002/1-37a —****— VORIS 21021 —**

1. Gemäß § 37 a Nds. SOG unterrichtet das MI den LT über Anlass und Dauer der besonderen polizeilichen Datenerhebungen gemäß den §§ 33 a, 33 b, 33 c, 34, 35, 35 a, 36 a und 37 Nds. SOG. Darüber hinaus ist der LT über die der Datenerhebung zugrunde liegenden Gefahrenlage und Anordnung, über die Erreichung des mit der Datenerhebung beabsichtigten Zwecks und über die Unterrichtung betroffener Personen gemäß § 30 Abs. 4 Satz 1 Nds. SOG zu unterrichten.

Das Verfahren zur Vorbereitung der Unterrichtung wird im Grundsatz wie folgt festgelegt:

- 1.1 Die Behörden haben Maßnahmen zu den Datenerhebungen nach Nummer 1 entsprechend dem, mit einem gesonderten Meldeformular, festgelegten Melderaster dem MI zu berichten.
- 1.2 Sofern die Unterrichtung einer betroffenen Person bei der Meldung der Datenerhebung noch nicht stattfand, sind deren anschließende Durchführung oder die hinzutretenden oder hinwegfallenden Unterlassungsgründe oder Zurückstellungsgründe unverzüglich dem MI zu melden.
- 1.3 Darüber hinaus sind dem MI zu den jeweiligen Datenerhebungen — entsprechend den gesetzlichen Vorgaben — die schriftlichen Anordnungen (ohne die Anforderungsfaxe an Provider) der Polizei, die richterlichen Anordnungen oder Bestätigungen mit vorzulegen.
- 1.4 Zu § 36 a Nds. SOG berichtet das LKA dem MI unverzüglich auch den Beginn und Anlass des Einsatzes der Verdeckten Ermittlerin oder des Verdeckten Ermittlers. Soweit sich keine bewertungsrelevanten Veränderungen ergeben, unterliegen zwischenzeitliche Verlängerungen eines Einsatzes keiner gesonderten Berichtspflicht, sind jedoch in der Abschlussmeldung zu berücksichtigen.
- 1.5 Die Meldungen sowie die Unterlagen nach Nummer 1.3 sind dem MI unverzüglich auf dem Postweg zuzuleiten.
Hinsichtlich der Vollständigkeit und Richtigkeit der Meldungen wird auf die Dienst- und Fachaufsicht der Behörden hingewiesen.

2. Dieser RdErl. tritt am 1. 1. 2017 in Kraft und mit Ablauf des 31. 12. 2022 außer Kraft.

An
die Polizeidirektionen
die Zentrale Polizeidirektion
das Landeskriminalamt Niedersachsen

Nachrichtlich:
An die
Polizeiakademie Niedersachsen

— Nds. MBl. Nr. 1/2017 S. 2

C. Finanzministerium**Aufbewahrungsbestimmungen für die Unterlagen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Landes (ABestL-HKR)****RdErl. d. MF v. 9. 11. 2016 — 43 2-04002 —****— VORIS 64100 —**

Bezug: RdErl. v. 20. 11. 2006 (Nds. MBl. S. 1406)
— VORIS 64100 —

Der Bezugserlass tritt mit Ablauf des 31. 12. 2016 außer Kraft.

An die
Dienststellen der Landesverwaltung

— Nds. MBl. Nr. 1/2017 S. 2

Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (VV-LHO)**RdErl. d. MF v. 9. 11. 2016 — 43 2-04002 —****— VORIS 64100 —**

Bezug: RdErl. v. 11. 7. 1996 (Nds. MBl. S. 1868), zuletzt geändert durch RdErl. v. 11. 11. 2016 (Nds. MBl. S. 1250)
— VORIS 64100 —

Gemäß § 5 LHO erhalten die VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80 LHO) mit Wirkung vom 1. 1. 2017 folgende Fassung:

„VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (Zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80 LHO)“

Inhaltsübersicht

- 1. Zuständigkeiten der anordnenden Dienststellen**
- 2. Anordnungen**
 - 2.1 Anforderungen
 - 2.2 Allgemeine Anordnungen
 - 2.3 Verantwortlichkeiten
 - 2.4 Datenerfassung
 - 2.5 Freigabe und elektronische Signatur
 - 2.6 Journalisierung
 - 2.7 Inhalt der Anordnung
 - 2.8 Abweichender Inhalt der Anordnung
 - 2.9 Änderung einer Anordnung
 - 2.10 Ausgeschlossene Personen
- 3. Zahlungen**
 - 3.1 Zahlungswege
 - 3.2 Zahlungen in anderen Geldsorten als EUR
 - 3.3 Konten bei Kreditinstituten

- 3.4 Kartenzahlverfahren, elektronische Zahlungssysteme
- 3.5 Auszahlungen im Lastschriftverfahren
- 3.6 Überwachung von Einzahlungen
- 3.7 Einzahlungen bei fehlender Anordnung
- 3.8 Gegenleistung für Zahlungen
- 3.9 Vorschüsse
- 4. Geldverwaltung, Abrechnung**
- 4.1 Sollbestand und Istbestand
- 4.2 Verwaltung des Istbestandes
- 4.3 Verstärkungen und Ablieferungen, Abrechnung
- 4.4 Aufbewahrung von Bargeld und Schecks
- 5. Buchführung, Belege, Abschlüsse, Rechnungslegung**
- 5.1 Grundsätze
- 5.2 Buchführung, Bücher
- 5.3 Belege
- 5.4 Tagesabschluss
- 5.5 Jahresabschluss
- 5.6 Rechnungslegung
- 5.7 Aufbewahrungsbestimmungen
- 6. Für Zahlungen zuständige Stellen**
- 6.1 Einrichtung
- 6.2 Bestellung der Leiterin oder des Leiters der Kasse
- 7. HKR-IT-Verfahren**
- 8. Wertgegenstände**
- 8.1 Grundsätze
- 8.2 Inhalt der Anordnung
- 8.3 Buchführung
- 9. Unvermutete Prüfungen**
- 9.1 Prüfung der für Zahlungen zuständigen Stellen
- 9.2 Interne Revision
- 9.3 Auskunft- und Informationspflichten
- 9.4 Revision der für die Verwaltung von Vorräten zuständigen Stellen
- 10. Beitreibung und Einziehung von Geldforderungen**
- 10.1 Beitreibung von Geldforderungen
- 10.2 Vollstreckungsbehörde
- 10.3 Einziehung von Geldforderungen
- 10.4 Sicherstellung von Forderungen
- 10.5 Annahme an Erfüllung statt und erfüllungshalber
- 10.6 Verfahren bei der Vollstreckungsbehörde
- 11. Bisherige Verfahren**
- 11.1 In Betrieb befindliche HKR-IT-Verfahren
- 11.2 Manuelle Verfahren

Anlage 1

(zu Nummer 3.1 der VV zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80)
Bestimmungen über Bargeld, Scheck und Quittungen

Anlage 2

(zu Nummer 6.1 der VV zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80)
Zahlstellenbestimmungen (ZBest.)

Anlage 3

(zu Nummer 7 der VV zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80)
Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung bei Einsatz von HKR-IT-Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen — GoBIT-HKR

1. Zuständigkeiten der anordnenden Dienststellen

Die anordnenden Dienststellen sind für die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln zuständig. Die Bewirtschaftung umfasst Maßnahmen zur Mittelverteilung und Mittelverwendung sowie die dazu erforderlichen Buchungen. Die anordnenden Dienststellen sind darüber hinaus zuständig für:

- Verwahr- und Vorschussaufklärung (Umbuchung, Weiterleitung, Rückzahlung) soweit diese auf den dienststellenbezogenen Girokonten eingehen und nicht automatisch den gebuchten Forderungen und Verbindlichkeiten zugeordnet werden können,
- Abwicklung von Mehrzahlungen auf Kassenzeichen,
- Überwachung der Offenen Posten,
- Berechnung von Stundungs- und Verzugszinsen sowie von Säumniszuschlägen sofern eine automatische Berechnung nicht erfolgt,

- Verrechnungen im Wege der Aufrechnung,
- Abrechnung der Gerichtsvollzieher-Gebührenanteile,
- Meldung der mit zu versteuernden Nebenbezüge an die Bezüge abrechnende Dienststelle,
- Verwaltung der Wertgegenstände,
- Ermittlung der aktuellen Anschrift von Zahlungspflichtigen soweit nicht die Vollstreckungsstelle zuständig ist.

2. Anordnungen**2.1 Anforderungen**

2.1.1 Anordnungen sind erforderlich, um Einzahlungen anzunehmen, Auszahlungen zu leisten oder Buchungen vorzunehmen. Die Anordnung ist das Ergebnis einer Abfolge von Entscheidungen, mit denen die Verantwortlichkeiten für die Richtigkeit der anzunehmenden Einzahlung, der zu leistenden Auszahlung oder der vorzunehmenden Buchung wahrgenommen werden.

2.1.2 An einer Anordnung, die zu einer Einzahlung oder einer Auszahlung führt, darf nicht nur eine Person allein beteiligt sein (Vier-Augen-Prinzip). Ausnahmen sind nur mit Einwilligung des MF möglich. Das MF hat das Einvernehmen mit dem LRH herbeizuführen.

2.1.3 Für die Anordnungen sind Belege erforderlich, die Zweck und Anlass für die Erstellung einer Anordnung zweifelsfrei erkennen lassen (begründende Unterlagen).

2.2 Allgemeine Anordnungen

Das MF kann genehmigen, dass auf die Anordnung (Sollbuchung) bei Forderungen verzichtet werden kann (Nicht-Sollbuchung).

Allgemeine Anordnungen können für eine bestimmte Art mehrfach vorkommender Zahlungen anstelle förmlicher Zahlungsanordnungen erteilt werden und unterliegen nicht dem Vier-Augenprinzip. Sie bedürfen der schriftlichen Genehmigung des MF und werden von diesem technisch umgesetzt.

Allgemeine Anordnungen können vom MF zugelassen werden für:

- Einzahlungen, die aufgrund amtlicher Gebührentarife und amtlicher Festsetzungen anzunehmen oder zu leisten sind (z. B. Kosten für den unbaren Zahlungsverkehr, Zinsen, Säumniszuschläge),
- Einzahlungen von gleichgelagerten Zahlfällen,
- in anderen Fällen im Einvernehmen mit dem LRH.

Allgemeine Anordnungen können mit Zustimmung des MF auch durch Rechts- und Verwaltungsvorschriften erteilt werden.

Allgemeine Anordnungen dürfen nur erteilt werden, wenn in den anordnenden Dienststellen oder in den für Zahlungen zuständigen Stellen Unterlagen zur Verfügung stehen, die die Zahlungen begründen und aus denen insbesondere die Beträge, die Zahlungspflichtigen oder die Empfangsberechtigten sowie die Buchungsstellen ersichtlich sind. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit dieser Unterlagen ist festzustellen und zu bescheinigen. Der Verwendungszweck muss die Zuordnung der Zahlungen zur Allgemeinen Anordnung ermöglichen. Für die Annahme von Gerichtskosten, Geldstrafen und Geldbußen in der Justizverwaltung gelten besondere Vorschriften. Das MF kann im Einvernehmen mit dem LRH abweichende Regelungen treffen.

2.3 Verantwortlichkeiten

2.3.1 Die Verantwortlichkeiten im Anordnungsverfahren werden durch die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit, die Feststellung der sachlichen Richtigkeit, die Erfassung der Anordnungsdaten und die Ausübung der Anordnungsbefugnis wahrgenommen. Zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sind Beamtinnen und Beamte und Tarifbeschäftigte befugt, die alle Sachverhalte, deren Richtigkeit sie zu bescheinigen haben, überblicken und beurteilen können.

2.3.1.1 Die Bescheinigung der Feststellung der sachlichen Richtigkeit umfasst, dass

- die in der Anordnung und in den sie begründenden Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung und Buchung maßgebenden Angaben vollständig und richtig sind,
- nach den geltenden Vorschriften, insbesondere dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit, verfahren worden ist; hierzu gehört, dass die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war und die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
- Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind,
- die übrigen haushaltsrechtlichen Voraussetzungen für die Zahlung vorliegen (z. B. Mittelverfügbarkeit insbesondere für den Fall deaktivierter Mittelkontrolle),
- die angeforderte Zahlung nach Rechtsgrund und Höhe richtig ermittelt worden ist.

2.3.1.2 Die Bescheinigung der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit beinhaltet die Verantwortung, dass der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der Anordnung und den sie begründenden Unterlagen richtig sind.

2.3.2 Die Beauftragten für den Haushalt der anordnenden Dienststellen bestimmen, welche Bediensteten Anordnungsdaten erfassen dürfen (Feststellerinnen und Feststeller) und entscheiden auch, welche Bediensteten zur Ausübung der Anordnungsbefugnis ermächtigt sind.

2.4 Datenerfassung

Anordnungen sollten unverzüglich erfasst werden.

2.4.1 Feststellerinnen und Feststeller

Feststellerinnen und Feststeller erfassen die Anordnungsdaten, vermerken die vom automatisierten Verfahren angezeigte Belegnummer (Buchungsschlüssel und lfd. Nummer) auf der begründenden Unterlage/dem begründenden Beleg, reichen diese unter Angabe der Stapelnummer an die Anordnungsbefugten weiter und sind damit für die vollständigen und richtigen maßgeblichen Angaben verantwortlich. Die mit der Belegnummer versehenen begründenden Unterlagen gelten als Nachweis der Erfassung.

2.4.2 Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit

Mit der Erfassung der elektronischen Anordnung gilt die rechnerische Richtigkeit als bescheinigt. Die sachliche Richtigkeit ist grundsätzlich von den Feststellerinnen und Feststellern elektronisch zu bescheinigen. Eine zusätzliche schriftliche Bescheinigung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit auf den begründenden Unterlagen ist in diesen Fällen entbehrlich. Die Feststellerinnen und Feststeller sind von der Verantwortung für die rechnerische Richtigkeit und ggf. die sachliche Richtigkeit entbunden, wenn die begründenden Unterlagen entsprechende schriftliche Feststellvermerke anderer hierzu befugter Personen enthalten.

2.4.3 Anordnungsbefugte

Die Ausübung der Anordnungsbefugnis umfasst die Prüfung, ob die Daten richtig und vollständig erfasst und die Bescheinigungen der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit von der oder dem dazu Befugten abgegeben worden sind. Hat sich die oder der Beauftragte für den Haushalt gemäß VV Nr. 3.2.3 zu § 9 die Mitzeichnung oder die abschließende Zeichnung vorbehalten, so hat die oder der Anordnungsbefugte die Verantwortung, dass die Beteiligung der oder des Beauftragten für den Haushalt erfolgt ist.

2.4.4 Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit durch Anordnungsbefugte

Hat die Feststellerin oder der Feststeller nicht die sachliche Richtigkeit bescheinigt, so gilt die sachliche Richtigkeit mit der Freigabe und Signierung der Daten durch die Anordnungsbefugte oder den Anordnungsbefugten als bescheinigt. Dies gilt auch für Anordnungen, die pauschal freigegeben wurden. Die schriftliche Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit auf der begründenden Unterlage kann unterbleiben. Soll die sach-

liche Richtigkeit nicht von der oder dem Anordnungsbefugten bescheinigt werden, ist der Vorgang an die Feststellerin oder den Feststeller zurückzugeben, damit die elektronische Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit von dort vorgenommen wird. Die Anordnungsbefugten sind von der Verantwortung für die sachliche Richtigkeit entbunden, wenn die begründenden Unterlagen entsprechende schriftliche Feststellvermerke anderer hierzu befugter Personen enthalten.

2.5 Freigabe und elektronische Signatur

2.5.1 Einzelfreigabe

Die Einzelfreigabe erfolgt durch Erfassung des Anordnungsbetrages und der elektronischen Signatur durch die Anordnungsbefugte oder den Anordnungsbefugten. Elektronische Anordnungen müssen bei folgenden Schwellenwerten einzeln freigegeben werden:

- Auszahlungen ab 5 000 EUR,
- Einzahlungen ab 10 000 EUR,
- Zahlungen mit geringeren Beträgen, wenn das System aufgrund des mathematischen Stichprobenverfahrens dazu auffordert.

2.5.2 Pauschale Freigabe

Zur Freigabe anstehende Anordnungen werden je Buchungstag oder nach besonderer Vorgabe der Feststellerinnen und Feststeller zu Stapeln zusammengefasst. Nach Aufruf des Stapels wird das Freigabeverfahren (Einzelfreigabe/pauschale Freigabe) angezeigt. Bei Anordnungen, die nicht der Einzelfreigabe bedürfen, entscheidet die oder der Anordnungsbefugte, ob die Freigabe einzeln oder pauschal erfolgen soll. Alle übrigen Anordnungen können pauschal freigegeben werden.

2.6 Journalisierung

Mit der Journalisierung der freigegebenen und signierten Anordnung gilt die Buchung in den Büchern (Sachbücher) als erfolgt. Die Journalisierung läuft automatisch ab. In eiligen Fällen kann die Journalisierung manuell ausgeführt werden. Nach der Journalisierung sind Korrekturen nur durch elektronische Änderungsanordnungen möglich. Die Dienststellen haben sich in regelmäßigen Abständen zu vergewissern, dass alle Journalisierungen erfolgt sind und haben Journalisierungshindernisse ggf. mithilfe des Kompetenzzentrums für das Haushaltswirtschaftssystem (HWS) (KC-HWS) zu beheben.

2.7 Inhalt der Anordnung

Eine Anordnung muss mindestens die in den Nummern 2.7.1 bis 2.7.14 aufgeführten Angaben enthalten.

2.7.1 Die Bezeichnung der für die Zahlungen zuständigen Stelle.

2.7.2 Ein Kennzeichen zur eindeutigen Identifizierung aller mit der Anordnung zusammenhängenden Informationen.

2.7.3 Die Zahlungspartnerin oder den Zahlungspartner.

2.7.3.1 Zahlungspartnerdaten

In der Anordnung müssen Zahlungsempfängerinnen, Zahlungsempfänger und Zahlungspflichtige (Zahlungspartnerinnen und Zahlungspartner) zweifelsfrei bezeichnet sein. Hierzu ist grundsätzlich neben Namen, Vornamen (oder Firmenbezeichnung bei juristischen Personen) und ggf. Geburtsdatum, die Anschrift der Zahlungspartnerin oder des Zahlungspartners zu erfassen. Im Zusammenhang mit Vollstreckungsfällen sind vollstreckungsfähige Anschriften zu verwenden. Postfachanschriften sind ungeeignet.

2.7.3.2 Erfassung der Zahlungspartnerdaten bei Gesamtschuldnerinnen und Gesamtschuldner

Sind für eine Forderung mehrere Schuldnerinnen und Schuldner vorhanden, sind sie Gesamtschuldnerinnen und Gesamtschuldner (Haftungsschuldnerinnen und Haftungsschuldner). Unbeschadet der im Justizbe-

- reich bestehenden speziellen Regelungen entscheiden die anordnenden Dienststellen nach pflichtgemäßem Ermessen, ob gegen alle Gesamtschuldnerinnen und Gesamtschuldner oder nur gegenüber einer oder einem von ihnen die Forderung geltend gemacht werden soll (Auswahlermessen). Dies ist durch Erfassung des entsprechenden Merkmals (Zweitschuldnerin oder Zweitschuldner vorhanden ja/nein) in den elektronischen Annahmeanordnungen zu dokumentieren. Grundsätzlich soll nur gegen eine Gesamtschuldnerin oder einen Gesamtschuldner die Sollbuchung vorgenommen werden. Entrichtet diese oder dieser die Forderung nicht oder nicht vollständig, ist die anordnende Dienststelle zur Inanspruchnahme der weiteren Gesamtschuldnerinnen und Gesamtschuldner verpflichtet; ein Ermessensspielraum besteht insoweit nicht. In geeigneten Fällen ist es zulässig, die Forderung von Beginn an auf alle Gesamtschuldnerinnen und Gesamtschuldner nach Kopfteilen aufzuteilen und entsprechende Annahmeanordnungen zu erteilen.
- 2.7.4 Den Betrag mit Währungsbezeichnung.
- 2.7.5 Die Kennzeichnung der Art der Anordnung (z. B. Mittelverteilung, Festlegung, Einzahlung, Auszahlung).
- 2.7.6 Bei Abschlagszahlungen und deren Abrechnung (Schlusszahlung) ein entsprechendes Kennzeichen.
- 2.7.7 Die Fälligkeit.
- 2.7.7.1 Tag der Fälligkeit
- Die anordnenden Dienststellen haben in der Anordnung das Datum zu erfassen, zu dem die Einzahlung oder Auszahlung bewirkt sein muss (Fälligkeitstag).
- 2.7.7.2 Fälligkeit an Wochenenden und Feiertagen
- Fällt der Fälligkeitstag aufgrund der zahlungsbegründenden Unterlagen auf ein Wochenende (Sonnabend, Sonntag) oder einen Feiertag, gilt § 193 BGB unmittelbar. Demnach ist eine Zahlung, die zu einem bestimmten Tag zu bewirken ist, und dieser Tag auf ein Wochenende oder einen am Leistungsort staatlich anerkannten allgemeinen Feiertag fällt, erst am darauffolgenden nächsten Werktag zu erbringen. Einer Präzisierung des Fälligkeitstages in der Anordnung auf den folgenden nächsten Werktag bedarf es in diesen Fällen nicht.
- 2.7.7.3 Fälligkeit aufgrund spezieller rechtlicher oder vertraglicher Regelungen
- Zahlungen, die aufgrund spezieller Regelungen vorher zu bewirken sind, müssen zwingend mit der Erfassung des konkreten Datums des Werktages, der dem Wochenende oder dem Feiertag vorangeht, fällig gestellt werden.
- 2.7.7.4 Fälligkeit bei Skontoabzug
- Bei Gewährung von Skontoabzügen ist der für den Skontoabzug vorgesehene Zahlungsrahmen bei der Fälligkeitserfassung in vollem Umfang zu nutzen.
- 2.7.8 Bei Auszahlungen und aktiven Lastschriftinzügen das Zahlungsverfahren.
- 2.7.9 Die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr.
- 2.7.10 Die für Mahnung, Beitreibung und sonstige Verzugsfolgen notwendigen Angaben; die anordnende Dienststelle hat den Mahn Schlüssel in eigener Verantwortung auszuwählen.
- 2.7.11 Kassenzeichen.
- Kassenzeichen dienen der eindeutigen Kommunikation zwischen anordnenden Dienststellen, den für Zahlungen zuständigen Stellen und den Zahlungspartnerinnen und Zahlungspartnern. Sie gewährleisten die automatische Zuordnung von Zahlungen zu Anordnungen.
- 2.7.11.1 HVS-Standard-Kassenzeichen
- Die anordnenden Dienststellen haben grundsätzlich die vom System bei der Erfassung elektronischer Anordnungen automatisch generierten 13-stelligen numerischen Standardkassenzeichen zu verwenden. Sofern es unerlässlich ist, als Kassenzeichen einen ununterbrochenen Nummernkreis zu verwenden, kann dieser auf Antrag bei der Zentralen Verfahrenspflege (ZV)/KC-HWS reserviert werden.
- 2.7.11.2 Fremdkassenzeichen
- In Ausnahmefällen können Fremdkassenzeichen verwendet werden. Bei der Gestaltung ist sicherzustellen, dass sie die automatische Zuordnung von Zahlungen zweifelsfrei ermöglichen. Fremdkassenzeichen beginnen stets mit den ersten vier Ziffern der Dienststellenummer. Im Zweifel ist bei der Gestaltung der Fremdkassenzeichen das KC-HWS zu beteiligen. Bei Fremdkassenzeichen sind keine Sonder- oder Leerzeichen zu verwenden.
- 2.7.12 Leitmerkmale im Zahlungsverkehr (Bankleitzahl, Kontonummer, BIC, IBAN).
- Im Zuge der vollautomatisierten Durchführung des Zahlungsverkehrs findet bei den Kreditinstituten in der Regel keine Übereinstimmungsprüfung von Kontoinhaberschaft und Zahlungsempfängerin und Zahlungsempfänger statt. Entscheidende Zuordnungskriterien sind IBAN oder nationale Kontonummer und ggfs. BIC oder nationale Bankenkennzeichnung. Den Feststellerinnen und Feststellern obliegt bei der Erfassung der zahlungsrelevanten Daten in den Anordnungen eine besondere Sorgfaltspflicht hinsichtlich der richtigen Erfassung der Leitmerkmale im Zahlungsverkehr.
- 2.7.13 Begründende Unterlagen, Zahlungsgrund, Verwendungszweck.
- Durch die Eintragungen in den Feldern „Zahlungsgrund“ oder „Verwendungszweck“ und den Vermerk des Kassenzeichens auf den begründenden Unterlagen wird die Verbindung zwischen den begründenden Unterlagen und den Anordnungen dokumentiert.
- 2.7.13.1 Zahlungsgrund
- Hier ist eine maximal 54-stellige Zeichenkette zu erfassen, die der Empfängerin oder dem Empfänger konkrete Informationen zur Zuordnung der Zahlung übermittelt, z. B. deren oder dessen Kundennummer, Rechnungsdatum, Vertragsnummer oder ähnliche in der Zahlungsaufforderung erbetenen Angaben.
- 2.7.13.2 Verwendungszweck
- Hier ist eine ebenfalls 54-stellige Zeichenkette zur näheren Begründung der Zahlung, z. B. „Miete Hauptstraße 123“ zu erfassen.
- 2.7.13.3 Rückzahlungen
- Bei Rückzahlungen mittels internem Auftrag – Rückzahlung – A19 – steht im HVS nur das Feld Verwendungszweck zur Verfügung, in das für die Empfängerin oder den Empfänger maßgebliche Angaben einzutragen oder Vorblendungen entsprechend zu überschreiben sind.

2.7.13.4 Urbelegsschlüssel — HKR-IT-Vorverfahren

Der Urbelegsschlüssel dient grundsätzlich der Kommunikation mit HKR-IT-Vorverfahren, in denen ebenfalls Identifikationsmerkmale vergeben werden. Falls Urbelegsschlüssel (Aktenzeichen, Geschäftszeichen etc.) aus Vorverfahren in das HVS importiert werden sollen, können diese hier eingetragen oder über eine Schnittstelle eingespielt werden. In diesem Feld erfolgt jedoch, im Gegensatz zu dem Feld „Kassenzeichen“, keine Überprüfung der Eindeutigkeit des Urbelegsschlüssels.

2.7.14 Buchungszeilen, Haushaltsstelle, Unterkonto.

In der Buchungszeile der Anordnung ist entsprechend des Gruppierungsplans die Haushaltsstelle (Kapitel/Titel) anzugeben.

Budgetierte Verwaltungsbereiche müssen hier die entsprechenden Annexkonten angeben. Eine Buchung auf der Haushaltsstelle ist aufgrund der fehlenden Verknüpfung zur Kostenleistungsrechnung (KLR) nicht zulässig.

Des Weiteren ist in der Buchungszeile das Feld „Unterkonto 1 (mbSt)“ auszufüllen. Hier ist die mittelbewirtschaftende Dienststelle einzutragen, welche eine Ermächtigung für die Bewirtschaftung erhalten hat. Die Felder „Unterkonto 2 = Kostenstelle“ und „Unterkonto 3 = Kostenträger“ sind ausschließlich für die KLR der budgetierten Verwaltungsbereiche vorbehalten. Eine Belegung dieser Felder für nicht budgetierte Verwaltungsbereiche ist nicht zulässig. Die Felder „Unterkonto 4 = Projekt“ und „Unterkonto 5 = Mittelherkunft“ werden nicht mit Vorgaben belegt.

2.8 Abweichender Inhalt der Anordnung

Das MF oder die von ihm ermächtigte Stelle kann regeln, dass einzelne Angaben nach Nummer 2.7 in Anordnungen nicht enthalten sein müssen oder erst nach der Zahlung ergänzt werden, oder dass zusätzliche Angaben in die Anordnung aufzunehmen sind. Soweit nach § 79 Abs. 4 erforderlich, ist das Einvernehmen mit dem LRH herbeizuführen.

2.9 Änderung einer Anordnung

Ist eine Anordnung zu ändern oder zu stornieren, so ist die sachliche und zeitliche Zuordnung zu der ursprünglichen Anordnung zu gewährleisten.

2.10 Ausgeschlossene Personen

Bei der Wahrnehmung von Verantwortlichkeiten sind die jeweils zutreffenden Bestimmungen über ausgeschlossene Personen und die Besorgnis der Befangenheit zu beachten (z. B. Ausgeschlossene Personen in einem Verwaltungsverfahren, SGB X, AO).

3. Zahlungen

3.1 Zahlungswege

Zahlungen sind

- 3.1.1 durch Überweisung,
- 3.1.2 im Wege des Lastschriftverfahrens,
- 3.1.3 mittels Kartenzahlverfahren (z. B. Geldkarte, Debitkarte, Kreditkarte),
- 3.1.4 mittels elektronischer Zahlungssysteme (z. B. Bezahlfahrer bei eGovernment),
- 3.1.5 im Wege der Verrechnung (einschließlich Aufrechnung gemäß § 387 BGB)

anzunehmen oder zu leisten. In begründeten Ausnahmefällen kann die Zahlung bar, durch Zahlungsauftrag oder durch Scheck angenommen oder geleistet werden. Die Leistung einer Zahlung durch Scheck setzt voraus, dass andere Zahlungsverfahren nicht oder nicht in sachdienlicher Weise geeignet sind, die Zahlungsverpflichtung zu erfüllen. An die Prüfung sind strenge Maßstäbe anzulegen. Für Bargeld, Schecks und Quittungen gelten die Bestimmungen der **Anlage 1**.

3.1.5.1 Aufrechnung durch eine Dienststelle

Hat eine Dienststelle des Landes an eine oder einen Empfangsberechtigten zu leisten, gegen den sie eine fällige Forderung hat, ist, soweit die Aufrechnungslage bekannt ist, gegen den Anspruch der oder des Empfangsberechtigten auf den auszahlenden Betrag aufzurechnen. Mit künftig fällig werdenden Forderungen kann gegen den Anspruch auf den auszahlenden Betrag aufgerechnet werden, wenn die oder der Empfangsberechtigte zustimmt. Die Zustimmung wird vermutet, wenn die Forderung, mit der aufgerechnet werden soll, innerhalb eines Monats nach dem Zeitpunkt fällig wird, an dem die Auszahlung zu leisten ist. Sind an der Abwicklung der Aufrechnungslage zwei mittelbewirtschaftende Stellen (mbSt) beteiligt, hat grundsätzlich die Stelle die Aufrechnung schriftlich zu erklären, die die Auszahlung zuzuordnen hat.

3.1.5.2 Aufrechnung bei unterschiedlicher Zuständigkeit

Ist eine Zahlungspflichtige oder ein Zahlungspflichtiger (Schuldnerin oder Schuldner) des Landes mit einer Zahlung an eine Dienststelle des Landes im Rückstand und ist diese oder dieser bekannt, dass sie oder er einen Anspruch gegen eine andere Dienststelle des Landes auf Auszahlung eines Betrages hat, so hat die Dienststelle ihre Forderung der anderen Dienststelle mitzuteilen und sie zu ersuchen, mit dieser Forderung gegen den Anspruch der Schuldnerin oder des Schuldners aufzurechnen.

3.2 Zahlungen in anderen Geldsorten als EUR

Den Zahlstellen ist die Annahme von anderen Geldsorten (Devisen) erlaubt. Die Devisenbestimmungen sind zu beachten. Kreditinstitute sind nicht verpflichtet, Bargeld in anderen Geldsorten als EUR anzunehmen. Das Verfahren regelt Nummer 4 der Anlage 1 zu Nr. 3.1 der VV zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80.

3.3 Konten bei Kreditinstituten

3.3.1 Konten bei Kreditinstituten dürfen nur mit Einwilligung des MF eingerichtet werden.

3.3.2 Über die Konten bei Kreditinstituten darf nur von zwei Personen der für Zahlungen zuständigen Stelle gemeinsam verfügt werden. Das MF kann Ausnahmen zulassen, wenn besondere Sicherungsmaßnahmen getroffen werden.

3.4 Kartenzahlverfahren, elektronische Zahlungssysteme

Der Einsatz und die Nutzung von Kartenzahlverfahren und elektronischen Zahlungssystemen bedürfen der Einwilligung des MF. Das MF hat, soweit erforderlich, das Einvernehmen mit dem LRH herbeizuführen.

3.5 Auszahlungen im Lastschriftverfahren

Die für die Anordnung der Zahlungen verantwortliche Stelle hat für Auszahlungen im Lastschrifteinzugsverkehr das Lastschrifteinzugsmandat zu erteilen. Ihr sind dabei die für die ordnungsgemäße Buchung der Zahlung erforderlichen Angaben mitzuteilen. Unberechtigte Auszahlungen sind der kontoführenden Stelle zum Zweck des Widerspruchs unverzüglich anzuzeigen. Die Möglichkeit des Widerspruchs gegen eine bereits vorgenommene Lastschrift richtet sich nach den Bestimmungen des Kreditgewerbes über den Lastschrifteinzugsverkehr.

3.6 Überwachung von Einzahlungen

Die rechtzeitige und vollständige Entrichtung der Einzahlungen ist zu überwachen.

3.6.1 Nicht rechtzeitige Entrichtung einer Einzahlung

Wird eine Einzahlung nicht rechtzeitig oder nicht vollständig entrichtet, so

- 3.6.1.1 ist zu mahnen und bei erfolgloser Mahnung die Einziehung des Betrages zu veranlassen,
- 3.6.1.2 sind die als Verzugsfolgen entstehenden Ansprüche (z. B. Mahngebühren, Verzugszinsen, Säumniszuschläge) zu erheben.

3.6.2 Bestimmung des Einzahlungstages

Einzahlungstag ist bei

- 3.6.2.1 Überweisung oder Lastschrifteinzugsverkehr der Tag des Eingangs auf dem Konto der für Zahlungen zuständigen Stelle,

- 3.6.2.2 Kartenzahlverfahren oder elektronischen Zahlungssystemen der Tag der Akzeptanz; der Tag der Akzeptanz ist der Tag, an dem die Dienststelle diese Art der Zahlung akzeptiert und eine positive Autorisierung der Zahlung über einen Autorisierungsterminal erfolgt ist,
- 3.6.2.3 Verrechnung im Wege der Aufrechnung der Tag, an dem sich die Forderungen aufrechenbar gegenüber stehen,
- 3.6.2.4 Zahlung in bar, durch Zahlungsauftrag oder durch Scheck der Tag der Übergabe; für Forderungen, für deren Erhebung die Vorschriften der AO anzuwenden sind, ist § 224 AO zu beachten.

3.6.3 Reihenfolge der Tilgung

Hat eine Schuldnerin oder ein Schuldner mehrere Forderungen zu erfüllen (ggf. auch in Teilbeträgen) und reicht der gezahlte Betrag zur Tilgung sämtlicher Forderungen nicht aus, so wird diejenige Schuld getilgt, die die Schuldnerin oder der Schuldner bei der Zahlung bestimmt. Trifft die Schuldnerin oder der Schuldner keine Bestimmung, so ist die Zahlung zunächst auf Geldstrafen oder -bußen, Zwangsgelder, Kosten (Gebühren und Auslagen), dann auf Zinsen und zuletzt auf die Hauptforderung anzurechnen. Innerhalb dieser Reihenfolge sind die einzelnen Forderungen nach ihrer Fälligkeit zu ordnen; bei gleichzeitig fällig werdenden Forderungen bestimmt die anordnende Dienststelle die Reihenfolge der Tilgung. Anderweitige gesetzliche Regelungen bleiben unberührt.

3.7 Einzahlungen bei fehlender Anordnung

Einzahlungen sind auch ohne Anordnung anzunehmen, sofern dem Gründe nicht entgegenstehen.

3.7.1 Übergabe von Zahlungsmitteln

Einzahlungen durch Übergabe von Zahlungsmitteln sind auch ohne Annahmeanordnung anzunehmen, sofern sachliche Gründe dafür vorliegen. Ein sachlicher Grund liegt insbesondere dann vor, wenn durch die Annahmeverweigerung ein Schaden für das Land eintreten könnte. Die oder der Beauftragte für den Haushalt wird ermächtigt, hierzu Regelungen zu erlassen. Das zuständige Ministerium regelt das Nähere mit Einwilligung des MF.

3.7.2 Nachweis der Zahlungen

Die nach Nummer 3.7.1 angenommenen Zahlungen sowie unbare oder durch Übersendung von Zahlungsmitteln eingehende Einzahlungen, für die keine Annahmeanordnungen vorliegen, sind als Verwahrungen nachzuweisen, sofern die endgültige Buchungsstelle nicht bekannt ist.

3.7.3 Irrtümliche Einzahlungen

Sind Beträge offensichtlich irrtümlich eingezahlt worden, sind sie mit „Interner Auftrag-Rückzahlung“ an die Einzahlerin oder den Einzahler zurückzuzahlen und nachvollziehbar zu belegen. Beträge, die für eine andere juristische Person des öffentlichen Rechts bestimmt sind, können mit „Internem Auftrag“ weitergeleitet werden.

3.7.4 Verwahrungen, Vorschüsse (§ 60)

3.7.4.1 Abwicklung von Verwahrungen

Einzahlungen, die bei der automatischen Zuordnung zu Sollbuchungen keiner Annahmeanordnung (Kassenzeichen) zugeordnet werden können, werden, wenn sie nicht im Nicht-Soll gebucht werden (siehe Nummer 2.2) automatisch als dienststellenbezogene Verwahrung gebucht. Um unberechtigte Mahn- und Vollstreckungsverfahren zu vermeiden, sollen die Dienststellen zeitnah die Aufklärung und Zuordnung (Umbuchung, Weiterleitung, Rückzahlung) der Verwahrungsbuchungen betreiben. Kann hierbei zwar die Einzahlerin oder der Einzahler ermittelt werden, von ihr oder ihm aber nicht das für die richtige Buchung erforderliche Kassen-, Akten- oder Geschäftszeichen in Erfahrung gebracht werden, ist die Einzahlung nach sechs Monaten dem Titel „Vermischte Einnahmen“ (Titel 119 01) zuzuführen. Gleiches gilt, wenn die Einzahlerin oder der Einzahler nicht ermittelt werden kann.

3.7.4.2 Rückzahlung von Verwahrgeldern

Die im Zuge der Verwahraufklärung anstehenden Umbuchungen und Rückzahlungen sind mit den „Internen Aufträgen“ abzuwickeln. Manuelle Rückzahlungen mit dem „Auftrag RZ intern“ und mit dem „Auftrag Rückzahlung“ unterliegen dem Vier-Augen-Prinzip. Rückzahlungen von Überzahlungen (Doppelzahlungen) auf Kassenzeichen/Vorgangskonten sind ausschließlich mit „Internen Aufträgen“ abzuwickeln; die Verwendung von Auszahlungsanordnungen ist hierbei nicht zulässig.

3.8 Gegenleistungen für Zahlungen

Sofern die Einzahlung nicht gesichert ist (z. B. Basislastschriftverfahren, Kartenzahlverfahren, elektronische Zahlungssysteme, Übergabe von Schecks), darf eine Gegenleistung nur nach Abwägung des Ausfallrisikos erbracht werden.

Bei nicht gesicherten Einzahlungen soll vor Erbringung der Gegenleistung geprüft werden, ob die Anforderung von Kostenvorschüssen, die Zurückbehaltung von Urkunden, Bescheinigungen, Genehmigungen, Erlaubnissen etc. und — in geeigneten Fällen — die Zurückstellung von Amtshandlungen sachdienlich sein könnte.

3.9 Vorschüsse

3.9.1 Dienststellenbezogene Vorschusskonten

Auf den dienststellenbezogenen Vorschusskonten werden (automatisch) Auszahlungen gebucht, die nicht unmittelbar einer Auszahlungsanordnung (Kassenzeichen) zugeordnet werden können. Zur Abwendung von Schäden für das Land sind Vorschussbuchungen durch die Dienststellen täglich aufzuklären und abzuwickeln. Die zeitnahe Vorschussbearbeitung ist auch für die Aufklärung unberechtigter Lastschrifteinzüge von großer Bedeutung.

3.9.2 Handvorschüsse

Um eine einheitliche und nachvollziehbare Übersicht über alle Handvorschüsse des Landes (**Anlage 2** Nr. 14 zu VV Nr. 6.1 zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80) zu gewährleisten, sind diese bei der besonderen Buchungsstelle Kassentitel 501 11 zu buchen. Vor der Einrichtung eines Handvorschusses sind die Notwendigkeit und die Betragshöhe angesichts der Kosten der Auffüllung unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit zu prüfen.

4. Geldverwaltung, Abrechnung

4.1 Sollbestand und Istbestand

Der Unterschiedsbetrag zwischen allen gebuchten Einzahlungen und Auszahlungen (Sollbestand) muss beim Tagesabschluss der Summe aus dem Bestand an Bargeld und den Beständen auf den Konten bei Kreditinstituten unter Berücksichtigung der gebuchten, aber noch nicht gezahlten Beträge (Istbestand) entsprechen.

4.2 Verwaltung des Istbestandes

Der gesamte Istbestand des Landes ist von der vom MF bestimmten Stelle zentral zu verwalten.

4.3 Verstärkungen und Ablieferungen, Abrechnung

Die für Zahlungen zuständige Stelle, sofern sie nicht Zentralkasse i. S. des § 79 Abs. 2 ist, hat täglich ihren Istbestand, soweit entbehrlich, abzuliefern oder bei Bedarf zu verstärken. Sie hat die Verwendung der Bestandsverstärkungen und der übrigen Einzahlungen mindestens monatlich nachzuweisen (Abrechnung). Das Nähere regelt das MF im Einvernehmen mit dem LRH.

4.4 Aufbewahrung von Bargeld und Schecks

Bargeld und Schecks sind sorgfältig und gegen den Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren.

5. Buchführung, Belege, Abschlüsse, Rechnungslegung

5.1 Grundsätze

5.1.1 Die Buchführung und die Belegung der Buchungen richten sich nach kameralistischen Grundsätzen. Die revisionsichere, eindeutige Zuordnung zur Buchung sichert die Beweiskraft der Buchführung. Die §§ 71 und 74 bleiben unberührt.

5.1.2 Die Erfordernisse des § 71 Abs. 1 Satz 1 sind erfüllt, wenn die Buchungen in der dort vorgesehenen Ordnung bis zum Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfristen dargestellt werden können. Einer Speicherung in dieser Ordnung bedarf es dann nicht.

5.2 Buchführung, Bücher

Als Bücher gemäß § 71 gelten die Datensätze für Buchungen der Einnahmen und der Ausgaben des Haushalts, des Sondervermögens, der Sonderrechnungen sowie der Verwahrungen und Vorschüsse und des Abrechnungsverkehrs.

5.2.1 Die Buchführung hat insbesondere den Zweck,

5.2.1.1 die einzelnen Maßnahmen bei der Ausführung des Haushaltsplans einschließlich der Anordnungen (Bewirtschaftungsvorgänge) und Zahlungen geordnet aufzuzeichnen,

5.2.1.2 Grundlagen für die Rechnungslegung zu schaffen,

5.2.1.3 die Steuerung des Haushaltsvollzuges zu unterstützen und

5.2.1.4 Daten für die Haushaltsplanung, für die Kosten- und Leistungsrechnung sowie für das Controlling bereitzustellen.

5.2.2 Die Buchführung über die Bewirtschaftungsvorgänge ist mit den im Zusammenhang mit der Anordnung gespeicherten Daten vollzogen.

5.2.3 Bei der Buchführung über Zahlungen sind mindestens aufzuzeichnen:

5.2.3.1 das Kennzeichen nach Nummer 2.7.2,

5.2.3.2 der Betrag,

5.2.3.3 der Einzahlungstag,

5.2.3.4 der Buchungstag,

5.2.3.5 die Buchungsstelle,

5.2.3.6 das Merkmal, das die für die Buchung verantwortlichen Personen eindeutig bezeichnet.

5.2.4 Werden in HKR-IT-Verfahren Bewirtschaftungsvorgänge und Zahlungen einzeln aufgezeichnet, so sind Verdichtungsergebnisse als Beitrag für die Abschlüsse und die Rechnungslegung zu erbringen.

5.3 Belege

Ein Beleg ist eine begründende Unterlage in elektronischer Form oder Papierform, auf der ein Geschäftsvorfall und die Auswirkungen, die seine Buchung auslösen, beschrieben sind. Die Belege sind im Rahmen der Aktenführung bei den anordnenden Dienststellen oder den für Zahlungen zuständigen Stellen aufzubewahren. Belege i. S. der VV sind auch die in einem HKR-IT-Verfahren erzeugten Protokolle, Nachweisungen und Arbeitsablaufunterlagen sowie

5.3.1 Kontogegenbücher mit Belegen und ggf. Zahlungsnachweisungen und ggf. weitere von den für Zahlungen zuständigen Stellen zu führende Bücher,

5.3.2 Anordnungen und Anschreibungen über die Annahme und Auslieferung von Wertgegenständen,

5.3.3 Tagesabschlüsse, Anschreibungen und die dazugehörigen Unterlagen bei den für Zahlungen zuständigen Stellen.

5.4 Tagesabschluss

5.4.1 Zur Kontrolle der Buchführung hat die für Zahlungen zuständige Stelle einen Tagesabschluss zu erstellen. Hierzu sind der Sollbestand und der Istbestand zu ermitteln. Besteht keine Übereinstimmung, ist ein Fehlbetrag als Vorschuss oder ein Überschuss als Verwahrung zu buchen, alternativ kann die Begründung für die Abweichung von Soll- und Istbestand im Tagesabschluss dokumentiert werden. Differenzen sind unverzüglich aufzuklären und abzuwickeln.

5.4.2 Die Richtigkeit des Tagesabschlusses ist durch die im Berechtigungskonzept bestimmten Personen zu bescheinigen.

5.5 Jahresabschluss

5.5.1 Zum Jahresabschluss haben die für Zahlungen zuständigen Stellen abzurechnen.

5.5.2 In die Buchführung des Folgejahres sind zu übernehmen:

5.5.2.1 die Kassenreste,

5.5.2.2 die weiter geltenden Bewirtschaftungsvorgänge,

5.5.2.3 die nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse,

5.5.2.4 die nicht abgerechneten Bestände aus Verstärkungen und Ablieferungen nach Nummer 4.3,

5.5.2.5 die Bestände an Kassenmitteln, die nicht für Auszahlungen für das Land bestimmt sind,

5.5.2.6 das kassenmäßige Jahresergebnis nach § 82 Nr. 1 Buchst. c.

5.5.3 Die Bestände aus den Nummern 5.5.2.3 bis 5.5.2.5 sind nur zu übernehmen, wenn sie nach Haushaltsjahren getrennt nachgewiesen werden.

5.5.4 Das MF bestimmt die Termine für

5.5.4.1 den Abschluss der Bücher für das ablaufende Haushaltsjahr,

5.5.4.2 die letztmalige Erteilung von Anordnungen für das ablaufende Haushaltsjahr,

5.5.4.3 die Öffnung der Bücher für das neue Haushaltsjahr,

5.5.4.4 die erstmalige Erteilung von Anordnungen für das beginnende Haushaltsjahr.

5.6 Rechnungslegung

5.6.1 Die Rechnungslegung hat den Zweck, alle Einnahmen und Ausgaben für die Haushaltsrechnung und die Rechnungsprüfung darzustellen.

5.6.2 Rechnungsunterlagen werden aus den abgeschlossenen Büchern und den dazu gehörenden Belegen abgeleitet.

5.6.3 Die Rechnungslegung umfasst die Einzelrechnungslegung und die Gesamtrechnungslegung. Bei der Einzelrechnungslegung werden die Einnahmen und die Ausgaben durch die abgeschlossenen Rechnungslegungsbücher (Nummer 5.2) und die dazugehörigen Belege (Nummer 5.3) im Einzelnen nachgewiesen (Einzelrechnung). Bei der Gesamtrechnungslegung werden die Einnahmen und die Ausgaben in Gesamtbeträgen nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung nachgewiesen (Gesamtrechnung). Die aus den „Büchern“ gemäß Nummer 5.2 erzeugten Standardlisten (Berichte) gelten als Rechnungsnachweisung für die Einzelrechnungs- bzw. Gesamtrechnungslegung. Die Verfahrensbetreiberinnen und Verfahrensbetreiber stellen sicher, dass diese Nachweise jederzeit aus dem System erzeugt und für die Belange der Rechnungslegung, Rechnungsprüfung oder zur Unterstützung der Beauftragten für den Haushalt bei der Wahrnehmung der Verantwortlichkeiten für die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung in den Dienststellen (gemäß VV Nr. 3.1 zu § 9) oder sonstigen Auswertungen zur Verfügung gestellt werden können.

5.7 Aufbewahrungsbestimmungen

5.7.1 Aufbewahrungspflichtige Unterlagen i. S. der VV sind die Unterlagen in elektronischer Form oder in Papierform, die zum Verständnis der Buchführung und zur ordnungsmäßigen Rechnungslegung erforderlich sind. Dazu gehören

5.7.1.1 die Bücher (§ 71), in denen alle buchungspflichtigen Vorgänge in der vom MF vorgeschriebenen sachlichen Ordnung zu buchen sind (Sachbücher); werden Vorbücher zu den Sachbüchern geführt, werden die Buchungen summarisch in die Sachbücher übertragen; Sachbücher sind

a) das Titeltbuch,

b) das Vorschussbuch,

c) das Verwahrungsbuch und

d) das Abrechnungsbuch,

5.7.1.2 die Belege,

5.7.1.3 die Rechnungsunterlagen und

5.7.1.4 die übrigen notwendigen Unterlagen bei den für Zahlungen zuständigen Stellen, die für die Rechnungslegung nicht benötigt werden.

5.7.2 Für die ordnungsmäßige Aufbewahrung der Belege sind die anordnenden Stellen zuständig. Für die Aufbewahrung der übrigen Unterlagen sind die für Zahlungen zuständigen Stellen zuständig. Die oder der zuständige Beauftragte für den Haushalt bestimmt, wo und wie die Unterlagen (Titelakten, Sachakten) der anordnenden Stellen aufzubewahren sind. Dies gilt auch für die Unterlagen der anordnenden Stellen, deren Dienststelle aufgelöst oder mit einer anderen anordnenden Stelle zusammengelegt worden ist. Dies gilt nicht für die in elektronischer Form im HWS vorgehaltenen, aufbewahrungspflichtigen Unterlagen.

5.7.3 Die Unterlagen sind gegen Verlust, Beschädigung und den Zugriff Unbefugter gesichert und getrennt nach Haushaltsjahren aufzubewahren. Es muss sichergestellt sein, dass die Haltbarkeit und Lesbarkeit der Unterlagen während der Dauer der Aufbewahrung nicht beeinträchtigt wird. Die Unterlagen sind so geordnet aufzubewahren, dass innerhalb einer angemessenen Frist einzelne Unterlagen zur Verfügung stehen. Für die Aufbewahrung der elektronischen Unterlagen sind die Regelungen der **Anlage 3** anzuwenden.

5.7.4 Die Aufbewahrungsfrist beginnt für Bücher mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, für das sie geführt worden sind. Werden Bücher für mehrere Haushaltsjahre geführt, so beginnt die Aufbewahrungsfrist mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, für das die letzte Eintragung vorgenommen worden ist. Für die übrigen Unterlagen beginnen die Aufbewahrungsfristen mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, für das die Unterlagen bestimmt sind und in dem die Zahlung abgeschlossen ist.

5.7.5 Bücher und Rechnungsunterlagen sind zehn Jahre, Belege (Nummer 5.3) sechs Jahre und die übrigen Unterlagen (Nummer 5.7.1.4) ein Jahr aufzubewahren. Abweichende Aufbewahrungszeiten in Rechts- und Verwaltungsvorschriften bleiben unberührt.

5.7.6 Die Unterlagen nach Nummer 5.7.1 sind über die für sie geltenden Aufbewahrungszeiten hinaus mindestens bis zur Entlastung nach § 114 aufzubewahren.

5.7.7 Der LRH kann in Einzelfällen verlangen, dass die Unterlagen nach Nummer 5.7.1 über die für sie geltenden Aufbewahrungszeiten hinaus aufzubewahren sind.

5.7.8 Die Aufbewahrung von elektronischen Unterlagen ist in Abhängigkeit von den eingesetzten Verfahren zu regeln (siehe Anlage 3). Die Regelung bedarf der Einwilligung des MF. Das MF hat das Einvernehmen mit dem LRH herbeizuführen.

5.7.9 Die für die Aufbewahrung zuständige Stelle hat nach dem Abschluss eines Haushaltsjahres zu veranlassen, dass die Unterlagen, deren Aufbewahrungszeiten abgelaufen sind, ausgesondert werden, wenn nicht andere Rechts- oder Verwaltungsvorschriften oder andere Gründe dem entgegenstehen. Langfristig aufzubewahrende Unterlagen können vor dem Ende der Aufbewahrungsfrist dem zuständigen Archiv übergeben werden, soweit das Archiv die vorgegebene Aufbewahrungsfrist einhält.

5.7.10 Werden Unterlagen mit unterschiedlicher Aufbewahrungsdauer zusammen aufbewahrt, gilt für die Aussonderung die jeweils längste Frist.

5.7.11 Die ausgesonderten Unterlagen sind unter Beachtung der für die Archivierung geltenden Bestimmungen zu vernichten. Elektronische Daten sind unwiderruflich zu löschen. Dabei ist sicherzustellen, dass die in den Unterlagen enthaltenen Angaben nicht durch unbefugte Dritte zur Kenntnis genommen und nicht missbräuchlich verwendet werden können. Die zum Datenschutz getroffenen Regelungen sind zu beachten.

5.7.12 Das MF kann im Einvernehmen mit dem LRH Ausnahmen zulassen.

6. Für Zahlungen zuständige Stellen

6.1 Einrichtung

Für Zahlungen zuständige Stellen sind:

6.1.1 Kassen, die vom MF einzurichten sind,

6.1.2 Zahlstellen, die mit Einwilligung des MF für den Barzahlungsverkehr und die Einzahlungen mittels Scheck

und elektronischer Kartenzahlverfahren eingerichtet werden können,

6.1.3 sonstige Stellen, die vom MF unter Beachtung des § 77 mit der Wahrnehmung des Zahlungsverkehrs beauftragt werden. Die Änderung oder Ergänzung der bei der Einrichtung oder Beauftragung festgelegten Aufgaben bedarf der Einwilligung des MF. Für die Einrichtung, die Zuständigkeit und das Verwaltungsverfahren der Zahlstellen sowie deren Ergänzung oder Änderung gelten die Bestimmungen der Anlage 2.

6.2 Bestellung der Leiterin oder des Leiters der Kasse

Die Leiterin oder der Leiter der Kasse und ihre oder seine Vertretung werden vom MF bestellt. Dies gilt entsprechend für die nach Nummer 6.1.3 beauftragte Stelle. Das MF kann diese Befugnisse übertragen. Der Leiterin oder dem Leiter der LHK obliegt eine Berichtspflicht gegenüber der Kassenaufsicht bei Vorliegen besonderer Vorfälle bei der Abwicklung des Zahlungsverkehrs wie z. B. bei Unregelmäßigkeiten und bei Mängeln in der Sicherheit der Kasseneinrichtungen sowie im Verwaltungsverfahren.

7. HKR-IT-Verfahren

Für HKR-IT-Verfahren gelten die Bestimmungen der Anlage 3.

8. Wertgegenstände

8.1 Grundsätze

8.1.1 Zu verwahrende Wertgegenstände sind Wertpapiere und sonstige Urkunden sowie Kostbarkeiten (§ 372 BGB). Die Prüfung, ob ein Gegenstand als Wertgegenstand zu behandeln ist, obliegt der anordnenden Stelle.

8.1.2 Die Wertgegenstände sind bei der anordnenden Dienststelle oder mit Zustimmung des MF bei einer für Zahlungen zuständigen Stelle aufzubewahren. Wertpapiere dürfen in einem Depot der Bundesbank verwahrt werden.

8.1.3 Bestimmungen der Nummern 1 bis 7 (Anordnungsverfahren, Erteilung von Quittungen und Führung von Büchern) sind unter Beachtung der nachfolgenden Bestimmungen sinngemäß anzuwenden.

8.2 Inhalt der Anordnung

Eine Anordnung über die Einlieferung oder die Auslieferung von Wertgegenständen muss mindestens enthalten:

8.2.1 die Bezeichnung der anordnenden Stelle,

8.2.2 die Bezeichnung der Stelle, die den Wertgegenstand annehmen oder ausliefern soll,

8.2.3 ein Kennzeichen zur eindeutigen Identifizierung aller mit der Anordnung zusammenhängenden Informationen,

8.2.4 die Bezeichnung und die Anschrift der einliefernden oder empfangsberechtigten Person,

8.2.5 die Bezeichnung und Beschreibung des Wertgegenstandes,

8.2.6 die Kennzeichnung der Art der Anordnung (Einlieferung oder Auslieferung),

8.2.7 den Tag, bis zu dem der Wertgegenstand einzuliefern oder auszuliefern ist,

8.2.8 die Art der Übergabe oder des Versandes,

8.2.9 den Grund der Einlieferung und

8.2.10 den Bezug zu den begründenden Unterlagen.

8.3 Buchführung

Die Buchführung über Wertgegenstände umfasst den Nachweis der Anordnungen sowie den Nachweis der Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen.

9. Unvermutete Prüfungen

9.1 Prüfung der für Zahlungen zuständigen Stellen

Die LHK ist unvermutet zu prüfen. Die unvermuteten Prüfungen bei den übrigen für Zahlungen zuständigen Stellen können durch ständige Prüfungen ergänzt werden. Werden

ständige Prüfungen vorgenommen, kann die unvermutete Prüfung auf das Wesentliche beschränkt werden. Die Ausgestaltung des Aufgabengebietes Revision „Erhebung der Steuerverwaltung“ wird der Aufsichtsbehörde übertragen. Regelungen von grundsätzlicher Bedeutung sind im Einvernehmen mit dem MF zu treffen. Die Prüfung ist Bestandteil des in Anlage 3 beschriebenen Internen Kontrollsystems (IKS).

9.1.1 Die Dienststelle, bei der die für Zahlungen zuständige Stelle errichtet ist, bestimmt eine Aufsichtsbeamtin oder einen Aufsichtsbeamten. Diese oder dieser leitet die Prüfungen. Sofern es der Umfang der Prüfung erfordert, können ihr oder ihm für die Dauer der Prüfung weitere Bedienstete als Prüferinnen und Prüfer beigegeben werden, die nicht den für Zahlungen zuständigen Stellen angehören dürfen.

9.1.2 Die Prüfung kann auch der Internen Revision übertragen werden.

9.1.3 Prüfungsgegenstände und Prüfungsumfang sowie Einzelheiten zum Inhalt der Prüfungsniederschrift ergeben sich für die Zahlstellenrevision aus Anlage 2.

9.2 Interne Revision

Das MF nimmt die Aufgaben der Internen Revision für die HKR-IT-Verfahren wahr.

9.2.1 Der Internen Revision für das automatisierte Haushaltsvollzugssystem (HVS) obliegt die Untersuchung, Bewertung und Überwachung der Angemessenheit und Wirksamkeit der Kontrollsysteme einschließlich des Buchführungs- und Rechnungslegungssystems und der in diesem System ablaufenden Geschäftsprozesse.

9.2.2 Die prozessunabhängigen Überwachungsmaßnahmen der Internen Revision werden wahrgenommen in Form von

9.2.2.1 zentraler Systemprüfung der HVS-IT-Anwendung (einschließlich IT-Organisation, IT-Umfeld, IT-Infrastruktur);

9.2.2.2 Prüfung der IT-gestützten Geschäftsprozesse und des IKS in den HVS-Dienststellen. Hierbei soll auch im angemessenen Umfang die Wirksamkeit der Aufsichtsmaßnahmen gemäß Nummer 3.1 der Anlage 3 zu Nr. 7 der VV zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80 bewertet werden;

9.2.2.3 Prüfung der freigegebenen vorgelagerten Systeme (HVS-Vorverfahren) nur in Bezug auf die Generierung automatischer Buchungen in das HVS;

9.2.2.4 Anlass- oder Einzelfallprüfungen.

9.2.3 Die Interne Revision ist Bestandteil des in Anlage 3 beschriebenen IKS.

9.3 Auskunft- und Informationspflichten

Im Rahmen von Prüfungsverfahren sind der Internen Revision Unterlagen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben für erforderlich hält, auf Verlangen innerhalb einer von der Revision festzulegenden Frist vorzulegen. Auskünfte sind zu erteilen.

9.4 Revision der für die Verwaltung von Vorräten zuständigen Stellen

Das zuständige Ministerium erlässt die näheren Bestimmungen für die Prüfung der Stellen, die für die Verwaltung von Vorräten zuständig sind.

10. Beitreibung und Einziehung von Geldforderungen

10.1 Beitreibung von Geldforderungen

Die für die Vollstreckung zuständige Behörde ist für die Beitreibung öffentlich-rechtlicher und bestimmter durch Rechtsverordnung zugelassener privatrechtlicher Geldforderungen des Landes im Verwaltungsvollstreckungsverfahren zuständig.

10.2 Vollstreckungsbehörde

Das NVwVG bestimmt die Vollstreckungsbehörde. Diese ist auch Vollstreckungsbehörde nach der Justizbeitreibungsordnung (Bundesrecht). Im Verfahren nach der Justizbeitreibungsordnung übt die Vollstreckungsbehörde auch die Funktion des Vollstreckungsgläubigers aus.

10.3 Einziehung von Geldforderungen

Unbeschadet bestehender Regelungen im Justizbereich ist die Vollstreckungsbehörde neben der Beitreibung von Geldforderungen auch für nachstehende Einziehungsmaßnahmen zuständig, soweit ihr diese übertragen wurden:

10.3.1 Stundung von Ansprüchen,

10.3.2 befristete und unbefristete Niederschlagung von Forderungen,

10.3.3 Erlass von Forderungen,

10.3.4 Vergleiche,

10.3.5 Entscheidungen nach den Bestimmungen über die Behandlung von Kleinbeträgen,

10.3.6 Bearbeitung von Amtshilfeersuchen (Vollstreckungshilfe) anderer Stellen.

10.4 Sicherstellung von Forderungen

Die Vollstreckungsbehörde darf rechtsgeschäftliche Sicherungen für die von ihr einzuziehenden Forderungen vereinbaren. Zur Verfügung über eine erlangte Sicherheit ist die Vollstreckungsbehörde nur befugt, soweit

10.4.1 dies im Rahmen der Aufgaben der Vollstreckungsbehörde liegt (z. B. bei Aufhebung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen),

10.4.2 es zur Befriedigung aus der Sicherheit erforderlich ist (z. B. Kündigung und Pfandverwertung) und

10.4.3 die Verfügung der Erfüllung rechtlich begründeter Ansprüche dient (z. B. die Erteilung einer Löschungsbewilligung nach Zahlung der Forderung).

Bestehende Regelungen im Justizbereich bleiben unberührt.

10.5 Annahme an Erfüllung statt und erfüllungshalber

Soweit nicht anders bestimmt, ist die Vollstreckungsbehörde bei der Einziehung und Beitreibung von Geldforderungen auch zur Annahme an Erfüllung statt oder erfüllungshalber (§ 364 BGB) und zur Genehmigung einer Schuldübernahme (§§ 414 ff. BGB) ermächtigt.

10.6 Verfahren bei der Vollstreckungsbehörde

Die Vollstreckungsbehörde regelt im Einvernehmen mit dem MF durch den Erlass von Arbeitsrichtlinien das Einziehungs- und Beitreibungsverfahren der Vollstreckungsbehörde.

11. Bisherige Verfahren

11.1 In Betrieb befindliche HKR-IT-Verfahren

Für die beim Inkrafttreten der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung in Betrieb befindlichen HKR-IT-Verfahren bedarf es einer erneuten Einwilligung nach Nummer 4.6 der Anlage 3 nicht.

11.2 Manuelle Verfahren

Soweit für die Bewirtschaftungsvorgänge nach Nummer 2 der Anlage 3 HKR-IT-Verfahren nicht eingesetzt werden, sind die Bestimmungen dieses RdErl. analog anzuwenden. Das MF kann im Einvernehmen mit dem LRH zusätzliche Bestimmungen treffen. Dies gilt auch für den Fall, dass HKR-IT-Verfahren ganz oder einzelne Funktionen ausgefallen sind (Notbetrieb).

Anlage 1

(zu Nummer 3.1 der VV zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80)

Bestimmungen über Bargeld, Schecks und Quittungen**Inhaltsübersicht**

1. Bargeld, Schecks
2. Quittungen
3. Behandlung zweifelhafter Münzen, Banknoten und Schecks
4. Zahlungen in anderen Geldsorten als EUR

1. Bargeld, Schecks

1.1 Geht Bargeld außerhalb der für Zahlungen zuständigen Stelle ein, ist es unverzüglich an diese weiterzuleiten. Entsprechendes gilt für Schecks. Soweit Schecks beim Eingang nicht bereits den Vermerk „Nur zur Verrechnung“ tragen, sind sie mit diesem Vermerk zu versehen. Ein Blankoindossament der oder des Einzahlungspflichtigen ist durch den Vermerk „an (Bezeichnung der für Zahlungen zuständigen Stelle)“ zu vervollständigen.

1.2 Kommt ein von der für Zahlungen zuständige Stelle ausgestellter Scheck oder kommen Vordrucke für Schecks abhandeln, so ist das zuständige Kreditinstitut unverzüglich zu benachrichtigen. Kommt ein entgegenkommener Scheck abhandeln, so hat die für Zahlungen zuständige Stelle die Ausstellerin oder den Aussteller und das bezogene Kreditinstitut unverzüglich zur Sperrung des Schecks aufzufordern. Bei abhandeln gekommenen Schecks ist erforderlichenfalls das Aufgebotsverfahren (Artikel 59 des Scheckgesetzes) einzuleiten.

2. Quittungen

2.1 Über jede Einzahlung in bar, durch Übergabe eines Schecks oder mittels Kartenzahlverfahren ist ein maschinell erstellter Kassenzettel, auf Verlangen eine Quittung (§ 368 BGB), auszuhandigen. Wird ein maschinelles Verfahren nicht eingesetzt, so ist eine Quittung zu erteilen. Die Quittungsvordrucke sowie die Regelungen über ihre Verwaltung und Verwendung bedürfen der Genehmigung des MF.

2.2 Über jede Auszahlung in bar, durch Übergabe eines Bar-Schecks oder mittels Kartenzahlverfahren ist eine Quittung zu verlangen. Bei Zug-um-Zug-Geschäften genügt der übliche Kassenzettel. Vor der Auszahlung oder Übergabe ist die Empfangsberechtigung festzustellen.

3. Behandlung zweifelhafter Münzen, Banknoten und Schecks

3.1 Die für Zahlungen zuständige Stelle hat ihr übergebene und von ihr als nachgemacht oder verfälscht erkannte Euro-Münzen und Euro-Banknoten (Falschgeld) anzuhalten und der übergebenden Person eine Bescheinigung folgenden Inhalts zu erteilen:

„Die Euro-Münze(n)/Euro-Banknote(n) über EUR mit der Kennzeichnung (Münzen: Jahreszahl, etwa vorhandenes Münzzeichen; Noten: Notennummer) wurde(n) als Falschgeld angehalten.

Ort, Tag, Bezeichnung der für Zahlungen zuständigen Stelle, Unterschrift, Dienststempel“.

Sofern es nicht ratsam erscheint, die übergebende Person festzuhalten und die nächste Polizeidienststelle zu verständigen, hat die für Zahlungen zuständige Stelle sich über die Person zu vergewissern und hierüber sowie über andere zweckdienliche Feststellungen (z. B. über die Herkunft des Falschgeldes) eine Verhandlungsniederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben ist. Die Verhandlungsniederschrift mit dem Falschgeld und etwaigen sonstigen Beweismitteln (z. B. Rollenpapier, Streifenband, Beutelfahne) ist einer Polizeidienststelle zuzuleiten. Kann eine Verhandlungsniederschrift nicht gefertigt werden, ist das Falschgeld der Polizeidienststelle mit einem Bericht zuzuleiten. Ist Falschgeld übersandt worden, ist sinngemäß zu verfahren.

3.2 Die für Zahlungen zuständige Stelle hat Euro-Münzen und Euro-Banknoten, deren Echtheit wegen ihres Erscheinungsbildes zweifelhaft ist, anzuhalten und der übergebenden oder übersendenden Person eine Bescheinigung nach Nummer 3.1 zu erteilen, in der die Worte „als Falschgeld“ durch die Worte „wegen Zweifels an der Echtheit“ zu ersetzen sind. Die angehaltenen Euro-Münzen und Euro-Banknoten sind der Deutschen Bundesbank zur Prüfung zu übersenden. Im Fall der Echtheit der verdächtigen Stücke erstattet die Deutsche Bundesbank den Gegenwert, im Fall der Unechtheit wird die für Zahlungen zuständige Stelle von der Deutschen

Bundesbank benachrichtigt. Die Person, die die Euro-Münzen oder Euro-Banknoten übergeben oder übersandt hat, ist zu unterrichten.

3.3 Beschädigte Euro-Münzen und Euro-Banknoten sind nicht anzunehmen; die Besitzerin oder der Besitzer ist an die Deutsche Bundesbank zu verweisen.

3.4 Andere Geldsorten als EUR und Schecks sind zurückzuweisen, wenn deren Echtheit zweifelhaft ist. Liegt der Verdacht einer strafbaren Handlung vor, so ist die zuständige Polizeidienststelle zu verständigen.

4. Zahlungen in anderen Geldsorten als EUR

4.1 Beim baren Zahlungsverkehr mit anderen Geldsorten sind die Devisenbestimmungen zu beachten. Das MF bestimmt, ob und inwieweit die für Zahlungen zuständige Stelle Zahlungen in anderen Geldsorten annehmen oder leisten darf. Sind beim Tagesabschluss andere Geldsorten vorhanden, so ist der durch Umrechnung ermittelte Gegenwert (Nummer 4.2) in EUR in das Tagesabschlussbuch zu übernehmen. Die Zusammensetzung der anderen Geldsorten ist in der nach Nummer 4.4 zu führenden Nachweisung darzustellen.

4.2 Hat die für Zahlungen zuständige Stelle eine Zahlung in anderen Geldsorten anzunehmen oder zu leisten, so ist die Quittung (Nummer 2) über den Betrag in anderer Währung auszustellen. Außerdem ist der nach den Tageskursen errechnete Gegenwert in EUR zu vermerken. Die für die Umrechnung nach Nummer 4.1 maßgebenden Tageskurse sind bei dem Kreditinstitut zu erfragen, an das die für Zahlungen zuständige Stelle andere Geldsorten verkauft oder von dem sie andere Geldsorten ankauft.

4.3 Als Einzahlung angenommene andere Geldsorten sind möglichst bis zum Tagesabschluss an ein Kreditinstitut zu verkaufen. Der Verkauf kann unterbleiben, wenn die anderen Geldsorten alsbald für Auszahlungen benötigt werden.

4.4 Die für Zahlungen zuständige Stelle hat über alle Zahlungen in anderen Geldsorten eine Nachweisung zu führen, in der für jede einzelne Zahlung die Beträge in anderer Währung, die Umrechnungsbeträge (Nummer 4.2) und die beim Verkauf oder beim Ankauf sich ergebenden Gegenwerte darzustellen sind. Unterschiedsbeträge zwischen den Umrechnungsbeträgen und den tatsächlichen Gegenwerten sind als Vermischte Verwaltungseinnahmen oder Vermischte Verwaltungsausgaben zu behandeln. Die Unterlagen über den Verkauf und den Ankauf anderer Geldsorten sind als Belege zur Nachweisung zu nehmen.

Anlage 2

(zu Nummer 6.1 der VV zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80)

Zahlstellenbestimmungen (ZBest.)**Inhaltsübersicht**

1. Bezeichnung
2. Aufgaben
3. Verwaltung der Zahlstelle
4. Zahlstellenrevision
5. Anschluss an Kreditinstitute
6. Einzahlungen
7. Auszahlungen
8. Geldverwaltung
9. Nachweis der Zahlungen
10. Tagesabschluss
11. Wertgegenstände
12. Ergänzende Bestimmungen
13. Zahlstellen besonderer Art
14. Besondere Bestimmungen für Handvorschüsse
15. Besondere Bestimmungen für Geldannahmestellen

1. Bezeichnung

Die Zahlstelle ist Teil der Dienststelle, bei der sie errichtet ist. Sie führt die Bezeichnung dieser Dienststelle mit dem Zusatz „Zahlstelle“.

2. Aufgaben

Das zuständige Ministerium bestimmt mit Einwilligung des MF, inwieweit die Zahlstelle berechtigt ist, Zahlungen anzunehmen oder zu leisten.

3. Verwaltung der Zahlstelle

3.1 Die Dienststelle, bei der die Zahlstelle errichtet ist, hat eine Zahlstellenverwalterin oder einen Zahlstellenverwalter und eine Vertreterin oder einen Vertreter zu bestellen.

3.2 Die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter ist für die sichere, ordnungsgemäße und wirtschaftliche Erledigung der Aufgaben der Zahlstelle verantwortlich. Mängel in der Sicherheit der Zahlstelleneinrichtung und im Verwaltungsverfahren der Zahlstelle sowie Unregelmäßigkeiten sind unverzüglich der Zahlstellenrevision (Nummer 4) mitzuteilen.

3.3 Die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter hat anhand des Kassenzeichens zu prüfen, ob für die Buchung der Einzahlung oder Auszahlung im HVS eine Kassenanordnung vorliegt. Wurde ein Kassenzeichen nicht vergeben, ist zu prüfen, ob für die Anordnung gemäß VV Nr. 2.8 abweichende Regelungen gelten.

3.4 Beim Wechsel der Zahlstellenverwalterin oder des Zahlstellenverwalters hat die bisherige Zahlstellenverwalterin oder der bisherige Zahlstellenverwalter der Nachfolgerin oder dem Nachfolger die Geschäfte zu übergeben (Zahlstellenübergabe). Die Zahlstellenrevision soll die Übergabe leiten. Kann die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter der Nachfolgerin oder dem Nachfolger die Geschäfte nicht selbst übergeben, so nimmt die Zahlstellenrevision die Übergabe vor.

3.5 Über die Zahlstellenübergabe ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben und der Dienststelle vorzulegen ist. Die Niederschrift muss insbesondere enthalten

3.5.1 den Zahlstellensollbestand (Nummer 10.2),

3.5.2 den Zahlstellenistbestand (Nummer 8.2) und

3.5.3 die Bezeichnung der zur Sicherung der Räume und technischen Einrichtungen dienenden Schlüssel.

3.6 Bei einer vorübergehenden Verhinderung der Zahlstellenverwalterin oder des Zahlstellenverwalters (z. B. Urlaub, Krankheit) gelten die Nummern 3.4 und 3.5 sinngemäß. Von einer Übergabe kann abgesehen werden, wenn sich die Verhinderung nicht über den Tagesabschluss hinaus erstreckt.

4. Zahlstellenrevision

Die Geschäftsführung der Zahlstelle ist von einer oder von einem von der Dienststelle zu bestimmenden Bediensteten zu beaufsichtigen. Hinsichtlich der Zahlstellenrevision gelten folgende Bestimmungen.

4.1 Bestandsnachweis, Tagesabschluss

Zu Beginn der Prüfung ist die Übereinstimmung des Zahlstellensollbestandes mit dem Zahlstellenistbestand festzustellen (Bestandsnachweis). Hierzu ist von der Zahlstellenverwalterin oder dem Zahlstellenverwalter der vorläufige Tagesabschluss (Session: Gegenbuchseiten) vom Prüfungstag auszudrucken, zu unterschreiben und der Zahlstellenrevision auszuhändigen. Sodann hat sich die Zahlstellenrevision davon zu überzeugen, dass

4.1.1 der im Bestandsnachweis dargestellte Zahlstellenistbestand an Zahlungsmitteln tatsächlich vorhanden ist,

4.1.2 der angegebene Bestand des Zahlstellengirokontos mit den Angaben in den Gegenbuchseiten und den Kontoauszügen (mit Belegen) übereinstimmt,

4.1.3 ein den zulässigen Bestand übersteigender Betrag rechtzeitig abgeliefert wurde, soweit ein Zahlstellenhöchstbestand festgesetzt worden ist,

4.1.4 die vorhandenen Banknoten und Münzen echt und umlauffähig sind,

4.1.5 die vorhandenen Schecks förmlich in Ordnung sind und der Bank oder Sparkasse noch innerhalb der Frist nach dem Scheckgesetz vorgelegt werden können,

4.1.6 die angemommenen Schecks von der Zahlstelle zeitnah dem kontoführenden Kreditinstitut vorgelegt wurden.

Ist aus der Session „Schalterbuch“ zu erkennen, dass der Zahlstellenistbestand zwangsweise von der LHK erfasst wurde, und sind für den betreffenden Buchungstag Einzahlungen oder Auszahlungen gebucht worden, hat kein Abgleich zwischen tatsächlich vorhandenem Istbestand und dem im HVS geführten Sollbestand stattgefunden. Die Ursachen sind zu ermitteln und abzustellen.

4.2 Prüfung der Anschreibungen

4.2.1 Die ordnungsmäßige Buchung und Belegung der Einzahlungen und Auszahlungen sind aufgrund der Daten in den Sessions „Zeitbuch und Sachbuch“ zu prüfen. Insbesondere sind

4.2.1.1 bei Nicht-Soll-Titeln unter Anwendung der Filterfunktion aus der Session „Zeitbuch“ eventuell vorhandene unzulässige Auszahlungen ohne Auszahlungsanordnung (negative Nicht-Soll-Einzahlungen) zu ermitteln und die Ursachen festzustellen,

4.2.1.2 unzulässige negative Verwah- und Vorschussbuchungen unter Anwendung der Filterfunktion aus der Session „Zeitbuch“ zu ermitteln und die Ursachen zu untersuchen.

4.2.2 Mit der Session „Beleghistorie“ ist stichprobenartig die Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips bei der Erledigung der Zahlstellenaufgaben zu prüfen. Die Buchungsschlüssel für A-Belege (Buchungsschlüssel für Auszahlungsanordnungen) mit dem Zahlungsverfahren MAN sind vollständig zu prüfen.

4.3 Wertgegenstände und überwachungspflichtige Vordrucke

Verwahrt die Zahlstelle Wertgegenstände und überwachungspflichtige Vordrucke, ist zu prüfen, ob

4.3.1 die Eintragungen der Ein- und Auslieferungen ordnungsgemäß erfasst und belegt sind und die Belege den Bestimmungen entsprechen (Werthinterlegungsbuch),

4.3.2 die Vordrucke vollzählig vorhanden sind und tatsächlich benötigt werden,

4.3.3 die Durchschriften der verwendeten Quittungsvordrucke vollzählig an die Zahlstelle zurückgegeben wurden und

4.3.4 der weitere Nachweis der verwendeten Zahlungsverkehrsvordrucke (z. B. Scheck, Überweisungsträger) erbracht ist.

4.4 Sonstige Prüfungen

4.4.1 Erledigung von Prüfungsbemerkungen

Es ist zu prüfen, ob die Beanstandungen der vorangegangenen Zahlstellenrevision erledigt sind.

4.4.2 Prüfung der äußeren und inneren Zahlstellensicherheit

Es ist insbesondere zu prüfen, ob

4.4.2.1 nur den für die Abwicklung der Zahlstellengeschäfte zuständigen Bediensteten die hierfür notwendigen HVS-Zugangsberechtigungen erteilt worden sind und damit die organisatorischen Maßnahmen, die die Trennung von Anordnung und Ausführung von Zahlstellengeschäften sicherstellen, beachtet wurden,

4.4.2.2 die Verschlusseinrichtungen in Ordnung sind,

4.4.2.3 die Schlüssel und Unterlagen (z. B. Quittungsblöcke) bestimmungsgemäß aufbewahrt werden,

4.4.2.4 die Aushänge über die Schalterstunden und die Quittungserteilung vorhanden sind und sich auf dem aktuellen Stand befinden.

4.5 Prüfungsniederschrift

4.5.1 Über die Zahlstellenrevision ist eine Prüfungsniederschrift zu fertigen, die insbesondere enthalten muss:

4.5.1.1 die Bezeichnung der Stelle, bei der die Zahlstelle geführt wird,

4.5.1.2 den Ort und das Datum der Prüfung sowie das Datum der vorangegangenen Zahlstellenrevision,

4.5.1.3 den Namen der Zahlstellenverwalterin oder des Zahlstellenverwalters,

4.5.1.4 der Zahlstellenrevisoren,

4.5.1.5 den Inhalt und die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung sowie

4.5.1.6 die Unterschriften einer beteiligten Zahlstellenrevisorin oder eines beteiligten Zahlstellenrevisors sowie der Zahlstellenverwalterin oder des Zahlstellenverwalters.

4.5.2 Der Niederschrift sind beizufügen:

4.5.2.1 der Bestandsnachweis nach Nummer 4.1.1,

4.5.2.2 die Berechnung des Giroguthabens nach Nummer 4.1.2,

4.5.2.3 ein Verzeichnis der geprüften Belege (Belegnummern).

4.5.3 Geringfügige Mängel sind möglichst im Verlauf der Prüfung beseitigen zu lassen; sie brauchen nicht schriftlich beanstandet zu werden.

4.5.4 Die Prüfungsniederschrift ist der Leitung der Dienststelle oder dem oder der von dieser mit der Zahlstellenaufsicht betrauten Bediensteten zuzuleiten.

4.5.5 Sind von der geprüften Zahlstelle Prüfungsbeanstandungen zu beantworten, übersendet sie ihre Stellungnahme auf dem Dienstweg der Zahlstellenrevisorin oder dem Zahlstellenrevisor.

4.5.6 Die Zahlstellenrevisorin oder der Zahlstellenrevisor entscheidet abschließend über die Stellungnahme.

4.6 Besonderheiten bei der Prüfung einer Geldannahmestelle

Bei der Prüfung einer Geldannahmestelle ist insbesondere festzustellen, ob

4.6.1 der Sollbestand (= Summe aus Wechselgeldvorschuss zuzüglich noch nicht abgeführter Einzahlungen abzüglich geleisteter Zahlungen) mit dem Istbestand (Bargeld und Schecks) übereinstimmt,

4.6.2 die einen ggf. vorhandenen Wechselgeldvorschuss überschreitenden Beträge rechtzeitig in der richtigen Höhe an die zuständige Zahlstelle oder das dienststellenbezogene Einnahmegirokonto übergeben oder überwiesen wurden,

4.6.3 die Höhe eines ggf. vorhandenen Wechselgeldvorschusses noch angemessen ist,

4.6.4 die ausgehändigten Quittungsblocks vollständig vorhanden sind und ordnungsgemäß verwendet werden (z. B. Nachweis der Quittungsblätter im Spiegel oder einem besonderen Nachweisblatt),

4.6.5 bei der Ausfertigung von Quittungen die dafür geltenden Bestimmungen beachtet wurden.

4.7 Besonderheiten bei der Prüfung eines Handvorschusses

Bei der Prüfung eines Handvorschusses ist insbesondere festzustellen, ob

4.7.1 der Handvorschuss in der bewilligten Höhe und die darüber hinaus angenommenen Beträge in Geld oder Belegen vorhanden sind,

4.7.2 die Belege über Zahlungen rechtzeitig der anordnenden Stelle übergeben worden sind,

4.7.3 nur Auszahlungen geleistet worden sind, die dem genehmigten Verwendungszweck entsprechen,

4.7.4 die Höhe des Handvorschusses angemessen ist.

5. Anschluss an Kreditinstitute

5.1 Die Zahlstelle hat für die Geldverwaltung (Nummern 8.1 und 8.3) ein Konto bei einem Kreditinstitut zu unterhalten.

5.2 Überweisungsaufträge, Lastschriftinzugsbelege und Schecks sind von der Zahlstellenverwalterin oder dem Zahlstellenverwalter und von einer oder einem von der Dienststelle zu bestimmenden Beamtin oder Beamten oder von einer oder einem Tarifbeschäftigten zu unterschreiben.

6. Einzahlungen

Bei Einzahlungen gelten für

6.1 die Prüfung von Zahlungsmitteln Anlage 1 und von Wertsendungen die VV Nr. 8,

6.2 die Erteilung von Quittungen Anlage 1,

6.3 die Annahme von Schecks Anlage 1 und

6.4 die Annahme von Zahlungen in anderen Geldsorten als EUR Anlage 1.

7. Auszahlungen

Bei Auszahlungen gilt für die Leistung von Auszahlungen die VV Nr. 4.

8. Geldverwaltung

8.1 Einzelheiten zur Abwicklung der Geldverwaltung gibt die LHK gegenüber den Zahlstellen bekannt. Auf dem in elektronischer Form auszufertigenden Lastschriftinzugsbeleg wird mit den nach Nummer 5.2 zu leistenden Unterschriften bestätigt, dass die Höhe des Betrages angemessen ist.

8.2 Der Zahlstellenistbestand setzt sich aus den Zahlungsmitteln und ggf. dem Bestand aus dem Kontogegenbuch (Nummer 9.3) zusammen.

8.3 Beim Tagesabschluss darf der Zahlstellenistbestand den Betrag nicht übersteigen, der als Wechselgeld und für die bis zur nächstmöglichen Zahlstellenbestandsverstärkung zu leistenden Auszahlungen erforderlich ist. Der übersteigende Betrag ist unverzüglich an die zuständige Kasse abzuliefern.

8.4 Die für die Auszahlung nicht alsbald benötigten Zahlungsmittel sind in einem verschlossenen Geldbehälter sicher aufzubewahren, soweit sie nicht an die LHK abzuliefern sind. Die am Verschluss Beteiligten haben die Schlüssel sorgfältig und gegen den Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren.

8.5 Vordrucke für Schecks sind im Geldbehälter aufzubewahren.

9. Nachweis der Zahlungen

9.1 Die Zahlstelle hat die Einzahlungen und Auszahlungen getrennt voneinander täglich einzeln oder in Summen im HVS nachzuweisen.

9.2 Es sind mindestens nachzuweisen

9.2.1 die laufende Nummer,

9.2.2 der Tag des Nachweises,

9.2.3 ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Beleg herstellt, und

9.2.4 der Betrag.

9.3 Die Zahlstelle hat für das nach Nummer 5.1 zu unterhaltende Konto ein Kontogegenbuch zu führen.

10. Tagesabschluss

10.1 Die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter hat täglich einen Tagesabschluss zu erstellen, wenn Zahlungen angenommen oder geleistet worden sind. Hierzu sind der Zahlstellenistbestand und der Zahlstellenistbestand zu ermitteln.

10.2 Zur Ermittlung des Zahlstellenistbestandes ist unter Berücksichtigung des letzten Zahlstellenistbestandes die Summe der Auszahlungen von der Summe der Einzahlungen abzuziehen.

10.3 Der Zahlstellenistbestand ist darzustellen und mit dem Zahlstellenistbestand zu vergleichen. Besteht keine Übereinstimmung, so ist der Unterschiedsbetrag als Zahlstellenfehlbetrag oder Zahlstellenüberschuss auszuweisen; Maßnahmen zur Aufklärung sind unverzüglich einzuleiten.

10.4 Ein Zahlstellenfehlbetrag, der nicht sofort ersetzt wird, ist als Auszahlung nachzuweisen. Die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter hat hierfür einen Beleg zu fertigen, der die für die Buchung erforderlichen Angaben enthalten muss und der von der Zahlstellenrevision mit einem Sichtvermerk zu versehen ist.

10.5 Ein Zahlstellenüberschuss ist als Einzahlung nachzuweisen. Nummer 10.4 Satz 2 gilt entsprechend. Wird ein Zahlstellenüberschuss aufgeklärt, so darf er nur aufgrund einer Auszahlungsanordnung ausgezahlt werden.

11. Wertgegenstände

Ist der Zahlstelle nach VV Nr. 8.1.2 die Verwahrung von Wertgegenständen übertragen worden, so gilt entsprechend VV Nr. 8.

12. Ergänzende Bestimmungen

Ergänzende Bestimmungen und von den Zahlstellenbestimmungen abweichende Regelungen bedürfen der Einwilligung des MF, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem LRH.

13. Zahlstellen besonderer Art

13.1 Für die Leistung und die Annahme geringfügiger Barzahlungen, die ihrer Art nach bekannt sind, können als Zahlstellen besonderer Art Handvorschüsse bewilligt und Geldannahmestellen errichtet werden.

13.2 Für Handvorschüsse und Geldannahmestellen gelten die Nummern 2 bis 4, 6 bis 9 und 12 sinngemäß, soweit in den Nummern 14 und 15 nichts anderes bestimmt ist.

14. Besondere Bestimmungen für Handvorschüsse

14.1 Das zuständige Ministerium kann den Dienststellen seines Geschäftsbereichs zur Leistung geringfügiger, fortlaufend anfallender Auszahlungen, die vorher nicht im Einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sind, Handvorschüsse bewilligen. Voraussetzung hierfür ist, dass diese Auszahlungen nach der Verkehrsart sofort in bar zu leisten sind und nicht von einer bereits bestehenden Zahlstelle geleistet werden können. Die Bewilligung von Handvorschüssen bis zum Betrag von 500 EUR kann den unmittelbar nachgeordneten Dienststellen übertragen werden. Für die Bewilligung von Handvorschüssen von mehr als 1 000 EUR ist die Einwilligung des MF erforderlich.

14.2 In der Bewilligungsverfügung kann die Annahme von geringfügigen Bareinzahlungen (z. B. Gebühren für private Ferngespräche, Entgelte für Vervielfältigungen) zugelassen werden, wenn die Einzahlung bei einer bereits bestehenden Zahlstelle nicht zweckmäßig ist und die Errichtung einer Geldannahmestelle dadurch vermieden werden kann. Die hiernach angenommenen Einzahlungen dürfen für die Leistung von Auszahlungen verwendet werden.

14.3 Zur Auszahlung des Handvorschusses ist eine Auszahlungsanordnung zu erteilen, in der die Verwalterin oder der Verwalter des Handvorschusses als Empfangsberechtigte oder Empfangsberechtigter anzugeben ist. Der Handvorschuss ist im Vorschussbuch bei einer besonderen Buchungsstelle zu buchen.

14.4 Die Dienststelle, der der Handvorschuss bewilligt worden ist, hat eine Verwalterin oder einen Verwalter des Handvorschusses und eine Vertreterin oder einen Vertreter zu bestellen. Bei einem Wechsel der Verwalterin oder des Verwalters sind die ordnungsgemäße Übergabe und Übernahme von der bisherigen Verwalterin oder dem bisherigen Verwalter und der Nachfolgerin oder dem Nachfolger zu bescheinigen. Kann die Verwalterin oder der Verwalter der Nachfolgerin oder dem Nachfolger den Handvorschuss nicht selbst übergeben, so ist die ordnungsgemäße Übergabe von der Dienststelle zu bescheinigen. Entsprechendes gilt bei einer vorübergehenden Verhinderung der Verwalterin oder des Verwalters (z. B. Urlaub, Krankheit).

14.5 Für Auszahlungen und die nach Nummer 14.2 zugelassenen Einzahlungen brauchen der Handvorschussverwalterin oder dem Handvorschussverwalter Zahlungsanordnungen nicht vorliegen.

14.6 Der Handvorschuss und die ggf. angenommenen Einzahlungen müssen stets in Bargeld oder Belegen vorhanden sein. Erfordert es der Umfang des Zahlungsverkehrs, so hat die Verwalterin oder der Verwalter des Handvorschusses einen besonderen Nachweis für die Auszahlungen und Einzahlungen zu führen. Nummer 9.2 gilt entsprechend. Der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der Einzahlungen und Auszahlungen in dem Nachweis muss stets mit dem Bargeldbestand übereinstimmen.

14.7 Die Verwalterin oder der Verwalter des Handvorschusses hat bei Bedarf, mindestens jedoch alle drei Monate und zum Jahresabschluss die Belege über Zahlungen gegen Empfangsbestätigung an die anordnende Stelle zu geben. Wird ein Nachweis nach Nummer 14.6 geführt, so ist der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der Einzahlungen und Auszahlungen zu errechnen und als neuer Bestand vorzutragen. Die anordnende Stelle hat die Belege zu prüfen und zu veranlassen, dass der Handvorschuss durch die zuständige Kasse oder Zahlstelle aufgefüllt wird. Dürfen Einzahlungen angenommen werden, so gelten die Nummern 15.5 und 15.6 entsprechend.

14.8 Sobald die Voraussetzungen für die Bewilligung des Handvorschusses ganz oder teilweise entfallen sind, hat die Handvorschussverwalterin oder der Handvorschussverwalter die vollständige oder teilweise Rückzahlung des Handvorschusses zu veranlassen.

15. Besondere Bestimmungen für Geldannahmestellen

15.1 Das zuständige Ministerium kann bei den Dienststellen seines Geschäftsbereichs für die Annahme geringfügiger Bareinzahlungen, die vorher nicht im Einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sind, Geldannahmestellen errichten. Voraussetzung hierfür ist, dass die oder der Zahlungspflichtige den einzuzahlenden Betrag nach der Verkehrssitte sofort bar zu entrichten hat und die Einzahlung bei einer bereits bestehenden Geldannahmestelle oder einer sonstigen Zahlstelle nicht zweckmäßig ist. Die Leistung von Auszahlungen nach Nummer 14.1 durch die Geldannahmestelle kann zugelassen werden.

15.2 Die Dienststelle hat eine Verwalterin oder einen Verwalter der Geldannahmestelle und eine Vertreterin oder einen Vertreter zu bestellen. Im Übrigen gilt Nummer 14.4 sinngemäß.

15.3 Für Einzahlungen und die nach Nummer 15.1 zugelassenen Auszahlungen brauchen der Geldannahmestelle Zahlungsanordnungen nicht vorliegen.

15.4 Die Geldannahmestelle hat die Einzahlungen und ggf. Auszahlungen sofort einzeln nachzuweisen. Ist die Erfassung der Einzahlungen in anderer Weise sichergestellt (z. B. Bestandsnachweise für Vordrucke, nummerierte Eintrittskarten), so sind nur die Tagessummen in den Nachweis zu übernehmen; Nummer 9.2 gilt entsprechend. Die Summe der aus dem Nachweis sich ergebenden nicht abgelieferten Einzahlungen muss stets mit dem Bargeldbestand übereinstimmen.

15.5 Bei der Errichtung der Geldannahmestelle ist festzulegen, dass die angenommenen Beträge beim Erreichen einer bestimmten Summe und zum Jahresende an die zuständige Kasse oder Zahlstelle abzuliefern sind. Die Festlegung einer Betragsgrenze von mehr als 2 000 EUR bedarf der Einwilligung des MF. Die Ablieferungen sind in den Nachweis einzutragen.

15.6 Die Geldannahmestelle hat mindestens einmal monatlich gegenüber der zuständigen Stelle nachzuweisen, welche Zahlungen sie im abgelaufenen Zeitraum angenommen oder geleistet hat. Hierfür hat sie die erforderlichen Unterlagen (z. B. Bestandsnachweise für Vordrucke und Eintrittskarten, Quittungsdurchschriften) vorzulegen. Die zuständige Stelle hat diese Unterlagen und ihre Vollständigkeit zu prüfen und die Erteilung der Kassenanordnung zu veranlassen.

Anlage 3

(zu Nummer 7 der VV zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80)

Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung bei Einsatz von HKR-IT-Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen — GoBIT-HKR

Inhaltsübersicht

1. Allgemeines
2. Geltungsbereich
3. Verantwortlichkeit
4. Entwicklung und Betrieb eines HKR-IT-Verfahrens
5. Internes Kontrollsystem (IKS)
6. Aufbewahrung von elektronischen Unterlagen
7. Bescheinigung über die Mindestanforderungen für den Einsatz von HKR-IT-Verfahren

1. Allgemeines

Die Abläufe im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen gemäß VV Nr. 7 werden zunehmend ganz oder teilweise unter Einsatz von automatisierten, integrierten IT-gestützten Buchführungs- und Rechnungslegungssystemen abgebildet. Hierunter sind solche Verfahren zu verstehen, bei denen alle Arbeitsschritte grundsätzlich ohne Unterbrechung auf elektronischem Wege ablaufen. Das ist auch der Fall, wenn Arbeitsschritte in einem abgesetzten Verfahren (Vorverfahren) bearbeitet und deren Ergebnisse elektronisch in das zentrale automatisierte HKR-Verfahren übergeben werden.

Darüber hinaus werden im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen zunehmend die aufbewahrungspflichtigen Unterlagen in elektronischer Form aufbewahrt. Diese gelten als Unterlagen gemäß VV Nr. 5.7.

Das Haushaltswirtschaftssystem (HWS) des MF ist das führende System im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen. Das HWS, sowie die dem HWS vorgelagerten Verfahren, mit denen Daten für die Erhebung von Einnahmen und die Leistung von Ausgaben erzeugt und an das führende System übergeben werden, unterliegen den Bestimmungen dieser Vorschrift.

2. Geltungsbereich

Die folgenden Regelungen finden Anwendung auf automatisierte Verfahren für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen. Dies sind Verfahren für

- 2.1 Anordnungen,
- 2.2 Zahlungen,
- 2.3 Geldverwaltung und Abrechnung,
- 2.4 Buchführung, Belegung der Buchungen, Abschlüsse und Rechnungslegung,
- 2.5 Kartenzahlverfahren,
- 2.6 elektronische Zahlungsverkehrssysteme, soweit diese nicht den „Besonderen Bedingungen der Deutschen Bundesbank für die Datenfernübertragung via EBICS für sonstige Kontoinhaber ohne Bankleitzahl (EBICS-Bedingungen)“ entsprechen oder mit diesen konform gehen.

3. Verantwortlichkeit

3.1 Die oder der Beauftragte für den Haushalt ist verantwortlich für die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung in der Dienststelle. Dies gilt insbesondere für die Buchführung über Forderungen und Verbindlichkeiten (Soll-Buchführung) auf Grund elektronischer Kassenanordnungen, die Mittelverteilung sowie für die Abwicklung der dienststellenbezogenen Verwahrungs- und Vorschussbuchungen (Ist-Buchführung).

3.2 Für die Einhaltung der nachfolgenden Bestimmungen für den Einsatz eines Verfahrens nach Nummer 1 ist die oberste Landesbehörde verantwortlich, die für den Einsatz des Verfahrens zuständig ist oder für deren Geschäftsbereich das Verfahren genutzt werden soll. Dies beinhaltet nicht nur die Gewährleistung der Ordnungsmäßigkeit — insbesondere für die Richtigkeit der Programme —, die Sicherheit und die Wirtschaftlichkeit der Verfahren sowie für den Schutz der da-

mit gespeicherten Daten, sondern auch für die Unterlagen nach Nummer 1 einschließlich der eingesetzten Verfahren. Dies gilt auch bei einer teilweisen oder vollständigen organisatorischen und technischen Auslagerung der Buchführung und Rechnungslegung auf Dritte.

Die für den Betrieb zuständige oberste Landesbehörde hat bei erstmaligem Einsatz oder bei wesentlichen Erweiterungen und Anpassungen eines Verfahrens nach den Nummern 4.1.1 und 4.1.2 das für die zentrale Steuerung der Informationstechnik zuständige MI zu beteiligen und eine Stellungnahme über die Konformität des Verfahrens mit den Landesstandards für HKR-IT-Verfahren und dem aktuellen Stand der Technik einzuholen. Die Dokumentation von derartigen Verfahren ist gegen Verlust, Beschädigung und den Zugriff Unbefugter gesichert aufzubewahren.

4. Entwicklung und Betrieb eines HKR-IT-Verfahrens

Für die Entwicklung und den Betrieb eines HKR-IT-Verfahrens muss sämtlichen vom MI festgelegten landesweiten IT-Standards entsprochen werden.

4.1 Anforderungen an dem HWS vorgelagerten Vorverfahren

4.1.1 Für Vorverfahren, bei denen eine Freigabe nicht im HWS, sondern im Vorverfahren direkt erfolgt, gelten sämtliche festgelegten Standards des HWS. Dies gilt für

4.1.1.1 Vorverfahren mit externer Zahlbarmachung, bei denen die Einzahlungen oder Auszahlungen nicht automatisch durch das HWS, sondern unter Verwendung der im Vorverfahren erstellten Zahlungsverkehrsdateien bewirkt werden,

4.1.1.2 Vorverfahren mit interner Zahlbarmachung, bei denen Dateien mit Zahlungsanordnungen (Anordnungsdateien) zur Erzeugung von einzelnen Sollbuchungen an das HWS übergeben werden und bei denen aufgrund der bei den einzelnen Haushaltstiteln vorhandenen Sollbuchungen die Zahlbarmachung durch das HWS vorgenommen wird.

4.1.2 Vorverfahren mit Freigabe im HWS, bei denen die im Vorverfahren erzeugten Kassenanordnungen in das HWS geleitet und dort freigegeben werden, müssen lediglich folgende Kriterien erfüllen:

4.1.2.1 ein Berechtigungskonzept,

4.1.2.2 ein definiertes Verfahren zur Vergabe von Berechtigungen,

4.1.2.3 Einhaltung der vom MI jeweils veröffentlichten Passwortkonventionen des Landes,

4.1.2.4 vollständige und richtige Verarbeitung über mehrere Prozessschritte,

4.1.2.5 Gewährleistung der Richtigkeit der Schnittstellenverarbeitung,

4.1.2.6 Sicherstellung der Unveränderbarkeit der buchungs- und zahlungsrelevanten Daten bis zur Bereitstellung auf dem Übergabeserver,

4.1.2.7 Bestätigung der sachlichen Richtigkeit durch die Erfasserin oder den Erfasser der Anordnung,

4.1.2.8 Übertragung sämtlicher Daten der Anordnung inklusive der HWS-Kennung der Feststellerin oder des Feststellers in das HWS.

4.2 Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche, Zugriffskontrollen

4.2.1 Grundsätzlich sind mindestens die Bereiche Datenerfassung und Datenverarbeitung gegeneinander abzugrenzen.

4.2.2 Die Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der an automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen Beteiligten ist durch Dienstanweisung zu regeln. Berechtigungen dürfen nur eingerichtet werden, soweit dies zur Aufgabenerfüllung zwingend erforderlich ist (Prinzip der minimalen Berechtigung). Es ist ein Verfahren für die Verwaltung der Berechtigungen (Einrichtung, Veränderung, Entzug) festzulegen. Das Verfahren muss sicherstellen, dass zu jedem Zeitpunkt festgestellt werden kann, welche Personen, einschließlich Administratorinnen oder Administratoren und andere Systemverwalterinnen oder Systemverwalter, zu welchem Zeitpunkt mit welchen Berechtigungen ausgestattet gewesen sind. Die Verwaltung von Berechtigungen, insbesondere die Identität der Personen, die die Berechtigungen zuweisen und denen die Berechtigungen zugewiesen werden, ist zu dokumentieren. Die für die Verfahren nach den Nummern 4.1.1.2 und 4.1.2 erforderlichen dienststellenbezogenen Zugangs- und Zugriffsberechtigungen sind analog der Kennungen für das automatisierte HWS über das HWS-Modul

zur Bearbeitung von Nutzerdaten zu beantragen. Anschließend sind sie in die Benutzerverwaltung dieser Verfahren zu implementieren oder vor Übertragung der Anordnungsdaten in der Schnittstelle auszutauschen. Dabei ist sicherzustellen, dass die jeweilige HWS-Kennung auch in diesen Verfahren nur von der Person verwendet wird, der sie im HWS zugeordnet ist. Die Überwachung der Übereinstimmung der im HWS und in den Verfahren nach den Nummern 4.1.1.2 und 4.1.2 hinterlegten Kennungen obliegt den Betreiberinnen und Betreibern dieser Verfahren.

4.2.3 Beim Einsatz automatisierter Verfahren ist sicherzustellen, dass eine Zugriffskontrolle gewährleistet ist und in den Arbeitsablauf nicht unbefugt eingegriffen werden kann. Der Zugriff ist zu schützen (Benutzerkennung, Passwort, Abstufung der Zugriffsberechtigung). Die aktuellen Regelungen für die Passwortbildung gemäß der „Kurzanleitung zur Vergabe von Passwörtern für HWS-Kennungen“ in der Infor Web-Hilfe sind zu beachten.

4.3 Datenerfassung und Datenverarbeitung

4.3.1 Die Datenerfassung ist die verarbeitungsgerechte Übernahme von ermittelten Daten in ein automatisiertes Verfahren, um diese Daten weiter zu bearbeiten. Sie kann erfolgen durch manuelle oder andere Eingabe von Daten schriftlicher Unterlagen oder Übernahme elektronischer Daten in das Verfahren. Die richtige und vollständige Erfassung und Freigabe der Daten ist nach Maßgabe der VV zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80 zu bescheinigen und zu prüfen/freizugeben (Vier-Augen-Prinzip). Soweit erforderlich, ist der Transport von maschinell lesbaren Datenträgern durch Begleitbelege zu sichern.

4.3.2 Die Datenverarbeitung ist für die ordnungsgemäße Verarbeitung der Daten verantwortlich. Hierzu gehören insbesondere die richtige und vollständige Übernahme der Daten, die richtige und vollständige technische Durchführung der Verarbeitung, die Wiederholbarkeit der Verarbeitung im Fall nicht einwandfreier Arbeitsergebnisse, die vollständige Durchführung der ihr obliegenden organisatorischen und sonstigen Kontrollen, die Sicherung der Datenbestände und der Programme gegen Verlust, unzulässige Weitergabe, unbeabsichtigte und unbefugte Veränderung und die richtige und vollständige Weiterleitung der Arbeitsergebnisse.

4.3.3 Bei Datenfernübertragung ist sicherzustellen, dass die Daten richtig und vollständig gesendet und empfangen werden, die Übertragung der Daten wiederholt werden kann und die Daten von Sende- und Empfangsdateien visuell lesbar gemacht werden können.

4.3.4 Es ist sicherzustellen, dass bereits verarbeitete Daten nicht erneut verarbeitet werden und es nicht zu Mehrfachzahlungen oder Mehrfachbuchungen kommt.

4.4 Prüfung der Verfahrensabläufe

Durch mindestens stichprobenweise Prüfung der Dienststellenleiterin oder des Dienststellenleiters oder einer durch sie oder ihn beauftragten Person ist sicherzustellen, dass die genehmigten Verfahrensabläufe und die getroffenen Regelungen eingehalten werden. Bei der Prüfung ist darauf zu achten, dass die erforderlichen Belege vorhanden sind und vorschriftsmäßig aufbewahrt werden. Die Prüfung ist zu bescheinigen.

4.5 Belegfunktion

4.5.1 Belegverarbeitung

Aus den konzeptionellen Unterlagen des Verfahrens muss ersichtlich sein, wie die elektronischen Belege erfasst, empfangen, verarbeitet, ausgegeben und aufbewahrt werden (Nummern 6.1 und 6.2).

4.5.2 Belegsicherung

Die Belege sind unmittelbar nach Eingang oder Entstehung gegen Verlust zu sichern (Nummern 6.1 und 6.2). Zur Sicherung der Beweiskraft nach VV Nr. 5.1.1 sind Belege und Buchungen so zu kennzeichnen, dass sie gegenseitig eindeutig zugeordnet werden können. Liegen den Buchungen automatisierte Berechnungsprozesse teilweise oder vollständig zugrunde, sind sie in der Verfahrensdokumentation nachzuweisen. Änderungen der automatisierten Berechnungsprozesse sind nur mittels eines autorisierten Änderungsverfahrens zulässig.

4.6 Einwilligung zum Betrieb

4.6.1 Unterrichtung, Einwilligungsverfahren

4.6.1.1 Das MF und der LRH sind über beabsichtigte Verfahren nach Nummer 1 so rechtzeitig zu informieren, dass sie ggf. die Gestaltung des Verfahrens beeinflussen können. Die Einwilligungsantragsunterlagen sind dem MF vor Durchführung des Schnittstellentests gemäß Nummer 4.6.1.2 vorzulegen.

4.6.1.2 Sollen Verfahren nach Nummer 1 eingeführt oder wesentlich geändert werden, so bedarf es der Einwilligung des MF. Hierfür hat die nach Nummer 3 zuständige Stelle die Bescheinigung gemäß Nummer 7 und die Stellungnahme des MI nach Nummer 3.2 vorzulegen. Soweit vorgelagerte Verfahren Daten an das HWS des Landes übergeben, muss vor deren Einsatz das MF die Schnittstelle hinsichtlich deren Funktionalität (Datenübermittlung und Verarbeitungsfähigkeit) prüfen und die Richtigkeit der Verarbeitungsergebnisse feststellen. Das MF hat das Einvernehmen mit dem LRH herbeizuführen.

4.6.1.3 Dem MF und dem LRH ist Gelegenheit zu geben, am Test des Verfahrens teilzunehmen.

4.6.1.4 Der Unterrichtung und Einwilligung bedarf es auch, wenn Verfahren oder Verfahrensteile anderer Betreiberinnen und Betreiber übernommen oder wenn die Entwicklung oder die Anwendung von Verfahren oder Verfahrensteilen auf Stellen außerhalb der Landesverwaltung übertragen werden sollen.

5. Internes Kontrollsystem (IKS)

Als IKS wird grundsätzlich die Gesamtheit aller aufeinander abgestimmten und miteinander verbundenen Kontrollen, Maßnahmen und Regelungen bezeichnet.

5.1 Kontrollmaßnahmen

Zur Einhaltung des IKS sind Kontrollen einzurichten, auszuüben und zu protokollieren. Hierzu gehören insbesondere

- regelmäßige Überprüfung und Dokumentation der Zugangsberechtigungen der Personen (Nutzerinnen und Nutzer) zu einer IT-Anwendung (Benutzerkennungen), sowie der eingerichteten Zugriffsrechte entsprechend ihrer tatsächlichen Funktion (Überprüfung der Umsetzung des Rollen- und Rechtekonzepts),
- Einhaltung der Funktionstrennungen,
- Erfassungs- und Abstimmungskontrollen (z. B. Fehlerhinweise, Plausibilitätsprüfungen),
- Verarbeitungskontrollen,
- Einhaltung der Schutzmaßnahmen gegen die beabsichtigte und unbeabsichtigte Verfälschung von Programmen und elektronischen Unterlagen und
- Sicherstellung von Änderungen von automatisierten Berechnungsprozessen nur mittels autorisierter Änderungsverfahren.

5.2 Anlassbezogene Prüfungen

Im Rahmen eines IKS muss auch anlassbezogen (z. B. Systemwechsel) geprüft werden, ob das eingesetzte HKR-IT-Verfahren dem dokumentierten Verfahren entspricht.

6. Aufbewahrung von elektronischen Unterlagen

6.1 Allgemeine Aufbewahrungspflichten

Der sachliche Umfang der Aufbewahrungspflicht ergibt sich aus der VV Nr. 5.7.

6.2 Besondere Aufbewahrungspflichten

6.2.1 Bei elektronischen Unterlagen ist ihr Eingang, ihre Aufbewahrung und ggf. Konvertierung sowie die weitere Verarbeitung zu protokollieren. Dabei muss sichergestellt sein, dass die beteiligten und verantwortlichen Personen und der Umfang der von ihnen jeweils wahrgenommenen Verantwortung eindeutig, dauerhaft und unveränderlich unter Angabe des Datums und (ggf.) der Uhrzeit systemseitig dokumentiert werden und der Zusammenhang der einzelnen Unterlagen zu einem Geschäftsvorfall gewahrt bleibt.

6.2.2 Die Unterlagen sind so geordnet aufzubewahren, dass innerhalb einer angemessenen Frist einzelne Unterlagen zur Verfügung stehen.

6.2.3 Sind aufbewahrungspflichtige elektronische Unterlagen in einem HKR-IT-Verfahren entstanden oder eingegangen, so sind diese Daten in der Form der Erstellung oder der Übernahme unveränderbar aufzubewahren und dürfen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist nicht gelöscht werden. Dies gilt unabhängig davon, ob die Aufbewahrung im Produktivsystem oder durch Auslagerung in ein Archivsystem erfolgt. Es ist sicherzustellen, dass die elektronischen Unterlagen innerhalb der Aufbewahrungszeit auch nach einem Wechsel der zum Zeitpunkt der Speicherung eingesetzten HKR-IT-Verfahren lesbar gemacht und ausgewertet werden können.

6.2.4 Elektronische Unterlagen sind in einem sicheren Verfahren unveränderbar, gegen Verlust, Beschädigung und den Zugriff Unbefugter geschützt aufzubewahren. Es muss sichergestellt sein, dass die Haltbarkeit, die Lesbarkeit und die maschinelle Auswertbarkeit der Unterlagen während der Dauer der Aufbewahrung nicht beeinträchtigt werden.

6.2.5 Eingehende elektronische Unterlagen sind im Rahmen der sachlichen Feststellung auf Integrität und Authentizität zu prüfen. Bei den elektronischen Unterlagen ist auf deren Inhalt abzustellen. So ist z. B. eine E-Mail in elektronischer Form aufbewahrungspflichtig, wenn sie sich als originäre begründende Unterlage darstellt. Dient eine E-Mail nur als „Transportmittel“, z. B. für eine angehängte elektronische Rechnung, und enthält darüber hinaus keine weitergehenden aufbewahrungspflichtigen Informationen, so ist diese nicht aufbewahrungspflichtig.

6.2.6 Elektronische Unterlagen sind jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist lesbar zu machen. Es ist sicherzustellen, dass die elektronische Unterlage unter dem Kennzeichen verwaltet und mit weiteren dazugehörigen Unterlagen zusammengeführt werden kann. Dies gilt für die gesamte Aufbewahrungsfrist.

6.2.7 Die elektronischen Bearbeitungsvorgänge sind zu protokollieren und mit der elektronischen Unterlage zu speichern, damit die Nachvollziehbarkeit und Prüfbarkeit des Originalzustandes und seiner Ergänzungen gewährleistet ist.

6.2.8 Die Aufbewahrung elektronischer Unterlagen bei Bergeschäften kann das MF regeln.

6.3 Prüfbarkeit der aufbewahrungspflichtigen elektronischen Unterlagen

Die elektronischen Unterlagen müssen für die Rechnungsprüfung und für die Aufgaben nach § 9 BHO/LHO auch maschinell auswertbar sein.

6.4 Elektronische Erfassung von Unterlagen in Papierform

6.4.1 Unterlagen in Papierform werden durch den Scanvorgang in elektronische Unterlagen umgewandelt. Es muss dabei sichergestellt werden, dass das Original mit der gescannten Unterlage übereinstimmt und der Zusammenhang der einzelnen Unterlagen gewahrt bleibt.

6.4.2 Die Unterlagen in Papierform dürfen nach dem fehlerfreien Scanvorgang vernichtet werden und die weitere Bearbeitung darf nur noch mit der elektronischen Unterlage erfolgen. Dies gilt nicht, wenn Rechtsvorschriften oder andere zwingende Gründe dem entgegenstehen.

6.4.3 Das Verfahren muss dokumentiert werden. Die zuständige Stelle muss eine Dienstanweisung erstellen, die u. a. regelt, wer nach dem Berechtigungskonzept scannen darf, zu welchem Zeitpunkt gescannt wird (z. B. beim Posteingang, während oder nach Abschluss der Vorgangsbearbeitung), welche Unterlagen gescannt werden, welche Unterlagen in Papierform nach dem Scanvorgang nicht vernichtet werden dürfen, wie die Qualitätskontrolle auf Lesbarkeit und Vollständigkeit erfolgt, wie die elektronische Unterlage einem Geschäftsvorfall zugeordnet wird und wie Fehler protokolliert werden.

7. Inhalt der Bescheinigung nach Nummer 4.6.1.2

Bescheinigung über die Mindestanforderungen für den Einsatz von dem HWS vorgelagerten Vorverfahren

Bezeichnung des Verfahrens:

Art des Vorverfahrens:

Schnittstelle zum HWS:

Testumgebung:

Es wird bescheinigt, dass

1. das o. a. Verfahren den Voraussetzungen dieser Anlage entspricht und die erzeugten Daten unter Einhaltung der genannten Voraussetzungen ohne fachliche oder inhaltliche Mängel bereitgestellt werden;
2. die technische Verarbeitung der durch das o. a. Verfahren erzeugten Daten fehlerfrei sichergestellt ist;
3. für den Fall, dass eine Schnittstelle zum HWS genutzt wird, die Übertragung der durch das o. a. Verfahren erzeugten Daten in das HWS uneingeschränkt und fehlerfrei sichergestellt ist.

Datum,

(Die für das Verfahren fachlich und technisch zuständige oberste Landesbehörde)

An die
Dienststellen der Landesverwaltung

Datum

(BfzH der für das Verfahren fachlich und technisch zuständigen obersten Landesbehörde)

**Verwaltungsvorschriften
zur Landeshaushaltsordnung (VV-LHO);
Bestimmungen über die Mindestanforderungen
für den Einsatz von Verfahren im Haushalts-, Kassen-
und Rechnungswesen zu Nummer 6 der VV
für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung
(zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80 LHO)**

RdErl. d. MF v. 9. 11. 2016 — 43 2-04002 —

— VORIS 64100 —

Bezug: a) RdErl. v. 14. 1. 2014 (Nds. MBL S. 130)
— VORIS 64100 —
b) RdErl. v. 25. 3. 2015 (Nds. MBL S. 506)
— VORIS 64100 —

Der Bezugserlass zu a tritt mit Ablauf des 31. 3. 2015 außer Kraft. Der Bezugserlass zu b tritt mit Ablauf des 31. 12. 2016 außer Kraft.

An die
Dienststellen der Landesverwaltung

— Nds. MBL Nr. 1/2017 S. 17

**Verwaltungsvorschriften
zur Landeshaushaltsordnung (VV-LHO);
Zusätzliche Bestimmungen für manuelle Verfahren**

RdErl. d. MF v. 9. 11. 2016 — 43 2-04002 —

— VORIS 64100 —

Bezug: RdErl. v. 11. 7. 1996 (Nds. MBL S. 1868), zuletzt geändert durch
RdErl. v. 9. 11. 2016 (Nds. MBL 2017 S. 2)
— VORIS 64100 —

1. Grundsatz

Neben den nachfolgenden Bestimmungen sind die VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80 LHO) analog anzuwenden.

2. Anordnungsverfahren

2.1 Anordnungen

2.1.1 Die Anordnungen und die weiteren von den anordnenden Stellen erstellten, die Zahlungen begründenden Belege dürfen nur im Druck oder urschriftlich mit solchen Schreibmitteln ausgefertigt werden, bei deren Verwendung nachträgliche Veränderungen erkennbar sind.

2.1.2 Anordnungen sollen einfach ausgefertigt werden. Sind für die Akten Durchschriften oder Duplikate erforderlich, so müssen sie deutlich als solche gekennzeichnet sein.

2.1.3 Der Betrag ist in dezimaler Schreibweise mit Währungsbezeichnung anzugeben.

2.1.4 Beträge von 1 000 EUR und mehr sowie Beträge in anderen Währungen sind in Buchstaben zu wiederholen. Der für die Betragsangabe vorgesehene Raum ist zu entwerfen, soweit er bei der Eintragung frei bleibt.

2.1.5 In Anordnungen sind Streichungen und sonstige Änderungen an zahlungsrelevanten Daten unzulässig.

2.2 Verantwortlichkeiten

2.2.1 Allgemeines

2.2.1.1 Die Verantwortlichkeiten im Anordnungsverfahren werden durch die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit, die Feststellung der sachlichen Richtigkeit und die Ausübung der Anordnungsbefugnis wahrgenommen.

2.2.1.2 Die Wahrnehmung der Verantwortlichkeiten nach Nummer 2.2.1.1 ist zu bescheinigen. Die Bescheinigungen können zusammengefasst werden; die oder der Anordnungsbefugte darf jedoch nicht zugleich die rechnerische Richtigkeit bescheinigen. Das MF kann im Einvernehmen mit dem LRH Ausnahmen zulassen.

2.2.1.3 Wird die rechnerische Richtigkeit oder die sachliche Richtigkeit nicht von jeweils einer Person allein verantwortet, sind Teilbescheinigungen abzugeben, aus denen der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein muss.

2.2.2 Feststellung der rechnerischen Richtigkeit

2.2.2.1 Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit umfasst die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben richtig sind. Hierzu gehört auch die richtige Anwendung der Berechnungsgrundlagen (z. B. Bestimmungen, Verträge, Tarife).

2.2.2.2 Die rechnerische Richtigkeit ist durch Unterzeichnung des Vermerks „Rechnerisch richtig“ zu bescheinigen.

2.2.3 Feststellung der sachlichen Richtigkeit

2.2.3.1 Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit umfasst die Wahrnehmung der Verantwortlichkeiten nach VV Nr. 2.3 zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80 LHO mit Ausnahme der Verantwortlichkeiten nach Nummer 2.2.2.1.

2.2.3.2 Die sachliche Richtigkeit ist durch Unterzeichnung des Vermerks „Sachlich richtig“ zu bescheinigen.

2.2.4 Ausübung der Anordnungsbefugnis

2.2.4.1 Die Ausübung der Anordnungsbefugnis umfasst die Verantwortung dafür, dass in der Anordnung offensichtlich erkennbare Fehler nicht enthalten sind und die Bescheinigungen der rechnerischen und der sachlichen Richtigkeit von den dazu Befugten abgegeben worden sind.

2.2.4.2 Die Anordnungsbefugnis ist durch Unterschrift unter Angabe des Datums auszuüben.

2.2.4.3 Die Namen und Unterschriftsproben der zur Anordnung berechtigten Personen sind den für Zahlungen zuständigen Stellen mitzuteilen. Die Mitteilung ist von der oder dem Beauftragten für den Haushalt zu unterschreiben und mit dem Dienstsiegel zu versehen. Erlischt die Anordnungsbefugnis, so ist dies der für Zahlungen zuständigen Stelle unverzüglich mitzuteilen. Das MF kann zulassen, dass an die Stelle der Unterschriftsmittel andere Sicherungsmaßnahmen treten.

2.3 Vordruckmuster

Für Anordnungen sind ausschließlich die vom MF genehmigten Vordruckmuster zu verwenden.

3. Führung von Büchern

3.1 Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung

Für die Führung der Bücher sind die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) entsprechend anzuwenden.

3.2 Form der Bücher

3.2.1 Die Bücher sind in gebundener oder gehefteter Form zu führen und so zu sichern, dass Blätter nicht unbemerkt entfernt, hinzugefügt oder ausgewechselt werden können. Die Seiten sind fortlaufend zu nummerieren.

3.2.2 In den Büchern ist nachzuweisen, wer die Buchungen vorgenommen hat und die Verantwortung dafür trägt, dass die Buchungen ordnungsgemäß belegt sind.

3.2.3 Zur Vereinfachung des Buchungsverfahrens können Beträge in Zusammenstellungen erfasst und in Gesamtbeträgen gebucht werden.

3.2.4 Es dürfen nur nach Nummer 2.1.1 zulässige Schreibmittel verwendet, Zeilen nicht freigelassen und Buchungen zwischen den Zeilen nicht vorgenommen werden.

4. Unvermutete Prüfung der für Zahlungen zuständigen Stellen

4.1 Zuständigkeit, Umfang der Prüfung

Das zuständige Ministerium bestimmt die Stelle, der die Prüfung obliegt. Die Prüfung soll auf Stichproben beschränkt werden.

4.2 Zweck der Prüfung

4.2.1 Die Übereinstimmung zwischen Istbestand und Sollbestand ist zu prüfen (Nummer 3.1 der Anlage 3 zu Nr. 7 der VV zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80 LHO). Hierzu ist Folgendes zu veranlassen:

- 4.2.1.1 Der Bestand an Zahlungsmitteln ist von der für die Verwaltung der Zahlungsmittel zuständigen Person vorzählen zu lassen.
- 4.2.1.2 Die Bestände sind auf den Konten bei Kreditinstituten unter Abzug der gebuchten, aber noch nicht gezahlten Beträge zu ermitteln.
- 4.2.1.3 Aus den Summen ist nach den Nummern 4.2.1.1 und 4.2.1.2 der Istbestand festzustellen.
- 4.2.1.4 Der Sollbestand ist zu ermitteln.
- 4.2.1.5 Der Sollbestand ist dem Istbestand gegenüberzustellen.
- 4.2.2 Es ist weiterhin zu prüfen, ob
- 4.2.2.1 ein ggf. festgelegter Höchstbetrag des Istbestandes beim Tagesabschluss nicht überschritten wurde,
- 4.2.2.2 die in der Buchführung nachgewiesenen Wertgegenstände vollständig vorhanden sind (VV Nr. 8.1.1 zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80 LHO),
- 4.2.2.3 die Einzahlungen und Auszahlungen rechtzeitig und vollständig erhoben oder geleistet worden sind und im Übrigen der Zahlungsverkehr ordnungsgemäß durchgeführt worden ist,
- 4.2.2.4 die Verwahrungen und Vorschüsse ordnungsgemäß abgewickelt worden sind,
- 4.2.2.5 die Bücher richtig geführt worden sind und die erforderlichen Belege vorhanden sind. Dazu gehört die ordnungsgemäße Aufbewahrung der Bücher und Belege und Richtigkeit der Rechenergebnisse in den Büchern.
- 4.2.3 Außerdem ist zu prüfen, ob die Aufgaben ordnungsgemäß und sicher erledigt werden, insbesondere ob
- 4.2.3.1 der Grundsatz der Trennung von Anordnung und Ausführung von Kassenaufgaben (§ 77 LHO) beachtet worden ist,
- 4.2.3.2 die Unterschriftenproben der Anordnungsbefugten vorliegen,
- 4.2.3.3 die Bestimmungen für die Sicherung der Zahlstellen des Bundes (ZSiBestB), sowie die Bestimmungen für die Sicherung von Geldtransporten in der Bundesverwaltung (GeSiBestB) aus den Zahlstellenbestimmungen für die Bundesverwaltung analog eingehalten worden sind und
- 4.2.3.4 die in den Niederschriften über vorangegangene Prüfungen enthaltenen Beanstandungen erledigt sind.

4.3 Niederschrift

4.3.1 Über die Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, in der die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung enthalten sein müssen. Geringfügige Mängel sind möglichst im Verlauf der Prüfung zu beseitigen. Sie sollen nicht schriftlich beanstandet werden.

4.3.2 In der Niederschrift sind der Sollbestand und der Istbestand darzustellen. Die einzelnen Beanstandungen sind als Anlagen beizufügen.

4.3.3 Die Niederschrift mit den Anlagen ist der für Zahlungen zuständigen Stelle und, soweit erforderlich, auszugsweise den anderen betroffenen Dienststellen zur Stellungnahme zuzuleiten.

4.3.4 Die Niederschrift mit den Stellungnahmen ist der Aufsichtsbehörde und ggf. der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle, die oder der für Zahlungen zuständigen Stelle angehört, vorzulegen. Unabhängig davon sind ihnen Beanstandungen von grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung unverzüglich anzuzeigen.

5. Schlussbestimmungen

Dieser RdErl. tritt am 1. 1. 2017 in Kraft und mit Ablauf des 31. 12. 2022 außer Kraft.

An die
Dienststellen der Landesverwaltung

— Nds. MBl. Nr. 1/2017 S. 17

D. Ministerium für Soziales, Gesundheit und Gleichstellung

Investitionsprogramm 2016 für Krankenhausbaumaßnahmen

Beschl. d. LReg v. 15. 11. 2016
— MS-404-41203/21 (2016) —

Die LReg hat am 15. 11. 2016 das Investitionsprogramm 2016 für Krankenhausbaumaßnahmen beschlossen.

Das Investitionsprogramm 2016 wird gemäß § 5 Satz 3 NKHG bekannt gemacht (**Anlage**).

— Nds. MBl. Nr. 1/2017 S. 18

Anlage

Investitionsprogramm 2016 nach § 6 KHG

Lfd. Nr.	Krankenhaus-Nr.	Krankenhaus	Maßnahmen	Investitionsprogramm 2016
1	10100001	Braunschweig, Städtisches Klinikum	Betriebsstellenzusammenführung 3 auf 2 Standorte 2. BA , 4. FA	20 000 000
2	10300001	Wolfsburg, Städtisches Klinikum	Neustrukturierung der Kinder- und Jugendmedizin 2. FA	1 000 000
3	15201602	Hann.-Münden, Nephrologisches Zentrum Nds.	Einhäusigkeit NZN und Vereinskrankenhaus 4. FA	6 000 000
4	15401301	Königsutter, AWO Psychiatriezentrum	Neubau einer Tagesklinik in Wolfenbüttel	1 100 000
5	24100106	Hannover, Diakovere Henriettenstift	Zentrale Sterilgutversorgung am Standort Marienstraße 1. FA	2 300 000
6	24100107	Hannover, Kinderkrankenhaus auf der Bult	Sanierungen der Pflegestationen 5. FA	4 000 000
7	24100116	Hannover, Sophien Klinik	Neukonzeption Sophien-Klinik 3. FA	10 000 000
8	25502302	Holzminden, Albert-Schweitzer-Therapeutikum	Neubau einer Tagesklinik	2 000 000

Lfd. Nr.	Krankenhaus-Nr.	Krankenhaus	Maßnahmen	Investitionsprogramm 2016
9	25700901	Bückeberg/Rinteln/Stadthagen	Neubau Zentralkrankenhaus Schaumburg 6. FA	13 200 000
10	25703102	Rinteln, Burghofklinik	Einrichtung von 18 stationären Betten im Kreiskrankenhaus Rinteln	3 000 000
11	35100601	Celle, Allgemeines Krankenhaus	Neustrukturierung des Funktions- und Pflegebereichs 1. BA, 7. FA	6 000 000
12	35502201	Lüneburg, Städtisches Klinikum	Schaffung interdisziplinäre Notaufnahme und IMC, Konzentration Radiologie, Neubau Intensiv 4. FA	7 000 000
13	35903801	Stade, Elbeklinikum	Neu- und Umbau Funktionstrakt ZNA, ITS, IMC, OP 1. BA, 3. FA	3 000 000
14	36000203	Bad Bevensen, Herz-Kreislaufklinik	Zusammenlegung der Intensivmedizin 3. FA	2 000 000
15	40300001	Oldenburg, Pius-Hospital	Umstrukturierung OP/Ersatz F-Flügel letzter BA der Zielplanung, 3. FA	3 000 000
16	40300003	Oldenburg, Evangelisches Krankenhaus	Neubau Funktionstrakt 1. BA, 3. FA	10 000 000
17	45300401	Cloppenburg, St. Josefs-Hospital	Sanierung und Erweiterung 3. FA	5 000 000
18	45403501	Meppen, Krankenhaus Ludmillenstift	Neubau Bettenhaus und Umbau ZNA und OP 4. FA	1 000 000
19	45501401	Sande, Nordwestkrankenhaus	Reorganisation Pflege, 1. FA	3 000 000
20	45701301	Leer, Klinikum Leer	Neubau einer Klinik für Psychosomatische Medizin am Klinikum Leer, 1. FA	3 000 000
21	46000201	Damme, Krankenhaus St. Elisabeth	Neustrukturierung des Pflegebereichs 4. BA, 3. FA	6 000 000
22	46201901	Wittmund, Krankenhaus	Neustrukturierung des Funktionsbereichs 3. FA	3 000 000
		Pauschalansatz für Notmaßnahmen, kleine Baumaßnahmen, Erstananschaffung medizinisch-technischer Großgeräte und Mehrkosten für in Vorjahren in das Investitionsprogramm aufgenommene Maßnahmen		5 400 000
Gesamtsumme Investitionsprogramm 2016				120 000 000

**Hilfen nach den §§ 34, 35, 35 a Abs. 2 Nr. 4
und § 41 SGB VIII;
Festsetzung der monatlichen Barbeiträge (Taschengeld)**

RdErl. d. MS v. 19. 12. 2016 — 305.13-51436 —

— VORIS 21133 —

Bezug: RdErl. v. 25. 3. 2013 (Nds. MBl. S. 328), zuletzt geändert durch
RdErl. v. 1. 11. 2015 (Nds. MBl. S. 1388)
— VORIS 21133 —

Die Anlage zum Bezugserrlass erhält ab 1. 1. 2017 folgende Fassung:

„Anlage

Berechnungsgrundlage			7 Jahre	11 %	12,10
Regelbedarfsstufe 1 nach der Anlage zu § 28 SGB XII	409,00 EUR		8 Jahre	13 %	14,30
Junge Volljährige (ab dem vollendeten 18. Lebensjahr)	27 %	110,00 EUR	9 Jahre	15 %	16,50
Altersstaffelung:			10 Jahre	18 %	19,80
	Prozentualer Anteil	Betrag in EUR	11 Jahre	22 %	24,20
3 Jahre	6 %	6,60	12 Jahre	26 %	28,60
4 Jahre	6 %	6,60	13 Jahre	31 %	34,10
5 Jahre	7 %	7,70	14 Jahre	35 %	38,50
6 Jahre	10 %	11,00	15 Jahre	44 %	48,40
			16 Jahre	52 %	57,20
			17 Jahre	65 %	71,50“.

An
die Region Hannover, Landkreise, kreisfreien Städte und kreisangehörigen Gemeinden
das Niedersächsische Landesamt für Soziales, Jugend und Familie

F. Kultusministerium**Bischöflich Münstersches Offizialat;
Kirchensteuerbeschluss für den Oldenburgischen Teil
der Diözese Münster für das Haushaltsjahr 2017****Bek. d. MK v. 15. 12. 2016 — 36.1-54063/9 —****Bezug:** Bek. v. 9. 2. 2009 (Nds. MBl. S. 278), zuletzt geändert durch Bek. v. 29. 12. 2015 (Nds. MBl. 2016 S. 79)

Der Kirchensteuerbeschluss für das Haushaltsjahr 2017 vom 26. 11. 2016 ist im Einvernehmen mit dem MF genehmigt worden und wird nach § 2 Abs. 9 KiStRG i. d. F. vom 10. 7. 1986 (Nds. GVBl. S. 281), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 16. 12. 2014 (Nds. GVBl. S. 465), bekannt gemacht:

Der mit der Bezugsbekanntmachung veröffentlichte Kirchensteuerbeschluss für das Haushaltsjahr 2009 i. d. F. vom 29. 11. 2014 gilt inhaltlich für das Haushaltsjahr 2017 mit der nachstehenden Maßgabe fort, dass Teil I Nr. 1 wie folgt geändert wird:

- Buchstabe d Satz 4 erhält folgende Fassung:
„Im Übrigen wird auf die Regelungen des ländereinheitlichen Erlasses vom 8. 8. 2016 (Bundessteuerblatt I 2016 S. 773) hingewiesen.“
- Satz 5 wird gestrichen.

— Nds. MBl. Nr. 1/2017 S. 20

**Kirchensteuerbeschlüsse für die Jahre 2017 und 2018
des Bistums der Alt-Katholiken in Deutschland
für die Alt-Katholischen Pfarrgemeinden
auf dem Gebiet des Landes Niedersachsen****Bek. d. MK v. 21. 12. 2016 — 36.1-54063/11 —****Bezug:** Bek. v. 29. 11. 2016 (Nds. MBl. S. 1210)

Die Kirchensteuerbeschlüsse für die Jahre 2017 und 2018 des Bistums der Alt-Katholiken in Deutschland für die Alt-Katholischen Pfarrgemeinden auf dem Gebiet des Landes Niedersachsen (Alt-Katholische Pfarrgemeinde Wilhelmshaven/Niedersachsen-West und Alt-Katholische Pfarrgemeinde Hannover/Niedersachsen-Süd) vom 29. 11. 2016 sind im Einvernehmen mit dem MF genehmigt worden und werden nach § 2 Abs. 9 KiStRG i. d. F. vom 10. 7. 1986 (Nds. GVBl. S. 281), zuletzt geändert am 16. 12. 2014 (Nds. GVBl. S. 465), bekannt gemacht:

Die als Anlage der Bezugsbekanntmachung veröffentlichten Kirchensteuerbeschlüsse für das Jahr 2016 gelten inhaltlich für die Jahre 2017 und 2018 mit der nachstehenden Maßgabe fort, dass Teil I wie folgt geändert wird:

Nummer 1 Buchst. d Satz 4 erhält folgende Fassung:

„Im Übrigen wird auf die Regelungen des ländereinheitlichen Erlasses vom 8. 8. 2016 (Bundessteuerblatt I 2016 S. 773) hingewiesen.“

— Nds. MBl. Nr. 1/2017 S. 20

G. Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Verkehr**Genehmigung zur dauernden Einstellung
des Betriebes gemäß § 11 AEG****Bek. d. MW v. 20. 12. 2016
— 44.1-30221/20/00 —**

Das MW hat der VLO Verkehrsgesellschaft Landkreis Osna-brück GmbH, Bremer Straße 11, 49163 Bohmte, mit Bescheid vom 20. 12. 2016 die Genehmigung zur dauernden Einstellung des Betriebes der Teilstrecke Bohmte—Bruchheide ab Bahn-km 3,158 bis Schwegermoor in Bahn-km 13,378 gemäß § 11 AEG erteilt.

— Nds. MBl. Nr. 1/2017 S. 20

**H. Ministerium für Ernährung, Landwirtschaft
und Verbraucherschutz****Tierschutz;
Enthornen von Kälbern****RdErl. d. ML v. 15. 12. 2016
— 204.1-42507/02-93 (E) —**

— VORIS 78530 —

1. Grundsätzlich ist nach § 6 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3 des Tierschutzgesetzes das betäubungslose Enthornen von Kälbern unter sechs Wochen nur zulässig, wenn der Eingriff im Einzelfall für die vorgesehene Nutzung des Tieres zu dessen Schutz oder zum Schutz anderer Tiere unerlässlich ist.

Mit Schmerzen verbundene Eingriffe an Wirbeltieren dürfen nach § 5 Abs. 1 des Tierschutzgesetzes nicht ohne Betäubung erfolgen, die bei warmblütigen Wirbeltieren von einer Tierärztin oder einem Tierarzt durchgeführt werden muss. In den Fällen, in denen nach § 5 Abs. 3 Nr. 2 des Tierschutzgesetzes für das Enthornen oder das Verhindern des Hornwachstums bei unter sechs Wochen alten Rindern eine Betäubung nicht zwingend gefordert wird, sind dennoch gemäß § 5 Abs. 1 Satz 6 des Tierschutzgesetzes alle Möglichkeiten auszuschöpfen, um die Schmerzen oder Leiden der Tiere zu vermindern.

Nach derzeitigem Wissensstand ist für das betäubungslose Enthornen von Kälbern unter sechs Wochen die thermische Enthornung ohne Entfernung des Gewebestücks aus tiereschutzfachlicher Sicht die Methode der Wahl. Dabei ist auf eine ausreichende Brenntemperatur (500 °C, ggf. Vorheizen) und Brenndauer (abhängig vom Alter des Tieres und des Gerätes), die richtige Dimensionierung des eingesetzten Gerätebrennkopfs (Umfang, Muldentiefe) sowie dessen regelmäßige Kontrolle und Reinigung (Randschärfe, Verunreinigungen/Brennreste) zu achten. Die gerätespezifische Bedienungsanleitung ist unbedingt zu beachten. Der Einsatz geprüfter oder getesteter Geräte ist zu bevorzugen.

Enthornen ist bei Rindern jeden Alters ein schmerzhafter Eingriff. Der Schmerz, welcher durch den Eingriff des Enthornens hervorgerufen wird, ist während und nach dem Enthornen sachgerecht zu minimieren.

Vor diesem Hintergrund sind vor dem Eingriff zumindest ein Sedativum (z. B. xylazinhaltige Präparate) und ein mindestens 24 Stunden wirksames Schmerzmittel (z. B. meloxicamhaltige Präparate) in ausreichender Menge und hinreichend zeitlichem Abstand (mindestens 10 Minuten bei intramuskulärer Applikation [xylazinhaltige Präparate], mindestens 20 Minuten bei subkutaner Injektion [meloxicamhaltige Präparate]) zu verabreichen. Sofern der Eingriff und die erforderlichen Arzneimittelgaben durch die Tierhalterin oder den Tierhalter erfolgen, sollte diese oder dieser ihre oder seine fachliche Einweisung in diese Tätigkeiten durch eine tierärztliche Bestätigung nachweisen können.

Das betäubungslose Enthornen von Kälbern unter sechs Wochen ohne Sedierung und Schmerzmittelgabe ist als Verstoß gegen die im Rahmen von Cross Compliance zu beachtenden Verpflichtungen zu werten (u. a. Vorschriften des Tierschutzgesetzes i. V. m. Artikel 11 der Richtlinie 2008/119/EG des Rates vom 18. 12. 2008 über Mindestanforderungen für den Schutz von Kälbern [ABl. EU 2009 Nr. L 10 S. 7] sowie Artikel 10 Abs. 2 und Nummer 19 des Anhangs der Richtlinie 98/58/EG des Rates vom 20. 7. 1998 über den Schutz landwirtschaftlicher Nutztiere [ABl. EG Nr. L 221 S. 23], geändert durch Verordnung [EG] Nr. 806/2003 des Rates vom 14. 4. 2003 [ABl. EU Nr. L 122 S. 1]).

2. Dieser RdErl. tritt am 12. 1. 2017 in Kraft und mit Ablauf des 31. 12. 2022 außer Kraft.

An
die Region Hannover, Landkreise, kreisfreien Städte
den Zweckverband Veterinäramt JadeWeser
Nachrichtlich:
An
das Niedersächsische Landesamt für Verbraucherschutz und Lebensmittelsicherheit
die Tierärztekammer Niedersachsen
den Landvolk Niedersachsen – Landesbauernverband e. V.
die Landwirtschaftskammer Niedersachsen

— Nds. MBL Nr. 1/2017 S. 20

Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung der Binnenfischerei und Aquakultur

RdErl. d. ML v. 28. 12. 2016
— 102-65341-14 —

— VORIS 79300 —

Bezug: RdErl. v. 22. 6. 2016 (Nds. MBL S. 717)
— VORIS 79300 —

Der Bezugserlass wird mit Wirkung vom 1. 1. 2016 wie folgt geändert:

Nummer 3 Buchst. a Satz 2 erhält folgende Fassung:

„Bei Vorhaben nach den Nummern 2.1.1.1 bis 2.1.1.8 und 2.1.2.1 bis 2.1.2.3 sowie 2.1.2.6 muss das antragstellende Unternehmen das Merkmal eines kleinen oder mittleren Unternehmens („KMU“) i. S. des Artikels 2 Nr. 28 ESI-Verordnung erfüllen;“.

An
das Niedersächsische Landesamt für Verbraucherschutz und Lebensmittelsicherheit
die Landwirtschaftskammer Niedersachsen

— Nds. MBL Nr. 1/2017 S. 21

I. Justizministerium

Zentralstelle Terrorismusbekämpfung

AV d. MJ v. 20. 12. 2016 — 3262-404.165 —

— VORIS 33210 —

Bezug: AV v. 7. 7. 2011 (Nds. MBL S. 480, Nds. Rpfl. S. 300)
— VORIS 33210 —

1. Allgemeines

Zur effektiven Verfolgung terroristischer Straftaten und zur wirksamen Bekämpfung akut auftretender terroristischer Gefährdungslagen wird bei der Generalstaatsanwaltschaft Celle eine landesweit zuständige Zentralstelle eingerichtet. Soweit

ihre Zuständigkeit nicht bereits aus § 143 Abs. 1 GVG folgt, wird die Generalstaatsanwaltschaft Celle gemäß § 143 Abs. 4 und § 147 Nr. 2 GVG als zuständige Schwerpunktstaatsanwaltschaft für die Bezirke der drei niedersächsischen Oberlandesgerichte bestimmt.

Bezeichnung und Anschrift der Zentralstelle lauten:

Generalstaatsanwaltschaft Celle
Zentralstelle Terrorismusbekämpfung
Schloßplatz 2
29221 Celle.

2. Zuständigkeit

2.1 Die Zentralstelle ist sachlich zuständig für die Bearbeitung aller in Niedersachsen anfallenden Ermittlungs- und Strafverfahren, wenn zureichende tatsächliche Anhaltspunkte dafür bestehen, dass es sich um eine terroristisch motivierte Straftat handelt. Dies gilt insbesondere für

2.1.1 Straftaten nach

- a) § 85 StGB (Verstoß gegen ein Vereinigungsverbot),
- b) § 87 StGB (Agententätigkeit zu Sabotagezwecken),
- c) § 88 StGB (Verfassungsfeindliche Sabotage),
- d) § 89 a StGB (Vorbereitung einer schweren staatsgefährdenden Gewalttat),
- e) § 89 b StGB (Aufnahme von Beziehungen zur Begehung einer schweren staatsgefährdenden Gewalttat),
- f) § 89 c StGB (Terrorismusfinanzierung),
- g) § 91 StGB (Anleitung zur Begehung einer schweren staatsgefährdenden Gewalttat),
- h) § 111 StGB (Öffentliche Aufforderung zu Straftaten),
- i) § 126 StGB (Störung des öffentlichen Friedens durch Androhung von Straftaten),
- j) § 129 StGB (Bildung krimineller Vereinigungen),
- k) § 130 StGB (Volksverhetzung),
- l) § 130 a StGB (Anleitung zu Straftaten) und
- m) § 131 StGB (Gewaltdarstellung),

wenn der konkrete Verdacht besteht, dass diese aufgrund terroristischer Motivation oder aus terroristischen Strukturen, Organisationen, Vereinigungen oder deren Umfeld heraus begangen wurden,

2.1.2 die Bearbeitung aller in Niedersachsen anfallenden Ermittlungs- und Strafverfahren wegen des Verdachts von Straftaten nach

- a) dem SprengG,
- b) dem WaffG,
- c) dem Gesetz über die Kontrolle von Kriegswaffen,
- d) dem AWG,

bei denen aufgrund tatsächlicher Anhaltspunkte im konkreten Fall eine terroristische Motivation erkennbar ist und Ermittlungen innerhalb oder im Umfeld terroristischer Strukturen notwendig werden und

2.1.3 die Verfolgung anderer als der in den Nummern 2.1.1 und 2.1.2 genannten Straftaten sowie von Ordnungswidrigkeiten, wenn sie Gegenstand desselben Verfahrens sind.

2.2 Soweit Anhaltspunkte für eine terroristische Motivation oder einen terroristischen Zusammenhang vorliegen, ist die Zentralstelle außerdem zuständig für

2.2.1 Verfahren, die Anlass zur Prüfung des Verdachts einer zur Zuständigkeit des Oberlandesgerichts Celle im ersten Rechtszug (Staatschutzsenat) gehörenden Straftat nach § 120 GVG geben, und ggf. deren Übersendung an den Generalbundesanwalt (§ 142 a Abs. 1 Satz 3 GVG und Nummer 202 RiStBV) sowie für

2.2.2 Verfahren, die vom Generalbundesanwalt nach § 142 a Abs. 2 oder 4 GVG (wieder) an die Generalstaatsanwaltschaft Celle abgegeben werden.

2.3 Die Zentralstelle bleibt zuständig, wenn sich während des Verfahrens herausstellt, dass ein Tatverdacht nach den in den Nummern 2.1 und 2.2 genannten Straftaten nicht (mehr) besteht. Sie kann in diesen Fällen aber das Verfahren jederzeit an die nach § 143 Abs. 1 GVG zuständige Staatsanwaltschaft abgeben. Im Interesse einer zügigen und wirksamen Strafverfolgung soll sie von dieser Befugnis keinen Gebrauch machen, wenn der Abschluss des Verfahrens wegen Art und Umfang des noch bestehenden Tatverdachts vertretbar ist und die übernehmende Staatsanwaltschaft das Verfahren nur mit größerem Arbeitsaufwand zu Ende führen könnte.

2.4 Neben der Zentralstelle bleibt die nach § 143 Abs. 1 GVG berufene Staatsanwaltschaft für das Verfahren zuständig. Diese soll von der Zentralstelle unter nachrichtlicher Beteiligung der jeweils zuständigen Generalstaatsanwaltschaft jedoch nur um einzelne Amtshandlungen ersucht werden, namentlich wenn der voraussichtlich erforderliche Aufwand dadurch insgesamt wesentlich geringer wird oder größere Ortsnähe es angebracht erscheinen lässt (z. B. Eilmaßnahmen, Sitzungsververtretungen). Sie wird von sich aus nur im Einvernehmen mit der Zentralstelle tätig.

2.5 In den von ihr geführten Verfahren nimmt die Zentralstelle auch die Aufgaben der Vollstreckungsbehörde wahr (§ 143 Abs. 4 GVG, §§ 451 ff. StPO, §§ 46 und 91 OWiG).

3. Zusammenarbeit mit den Staatsschutzabteilungen

3.1 Die Staatsschutzabteilungen bei den Staatsanwaltschaften Braunschweig, Lüneburg und Oldenburg arbeiten eng mit der Zentralstelle zusammen. Hierzu benennen die Staatsanwaltschaften Braunschweig, Lüneburg und Oldenburg jeweils eine Dezernentin oder einen Dezernenten ihrer Staatsschutzabteilung als ständige Ansprechpartnerin oder ständigen Ansprechpartner für die Zentralstelle.

Die gegenüber dem Generalbundesanwalt benannten Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für die Terrorismusbekämpfung bei den Generalstaatsanwaltschaften in Braunschweig und Oldenburg nehmen diese Funktion auch gegenüber der Zentralstelle wahr.

Die Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner unterstützen die Zentralstelle in allen Verfahren, die örtlich in ihren Zuständigkeitsbereich fallen, insbesondere durch Einbringen der örtlichen Sach- und Fachkunde.

3.2 Die Zentralstelle und die Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner halten gemeinsame Dienstbesprechungen ab.

3.3 Die Dezernentinnen und Dezernenten der Zentralstelle sowie die Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner bilden sich regelmäßig gemeinsam fort.

4. Zusammenarbeit mit anderen Stellen

4.1 Die Zentralstelle ist Ansprechpartnerin des LKA für Ermittlungen im Vorfeld terroristisch motivierter Straftaten sowie für alle in den Zuständigkeitsbereich der Zentralstelle fallenden Sachverhalte.

4.2 Über den Rahmen der Fortbildung und des Erfahrungsaustausches hinaus hält die Zentralstelle Kontakt zu den mit der Bekämpfung und der Verfolgung des Terrorismus befassten Dienststellen auf Bundes- und Landesebene, insbesondere zum LKA, zum Bundeskriminalamt, zum Generalbundesanwalt und zu den Verfassungsschutzbehörden. Sie teilt ihre dabei gewonnenen Erkenntnisse den Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern bei den Staatsanwaltschaften Braunschweig, Lüneburg und Oldenburg sowie bei den Generalstaatsanwaltschaften in Braunschweig und Oldenburg mit.

5. Verfahren

5.1 Geht eine Anzeige bei einer anderen Staatsanwaltschaft ein oder leitet diese von Amts wegen ein Ermittlungsverfahren wegen einer der in den Nummern 2.1 und 2.2 genannten Straftaten ein, so informiert sie – unter nachrichtlicher Beteiligung der ggf. für sie zuständigen Generalstaatsanwaltschaft in Braunschweig oder Oldenburg – die Zentralstelle unver-

züglich und übersendet ggf. ergänzend die Vorgänge, damit die Zentralstelle eine Übernahme prüfen kann. Zugleich unterrichtet sie bei Übernahme durch die Zentralstelle die für sie zuständige Staatsanwaltschaft (Staatsschutzabteilung) in Braunschweig, Lüneburg oder Oldenburg von dem Verfahren und der Abgabe. Ebenso verfährt sie mit Vorgängen, die ihr gemäß § 69 OWiG von der Verwaltungsbehörde vorgelegt werden. Unaufschiebbare Maßnahmen veranlasst die örtliche Staatsanwaltschaft im Einvernehmen mit der Zentralstelle (siehe Nummer 2.4).

5.2 Die Akten- und Registerführung obliegt der Zentralstelle.

5.3 Ist Anklage nicht beim Oberlandesgericht Celle, sondern bei einem anderen niedersächsischen Gericht zu erheben, leitet die Zentralstelle ihre Anklage – ggf. unter nachrichtlicher Beteiligung der vorgesetzten Generalstaatsanwaltschaft in Braunschweig oder Oldenburg – über die örtlich zuständige Staatsanwaltschaft dem Gericht zu.

Die Zentralstelle übernimmt grundsätzlich die Sitzungsververtretung. Sie prüft, ob eine Unterstützung durch die örtlich zuständige Staatsanwaltschaft in Form einer gemeinsamen Sitzungsververtretung sachgerecht ist und ersucht diese um die Wahrnehmung der Sitzungsververtretung, wenn dies im Einzelfall angemessen ist.

In den Fällen des § 75 OWiG entscheidet die Zentralstelle darüber, ob die Staatsanwaltschaft an der Hauptverhandlung teilnimmt.

6. Schlussbestimmungen

Diese AV tritt am 1. 1. 2017 in Kraft. Die Bezugs-AV tritt mit Ablauf des 31. 12. 2016 außer Kraft.

— Nds. MBl. Nr. 1/2017 S. 21

Benennung ehrenamtlicher Richterinnen und Richter aus den Kreisen der Arbeitgeber in der Sozial- und der Arbeitsgerichtsbarkeit

Gem. RdErl. d. MJ, d. StK u. d. übr. Min. v. 21. 12. 2016
— 2000-202.400 —

— VORIS 30000 —

1. Aufgrund von § 22 Abs. 2 Nr. 3 und § 37 Abs. 2 des Arbeitsgerichtsgesetzes i. d. F. vom 2. 7. 1979 (BGBl. I S. 853, 1036), zuletzt geändert durch Artikel 15 Abs. 5 des Gesetzes vom 21. 11. 2016 (BGBl. I S. 2591), sowie von § 16 Abs. 4 Nr. 3 und § 35 Abs. 1 Satz 2 SGG i. d. F. vom 23. 9. 1975 (BGBl. I S. 2535), zuletzt geändert durch Artikel 15 Abs. 6 des Gesetzes vom 21. 11. 2016 (BGBl. I S. 2591), wird angeordnet:

Ehrenamtliche Richterinnen und Richter für die Gerichte für Arbeitsachen und für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit nach Maßgabe der o. a. Vorschriften sollen Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2 sowie vergleichbare Beschäftigte sein, die in ihrer dienstlichen Eigenschaft Arbeitgeber- oder sonstige mit Entscheidungsbefugnissen in Personalangelegenheiten verbundene leitende Funktionen ausüben, als Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter in Personalangelegenheiten der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer tätig oder für die inhaltliche Bearbeitung von Grundsatzfragen des Arbeits-, Tarif- oder Sozialrechts zuständig sind. Bei der Benennung sollen Frauen und Männer in gleichem Umfang berücksichtigt werden.

2. Dieser Gem. RdErl. tritt am 1. 1. 2017 in Kraft und mit Ablauf des 31. 12. 2021 außer Kraft.

An das
Landesozialgericht Niedersachsen-Bremen
Landesarbeitsgericht Niedersachsen

— Nds. MBl. Nr. 1/2017 S. 22

K. Ministerium für Umwelt, Energie und Klimaschutz

Empfehlungen zur Feststellung und Festsetzung von Überschwemmungsgebieten

RdErl. d. MU v. 11. 11. 2016 — 62023/420-0002 —

— VORIS 28200 —

Bezug: RdErl. v. 2. 7. 2003 (Nds. MBl. S. 555), geändert durch
RdErl. v. 25. 10. 2004 (Nds. MBl. S. 682)
— VORIS 28200 —

1. Rechtsgrundlagen

Nach § 76 Abs. 2 WHG sind innerhalb der Risikogebiete mindestens die Gebiete, in denen ein Hochwasserereignis statistisch einmal in 100 Jahren zu erwarten ist, sowie die zur Hochwasserentlastung und Rückhaltung beanspruchten Gebiete als Überschwemmungsgebiete festzusetzen. Die Gebiete, in denen ein Hochwasserereignis statistisch nur einmal in 100 Jahren zu erwarten ist, waren bis zum 22. 12. 2013 festzusetzen. Mit der Verordnung über die Gewässer und Gewässerabschnitte, bei denen durch Hochwasser nicht nur geringfügige Schäden entstanden oder zu erwarten sind vom 26. 11. 2007 (Nds. GVBl. S. 669), geändert durch Artikel 2 § 9 des Gesetzes vom 12. 11. 2015 (Nds. GVBl. S. 307), hat das MU die Gewässer und Gewässerabschnitte bestimmt, für die nach § 115 Abs. 2 Satz 1 NWG Überschwemmungsgebiete festzusetzen sind. Diese Gebiete überschneiden sich z. T. mit den Gebieten nach § 76 Abs. 2 WHG.

Die Zuständigkeit für die Festsetzung der Überschwemmungsgebiete liegt nach § 115 Abs. 2 Satz 2 NWG grundsätzlich bei den unteren Wasserbehörden (im Folgenden: UWB). Die Vorschrift stellt klar, dass die Festsetzung auf der Grundlage der durch den gewässerkundlichen Landesdienst — NLWKN — erstellten Arbeitskarten erfolgt, d. h. die Ermittlung/Feststellung der Überschwemmungsgebiete durch diesen geschieht. § 115 Abs. 5 NWG regelt die vorläufige Sicherung der Überschwemmungsgebiete durch den NLWKN.

Im Folgenden werden vor dem Hintergrund der aktuellen Rechtslage die fachlichen Grundlagen der Ermittlung der Überschwemmungsgebiete, das Instrument der vorläufigen Sicherung, die Grundzüge des Festsetzungsverfahrens sowie die Zusammenarbeit zwischen dem NLWKN und den UWB geregelt. Der Vollzug der Überschwemmungsgebietsverordnungen einschließlich der Anwendung von § 78 Abs. 1 bis 5 WHG ist Aufgabe der UWB und bleibt unberührt.

2. Ermittlung der Überschwemmungsgebietsgrenze durch den NLWKN/ Fachtechnische Unterlagen und Methoden

2.1 Maßgebendes Hochwasserereignis

Das maßgebende Hochwasserereignis ist gemäß § 115 Abs. 2 NWG und § 76 Abs. 2 Nr. 1 WHG die Wassermenge des hundertjährigen Hochwasserereignisses (HQ₁₀₀). Der Wert ist durch den NLWKN zu ermitteln. Dabei sind der RdErl. Ermittlung von Hochwasserabflussspenden für Fließgewässer vom 2. 7. 2003 (Bezugserlass) und die vor Ort vorhandenen Kenntnisse über tatsächlich abgelaufene Hochwasserereignisse zu berücksichtigen.

Unterhalb von Stauanlagen ist grundsätzlich der hundertjährige Abfluss bei der Ermittlung des Überschwemmungsgebietes zugrunde zu legen. Ein begründeter Einzelfall als Ausnahme von der Regelung nach Satz 1 liegt vor, wenn es sich um eine Stauanlage gemäß § 52 (Talsperre) oder § 56 NWG (andere Stauanlage) handelt. Zusätzlich müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

- ein ausschließlich dem Hochwasserschutz vorbehaltener Rückhalteraum, der mindestens auf ein Ereignis mit hundertjähriger Eintrittswahrscheinlichkeit bemessen ist,
- die Stauanlage unterliegt einer Aufsicht,
- ein Betriebsplan liegt vor und
- die Anlage kann technisch gesteuert werden.

In diesen Fällen kann die maximale Abflussleistung der Stauanlage angesetzt werden. Die Seeretention kann in begründete

ten Ausnahmen auch bei Anlagen angesetzt werden, die die Bedingungen von Absatz 2 Satz 3 nicht erfüllen, z. B. Talsperren mit einem Hochwasserschutzraum, dessen Bemessungsvolumen kleiner als ein HQ₁₀₀ Ereignis ist.

2.2 Modellierung

Für die hydraulische Modellierung von Überschwemmungsgebieten stehen grundsätzlich eindimensionale und zweidimensionale Modelle zur Verfügung. Die Wahl der erforderlichen Modelltechnik liegt im fachlichen Ermessen des NLWKN. Die Berechnung und der Modellaufbau sind nachvollziehbar im Erläuterungsbericht zu beschreiben und die Modellparameter entsprechend zu dokumentieren.

2.2.1 Modellgenauigkeitsbetrachtungen

Ein computergestütztes Modell stellt immer nur eine vereinfachte Abbildung der natürlichen Verhältnisse dar. Da viele Eingangsgrößen für die hydraulische Berechnung Toleranzen aufweisen, kann es empfehlenswert sein, die Wirkung einzelner Parameter auf die berechneten Überschwemmungsflächen zu untersuchen. Hierzu können beispielsweise die Abflüsse und die hydraulischen Rauheiten variiert und sowohl die maximalen als auch die minimalen Ausdehnungen der Überschwemmungsgebiete berechnet werden. Die Kenntnis dieser Toleranzgrenzen von Überschwemmungsgebieten ist insbesondere in solchen Bereichen von Bedeutung, die rechnerisch lediglich wenige Dezimeter überflutet werden.

Die Erfahrung zeigt, dass in der Regel trotz umfassender Kalibrierung eine höhere Genauigkeit der hydraulischen Berechnung als von bis zu ± 20 cm kaum erreicht werden kann.

2.2.2 Bauwerke

Die wichtigsten hydraulisch relevanten Bauwerke in Gewässern sind Brücken, Wehre und Durchlässe. Die unterschiedlichen Abflusszustände werden mithilfe unterschiedlicher Überfall-, Fließ- oder Widerstandsformeln unter Verwendung entsprechender Beiwerte bzw. Parameter berechnet. Dazu ist eine entsprechende Parametrisierung der Bauwerke anhand ihrer Form und ihrer Abmessungen erforderlich.

Es ist darzulegen, welche Überfall-, Fließ- oder Widerstandsformeln mit welchen Parametern die herangezogene Software verwendet. Die Parametrisierung ist für jedes Bauwerk zu dokumentieren.

2.3 Grenze des Überschwemmungsgebietes

Nach rechnerischer Ermittlung der Grenze des Überschwemmungsgebietes ist der Bereich örtlich visuell zu kontrollieren und zu entscheiden, ob weitere Nachvermessungen oder Korrekturen einzuarbeiten sind. Die Begehung ist zu kartieren, zu protokollieren und mit einer Fotodokumentation zu belegen. Zweckmäßigerweise ist für die Dokumentation die Datenbankform zu wählen, um eine Darstellung über GIS zu ermöglichen.

Das Überschwemmungsgebiet und seine Grenzen sind in den Arbeitskarten darzustellen, die Grundlage für die vorläufige Sicherung und das Festsetzungsverfahren sind. Die Ausgestaltung der Karten ist gemäß Nummer 4.2 vorzunehmen.

Die Anschlüsse an vorhandene Überschwemmungsgebiete sollten den örtlichen Verhältnissen entsprechend gewählt werden. Sofern es zu Überlappungen eines neuen mit einem bereits vorhandenen Überschwemmungsgebiet eines anderen Gewässers kommt, werden beide Überschwemmungsgebiete für diese Fläche separat dargestellt. Bei Anpassungen eines dieser Überschwemmungsgebiete bleibt das Überschwemmungsgebiet des anderen Gewässers in dem Überlappungsbereich unberührt.

Bei Überschwemmungsgebieten desselben Gewässers sollen die Übergänge entsprechend den aktuellen Erkenntnissen angeglichen werden, um Sprünge zu vermeiden.

3. Vorläufige Sicherung gemäß § 115 Abs. 5 NWG

3.1 Öffentliche Bekanntmachung

Die öffentliche Bekanntmachung der Arbeitskarten erfolgt unmittelbar nach der Übergabe an die UWB durch den NLWKN im Nds. MBl. In der Bekanntmachung ist darauf hinzuweisen, dass Ausfertigungen der Karten bei der zuständigen UWB aufbewahrt werden und von jedermann kostenlos einge-

sehen werden können (vgl. § 115 Abs. 5 Satz 2 NWG). § 91 Abs. 2 NWG ist entsprechend anzuwenden, d. h. der Geltungsbereich der vorläufigen Sicherung ist grob zu beschreiben oder eine Übersichtskarte mit einem Maßstab 1 : 50 000 oder genauer ist mit zu veröffentlichen. Außerdem hat ein Hinweis auf die Rechtswirkungen der vorläufigen Sicherung (vgl. Nummer 3.2) unter Angabe der entsprechenden Rechtsvorschriften zu erfolgen.

Zusätzlich erfolgt eine Veröffentlichung im Internet (ÜSG-Kataster). Des Weiteren erscheint eine Pressemitteilung des NLWKN, welche auch den örtlichen Tageszeitungen zur Verfügung gestellt wird.

3.2 Wirkung der vorläufigen Sicherung

Die Gebiete gelten ab dem Datum der Bekanntmachung im Nds. MBl. bis zur Festsetzung eines Überschwemmungsgebietes als vorläufig gesichert nach § 76 Abs. 3 WHG. In diesen Gebieten finden damit nach § 78 Abs. 6 WHG die Schutzvorschriften der Absätze 1 bis 5 entsprechende Anwendung. So dürfen nach § 78 Abs. 1 Nr. 1 WHG keine neuen Baugebiete mehr ausgewiesen werden; Ausnahmen bedürfen der Zulassung durch die UWB. Die Errichtung und die Erweiterung baulicher Anlagen nach § 78 Abs. 1 Nr. 2 WHG sowie weitere Maßnahmen nach § 78 Abs. 1 Nrn. 3 bis 9 WHG sind ebenfalls verboten und nur im Fall einer Zulassung oder Genehmigung durch die UWB zulässig.

Die dargestellten Rechtswirkungen treten kraft Gesetzes ein. Darüber hinausgehende Regelungen durch den NLWKN im Rahmen der vorläufigen Sicherung sind weder erforderlich noch zulässig.

Mit der Festsetzung des Überschwemmungsgebietes verliert die vorläufige Sicherung ihre Wirkung, ohne dass es einer Aufhebung bedarf.

Bei der vorläufigen Sicherung handelt sich nach der Rechtsprechung um eine Allgemeinverfügung, der nach § 37 Abs. 6 VwVfG eine Rechtsbehelfsbelehrung beizufügen ist.

4. Festsetzungsverfahren, Erlass der Rechtsverordnung, Verkündung

4.1 Verfahren

Gemäß § 115 Abs. 3 NWG ist vor dem Erlass der Verordnung ein Anhörungsverfahren durchzuführen. § 73 VwVfG gilt hierfür sinngemäß. Diejenigen, deren Einwendungen nicht Entsprechung finden, sind gemäß § 115 Abs. 3 Satz 3 NWG über die Gründe zu unterrichten.

Sofern dies zweckmäßig erscheint, kann das Fachministerium gemäß § 129 Abs. 2 NWG für Überschwemmungsgebiete, die die Grenze einer UWB überschreiten, eine zuständige UWB für die Festsetzung des gesamten Gebietes bestimmen. Von dieser Möglichkeit wird in der Regel nur dann Gebrauch gemacht, wenn dies von den beteiligten UWB so gewünscht wird oder keine Einigung erzielt werden kann. Einer entsprechenden Bitte um Zuständigkeitsbestimmung ist seitens der UWB, die die Zuständigkeit übernehmen will, die Stellungnahme der anderen beteiligten UWB beizufügen. Die Beschlussfassung über die Verordnung erfolgt gemäß § 58 Abs. 1 Nr. 5 NKomVG durch die Vertretung der für zuständig erklärten UWB. Die UWB hat die anderen, ebenfalls örtlich betroffenen UWB, im Verfahren zu beteiligen und sich eng mit ihnen abzustimmen. Bezüglich der Verkündung der Verordnung ist § 11 Abs. 6 Satz 2 NKomVG zu beachten.

4.2 Karten

Die Karten des Überschwemmungsgebietes sind auf der Basis einer lagegenauen Karte (Amtliche Karte im Maßstab 1 : 5 000 [AK5]) in der Regel im Maßstab 1 : 5 000 zu erstellen.

Zusätzlich zu den in der **Anlage** definierten Karteninhalten muss die Karte folgende Eintragungen enthalten:

- Bei Gewässern, die wegen ihrer Länge in mehrere Verfahrensabschnitte unterteilt sind, sind die einzelnen Blätter insgesamt durchnummerieren. Die Verfahrensabschnitte werden entsprechend dem vollen kleinsten Flusskilometer des Verfahrensabschnitts benannt. Es sollte eine ausreichende Überschneidung der Blätter geben, um im Randbereich mit den Karten arbeiten zu können.

Für ein späteres Kartenwerk sollten die einzelnen Blätter klar definiert werden, Benennungen sollten aufeinander abgestimmt werden, sodass doppelte Bezeichnungen vermieden werden.

- Auf der Karte muss folgender Text angebracht sein (Aufdruck, Stempel oder Aufkleber) oder es muss Raum hierfür vorgehalten sein:

„Anlage ... Blatt-Nr. ... zur Überschwemmungsgebietsverordnung des Landkreises/der Stadt ... vom ... Aktenzeichen ...“.

Insellagen kleiner als 25 m² innerhalb des ermittelten Überschwemmungsgebietes sind in den Arbeitskarten des NLWKN grundsätzlich zu entfernen. Zusätzlich können nach Abstimmung gemäß Nummer 5.1.3 Insellagen innerhalb des ermittelten Gebietes mit einer Fläche von weniger als ca. 300 m² aus der Darstellung entfernt und als Überschwemmungsgebiet dargestellt werden.

Eine Übersichtskarte hat zweckmäßigerweise einen Maßstab von 1 : 50 000 oder genauer.

Alle Karten sind aus dauerhaftem Material herzustellen. Bei der aufstellenden UWB sind sie zusätzlich in digitaler Form (Shape und PDF) aufzubewahren.

4.3 Verkündung

Die beschlossene Verordnung ist von der UWB nach § 11 NKomVG i. V. m. der jeweiligen Hauptsatzung in einem von der Kommune herausgegebenen amtlichen Verkündungsblatt, in einer oder mehreren örtlichen Tageszeitungen oder im Internet bekannt zu machen.

Wenn die Karten, die Bestandteil der Verordnung sind, nicht im Verkündungsblatt abgedruckt werden, ist im Verordnungstext auf die Möglichkeit der kostenlosen Einsichtnahme bei der jeweiligen UWB und der Gemeinde, deren Gebiet betroffen ist, hinzuweisen. Außerdem muss der Verordnungstext entweder eine grobe Beschreibung des festgesetzten Überschwemmungsgebietes enthalten oder der Verordnung ist eine Übersichtskarte im Maßstab 1 : 50 000 oder genauer beizufügen (§ 115 Abs. 3 Satz 4 i. V. m. § 91 Abs. 2 NWG). Aus praktischen Gründen sollte die Übersichtskarte beigelegt werden.

4.4 Anzahl der Ausfertigungen

Bei der UWB verbleiben zwei Exemplare einschließlich der Karten und der Festsetzungsunterlagen.

Weitere Ausfertigungen der Rechtsverordnung mit den zugehörigen Karten erhalten folgende Stellen:

- die betroffenen Gemeinden für ihr Gebiet,
- der NLWKN (zusätzlich digitale Karten, z. B. für das Überschwemmungsgebietskataster),
- die zuständige Außenstelle der Generaldirektion Wasserstraßen und Schifffahrt, wenn das Überschwemmungsgebiet auch im Bereich von Bundeswasserstraßen festgesetzt wurde.

5. Zusammenarbeit zwischen dem NLWKN und den UWB

5.1 Aufgaben des NLWKN

5.1.1 Vor Beginn der Ermittlungen führt der NLWKN mit der UWB ein Vorabstimmungsgespräch durch.

5.1.2 Nach erfolgter Auftragsvergabe der Berechnungen lädt der NLWKN zur Abstimmung (zu beachtende Vorgaben, vorhandene Daten, besondere örtliche Gegebenheiten) die UWB, die zuständige Stadt oder Gemeinde, den Unterhaltungsverband und ggf. weitere Stellen, die über Grundlagendaten verfügen, ein. Die Beteiligten haben dem NLWKN alle verfügbaren Grundlagendaten und modellrelevanten Zusatzinformationen (wie z. B. eigene Vermessungsdaten, Laserscandaten, Kanaldeckelhöhen, Lage von Durchlässen und Absperrbauwerken usw.) in der Regel bis spätestens vier Wochen nach dem Abstimmungstermin vorzulegen, damit diese bei der nachfolgenden Modelllaufstellung berücksichtigt werden können. Spätere Erkenntnisse sind im Festsetzungsverfahren zu würdigen. Das Besprechungsergebnis wird protokolliert. Über die Arbeiten wird die Öffentlichkeit informiert, z. B. in Form einer Presseinformation oder im Rahmen einer öffentlichen Veranstaltung.

5.1.3 Nach der Ermittlung des Überschwemmungsgebietes werden die Ergebnisse in digitaler Form an den in Nummer 5.1.2 Satz 1 genannten Teilnehmerkreis übermittelt und der NLWKN lädt zu einer Vorstellung und Erörterung der Ergebnisse ein. Die Besprechung dient dazu, etwaige Unstimmigkeiten im technischen Ergebnis zu besprechen und möglichst auszuräumen.

So weit vereinbart, werden auch weitere Berechnungsergebnisse, wie z. B. Wassertiefen für vertiefte weitere Prüfungen durch den NLWKN bereitgestellt.

Sollte es Zweifel an den Ergebnissen zu einzelnen Bereichen geben und es wird eine visuelle Kontrolle oder Nachvermessung vereinbart, ist der UWB die Gelegenheit zu geben, an dieser teilzunehmen. Erforderlichenfalls wird ein weiterer Termin zur Ergebnisvorstellung vereinbart.

Das Ergebnis der Besprechung ist ebenfalls zu protokollieren. Die abgestimmten Protokolle sind Bestandteil der Ermittlungsunterlagen.

Erforderlichenfalls werden die notwendigen Arbeitskarten angepasst und erneut digital übergeben.

Sofern die UWB keine weiteren fachlichen Hinweise hat oder eine visuelle Kontrolle durchführen möchte, ist nach einer im Protokoll festgelegten Frist von in der Regel vier Wochen das Benehmen hergestellt.

Vor der Veröffentlichung im Nds. MBl. (vorläufige Sicherung) übergibt der NLWKN die weiteren in der Anlage aufgeführten Unterlagen an die UWB.

Nach der Veröffentlichung werden die in der Tabelle der Anlage aufgeführten noch ausstehenden Unterlagen den UWB und Gemeinden bereitgestellt.

5.1.4 Der NLWKN vertritt im Erörterungstermin die von ihm zur Verfügung gestellten gewässerkundlichen Daten und Karten.

5.2 Aufgaben der UWB

5.2.1 Die UWB übergeben alle eigenen vorhandenen Informationen zu Geländehöhen (Vermessungen, Kanalbestandspläne, Laserscan-Befliegung, Angaben zu historischen Überschwemmungen) und Wasserständen sowie alle eigenen vorhandenen hydraulisch relevanten Informationen (zu Hochwasserschutzmaßnahmen, Zulassungen oder Genehmigungen nach § 78 Abs. 2 bis 4 WHG, der Lage von Durchlässen und Absperrbauwerken usw.) für das Untersuchungsgebiet an den NLWKN.

5.2.2 Die UWB begleiten aktiv die Feststellungen des NLWKN. Sie unterrichten den NLWKN über laufende Maßnahmen und Planungen an den Gewässern sowie in den Überschwemmungsgebieten und über die voraussichtlichen Auswirkungen auf die Feststellungen.

5.2.3 Auf der Grundlage der Arbeitskarten führen die UWB das Festsetzungsverfahren durch. Dabei muss die Grenze des festzusetzenden Überschwemmungsgebietes nicht in jedem Fall exakt mit der Grenze des vom NLWKN festgestellten und in den Arbeitskarten dargestellten, beim Bemessungshochwasser überschwemmten Gebietes übereinstimmen. Vielmehr haben die UWB die Anregungen und Bedenken aus dem Beteiligungsverfahren unter Berücksichtigung der Genauigkeitsbetrachtungen in Nummer 2.2.1 zu würdigen. Außerdem sollte aus Gründen der Verwaltungspraktikabilität und im Interesse eines wirksamen Hochwasserschutzes die Grenze des verordneten Überschwemmungsgebietes grundsätzlich in der Natur oder in der vorhandenen Bebauung äußerlich erkennbaren Linien folgen. Nur so ist gewährleistet, dass vorhandenes Gefährdungspotenzial und bestehende Nutzungseinschränkungen für die zuständigen Behörden und die Betroffenen gleichermaßen erkennbar sind. Grundsätzlich darf dabei das Überschwemmungsgebiet nicht über das Erforderliche hinaus arrondiert werden. Es ist jedoch nicht zu beanstanden, wenn großräumig völlig untergeordnete Flächen in das Überschwemmungsgebiet mit einbezogen werden, sofern auf diese Weise eine eindeutige Abgrenzung des Gebietes ermöglicht wird. Diese Ausdehnung darf allerdings nicht erheblich sein.

Diese Grundsätze gelten auch dann, wenn keine diesbezüglichen Anregungen und Bedenken aus dem Beteiligungsverfahren vorliegen. Sie sind bei der Festsetzung von der Behörde von Amts wegen zu berücksichtigen.

5.2.4 Nach Abschluss des Festsetzungsverfahrens sind dem NLWKN die Daten des festgesetzten Überschwemmungsgebietes zeitnah (vgl. Nummer 7) zu übermitteln, damit das Überschwemmungsgebiet in den Internetauftritt des MU (Umweltkarten) eingestellt werden kann. Danach sind alle Veränderungen des festgesetzten Überschwemmungsgebietes dem NLWKN zeitnah, spätestens aber drei Monate nach Wirksamwerden, zur Korrektur der Umweltkarten mitzuteilen.

5.3 Kostentragung

Die Finanzierung der Feststellung von Überschwemmungsgebieten erfolgt durch Haushaltsmittel des Landes. Mit diesen Mitteln erstellt der NLWKN die Arbeitskarten, die an die UWB geliefert werden. Der Umfang der Daten und der Kartenbereitstellung ist in der Anlage dargestellt. Bei Einwendungen im Festsetzungsverfahren, die erhebliche Änderungen der Arbeitskarten notwendig machen, werden diese Änderungen vom NLWKN vorgenommen. Als erheblich gelten Änderungen, die eine neue Berechnung des Überschwemmungsgebietes, z. B. aufgrund von signifikanten Änderungen der Abflussmengen oder aufgrund neuer hydraulischer Erkenntnisse, erforderlich machen.

Sächliche Verwaltungskosten im Rahmen des von der UWB durchzuführenden Festsetzungsverfahrens sind von der UWB zu tragen. Dazu zählen z. B. die Vervielfältigungs- oder Druckkosten für die Unterlagen einschließlich der Karten, die für die Öffentlichkeitsbeteiligung erforderlich sind. Für die UWB besteht nach Nummer 5.2 eine Mitwirkungspflicht bei den Feststellungen des NLWKN. Dabei ist zu beachten, dass eine Verletzung der Mitwirkungspflicht, z. B. durch verzögerte Übergabe der bei den UWB vorhandenen Daten, zu erheblichen Mehrkosten führen kann.

6. Prioritäten

Überschwemmungsgebiete nach § 76 Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 WHG sind prioritär festzusetzen.

Im Allgemeinen soll die Festsetzung eines Überschwemmungsgebietes spätestens fünf Jahre nach seiner vorläufigen Sicherung erfolgen.

7. Kataster der Überschwemmungsgebiete

Festgesetzte Überschwemmungsgebiete sind nach § 87 Abs. 2 Nr. 3 WHG in das Wasserbuch einzutragen. Daneben können Bevölkerung und Behörden sich über ein vom NLWKN gepflegtes digitales Überschwemmungsgebietskataster, welches über den Umweltkartenserver des Landes Niedersachsen (www.umweltkarten-niedersachsen.de) im Internet abrufbar ist, jederzeit über den aktuellen Stand der Überschwemmungsgebietsfestsetzungen informieren.

Das Überschwemmungsgebietskataster beinhaltet die gemäß § 115 Abs. 5 NWG vorläufig gesicherten Überschwemmungsgebiete und die festgesetzten Überschwemmungsgebiete.

Die Daten für die festgesetzten Überschwemmungsgebiete werden von der zuständigen UWB in einem vom NLWKN festzulegendem Format gesandt. Um eine reibungslose Übernahme in das digitale Überschwemmungsgebietskataster zu ermöglichen, müssen die Daten den im Internet des NLWKN unter http://www.nlwkn.niedersachsen.de/download/76635/Datenaustauschformat_UeSG.pdf herunterladbaren „Datenaustauschformat ÜSG“ festgelegten Spezifikationen entsprechen.

Die Daten für die vorläufig gesicherten Überschwemmungsgebiete werden vom NLWKN in das Kataster eingepflegt.

8. Schlussbestimmung

Dieser RdErl. tritt am 11. 1. 2017 in Kraft und mit Ablauf des 31. 12. 2022 außer Kraft.

An
die Region Hannover, Landkreise, kreisfreien und großen selbständigen Städte
den Niedersächsischen Landesbetrieb für Wasserwirtschaft, Küsten- und Naturschutz

**Art und Umfang der vom NLWKN
zur Verfügung gestellten Unterlagen**

Zum Termin gemäß Nummer 5.1.3 Abs. 1 werden folgende Unterlagen digital je einmal pro UWB an diese übergeben:

- Übersichtskarte (Entwurf, Maßstab 1 : 50 000 oder genauer),
- Arbeitskarte Überschwemmungsgebiet (im Folgenden: ÜSG) (Entwurf; Maßstab 1 : 5 000).

Vor der Veröffentlichung im Nds. MBL. (vorläufige Sicherung) werden folgende Unterlagen zur öffentlichen Auslegung an die UWB gemäß Nummer 5.1.3 Abs. 7 analog und digital je einmal pro UWB an diese übergeben.




- Übersichtskarte (Maßstab 1 : 50 000 oder genauer),
- Arbeitskarte ÜSG (Maßstab 1 : 5 000),
- Text und Karte für das Nds. MBL.

Nach der Veröffentlichung im Nds. MBL. (vorläufige Sicherung) werden folgende Unterlagen gemäß Nummer 5.1.3 Abs. 8 digital und analog (Fotodokumentation zu Nummer 2.3 nur digital) je einmal pro UWB bzw. Gemeinde übergeben:

Unterlagen für Kommunen nach Abschluss der vorläufigen Sicherung

Art der Unterlage	Inhalt	Maßstab	ESRI-Shape/ File-GDB	Abgabe an UWB analog	Abgabe an UWB Digital (PDF)
Erläuterungsbericht				X	X
Übersichtskarte		1 : 50 000 oder genauer	X	X	X
Arbeitskarte ÜSG		1 : 5 000	X	X	X
Wassertiefenkarte ¹⁾ soweit vereinbart			X		
Wasserspiegellagen ¹⁾ soweit vereinbart	Rasterdatensatz der Wasserspiegel- lagen des ÜSG		X		
Längsschnitt				X	X
Querprofil ²⁾					X
Protokolle					X
Fotodokumentation					X

Farben der Kartendarstellung

Thema	Farbe	Farbwerte			Linienstärke
		R	G	B	
Hauptgewässer	Blau	0	112	255	2
	ggf. mit schwarzer Kilometrierung				
Nebengewässer	Blau	0	112	255	0,5
Festgesetzte ÜSG-Fläche	Hellblau, 30 % Transparenz	115	223	255	
ÜSG-Grenze	Rot	230	0	0	1,25
Verfahrensgrenze	Rot	250	52	17	
Landesgrenze	Grün	56	168	0	5
	Namens Nachbarländer in schwarz  Schwarz; Strich Punkt				4
Landkreisgrenze	Grün	56	168	0	4
	Namens Nachbarländer in schwarz  Schwarz; Strich Punkt Punkt				3
Gemeindegrenze	Grün	56	168	0	3
	Namens Nachbarländer in schwarz  Schwarz; Strich Punkt Punkt Punkt				2

¹⁾ Bei zweidimensionaler Modellierung.

²⁾ Bei eindimensionaler Modellierung.

Legende

Jede Karte muss eine Legende mit den verwendeten o. a. Symbolen enthalten.

Das Ausgabedatum der Kartengrundlage, der Name des Gewässers, der Maßstab sowie das Datum des Bearbeitungsstandes der Karte sind in die Legende einzutragen.

In der Legende ist außerdem zu vermerken, dass die Darstellung des Gewässers nur zur Information erfolgt, denn bei diesen Darstellungen handelt es sich nicht um rechtsverbindliche Abgrenzungen oder Festsetzungen.

Änderung der Satzung des Wasserverbandes Peine**Bek. d. MU v. 16. 12. 2016 — 25-6232/5 —**

Bezug: Bek. d. Bezirksregierung Braunschweig v. 3. 7. 2001 (ABl. für den Regierungsbezirk Braunschweig S. 151), zuletzt geändert durch Bek. v. 17. 12. 2015 (Nds. MBL 2016 S. 147)

Gemäß § 58 Abs. 2 WVG vom 12. 2. 1991 (BGBl. I S. 405), geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 15. 5. 2002 (BGBl. I S. 1578), wird die in der Verbandsversammlung vom 9. 12. 2016 beschlossene und durch Erl. des MU vom 16. 12. 2016 genehmigte 18. Änderung der Satzung des Wasserverbandes Peine in der **Anlage** bekannt gemacht.

— Nds. MBL Nr. 1/2017 S. 27

Anlage

**18. Änderung der Verbandssatzung
des Wasserverbandes Peine
vom 9. 3. 2001 in der zurzeit gültigen Fassung
der 17. Änderungssatzung vom 11. 12. 2015**

Artikel 1**Änderung der Verbandssatzung**

- I. Im § 18 und im § 21 wird im 3. Satz die Bezeichnung „www.wasserverband.de“ durch die Bezeichnung „www.wvp-online.de“ ersetzt.
- II. Die Anlage I zur Satzung des Wasserverbandes Peine (Verbandskarte) wird, wie in der **Anlage** dargestellt, neu gefasst.
- III. Die Anlage II zur Satzung des Wasserverbandes Peine (Mitgliederverzeichnis) des WV Peine wird wie folgt geändert:
 1. In Nr. 11 des Mitgliederverzeichnisses wird der Ortsname Stedum in Stedum-Bekum in der Gemeinde Hohenhameln umbenannt.
 2. Nr. 13 erhält folgende Fassung:

Gemeinde Freden

Ortsteile: Everode
Freden
Meimerhausen
Eyershausen
Ohlenrode
Wetteborn
Klump
Schildhorst
Westerberg
Winzenburg

Artikel 2**Inkrafttreten der Satzung**

Die Satzung tritt mit Wirkung vom 1. 1. 2017 in Kraft.

**Die Anlage ist auf den Seiten 28/29
dieser Nummer des Nds. MBL. abgedruckt.**

Amt für regionale Landesentwicklung Braunschweig

**Änderung des Namens der
„Gemeinnützigen Stiftergesellschaft
— Stiftung der Sparkasse Goslar/Harz —“**

**Bek. d. ArL Braunschweig v. 14. 12. 2016
— 2.11741/40-194 —**

Mit Schreiben vom 14. 12. 2016 hat das ArL Braunschweig als zuständige Stiftungsbehörde nach § 3 NStiftG eine Änderung der Satzung der „Gemeinnützigen Stiftergesellschaft —

Stiftung der Sparkasse Goslar/Harz —“ mit Sitz in Goslar genehmigt, durch die deren Name ab dem 1. 1. 2017 „Gemeinnützige Stiftergesellschaft — Sparkassenstiftung Goslar/Harz —“ lautet.

— Nds. MBL Nr. 1/2017 S. 27

Amt für regionale Landesentwicklung Leine-Weser

**Anerkennung der
„Curatoris – Hilfe für notleidende Menschen – Stiftung
Bernt Meier“**

**Bek. d. ArL Leine-Weser v. 16. 12. 2016
— 11741/C 22 —**

Mit Schreiben vom 16. 12. 2016 hat das ArL Leine-Weser als zuständige Stiftungsbehörde gemäß § 3 NStiftG aufgrund des Stiftungsgeschäfts vom 30. 11. 2016 und der diesem beigefügten Stiftungssatzung die Stiftung „Curatoris – Hilfe für notleidende Menschen – Stiftung Bernt Meier“ mit Sitz in Hannover gemäß § 80 BGB als rechtsfähig anerkannt.

Zweck der Stiftung sind die Jugendhilfe, die Förderung des Wohlfahrtswesens und die Unterstützung hilfsbedürftiger Personen, insbesondere in Krisensituationen.

Die Anschrift der Stiftung lautet:

Curatoris – Hilfe für notleidende Menschen – Stiftung Bernt Meier

c/o Landesverein für Innere Mission

z. Hd. Herrn Pastor Heino Masemann

Friedrichswall 17

30159 Hannover.

— Nds. MBL Nr. 1/2017 S. 27

Anerkennung der „Dunkel-Foundation“

**Bek. d. ArL Leine-Weser v. 27. 12. 2016
— 11741/D31 —**

Mit Schreiben vom 27. 12. 2016 hat das ArL Leine-Weser als zuständige Stiftungsbehörde gemäß § 3 NStiftG aufgrund des Stiftungsgeschäfts vom 18. 12. 2016 und der diesem beigefügten Stiftungssatzung die „Dunkel-Foundation“ mit Sitz in Hannover gemäß § 80 BGB als rechtsfähig anerkannt.

Zweck der Stiftung sind die ideelle und finanzielle Förderung für die im GG garantierten und international vereinbarten Menschenrechte und Menschenpflichten, insbesondere durch die Förderung der internationalen Gesinnung, der Toleranz auf allen Gebieten der Kultur und des Völkerverständigungsgedankens, des bürgerschaftlichen Engagements zugunsten gemeinnütziger und mildtätiger Zwecke, des demokratischen Staatswesens im Geltungsbereich dieses Gesetzes, die ideelle und finanzielle Förderung von Kunst und Kultur, insbesondere durch die Förderung von Bildender Kunst, Musik, Literatur, Oper, Sprachtheater, Ballett, Film, Architektur und Angewandter Kunst, die ideelle und finanzielle Förderung der Erziehung und Bildung i. S. der Grund- und Menschenrechte sowie i. S. der Kunst und Kultur.

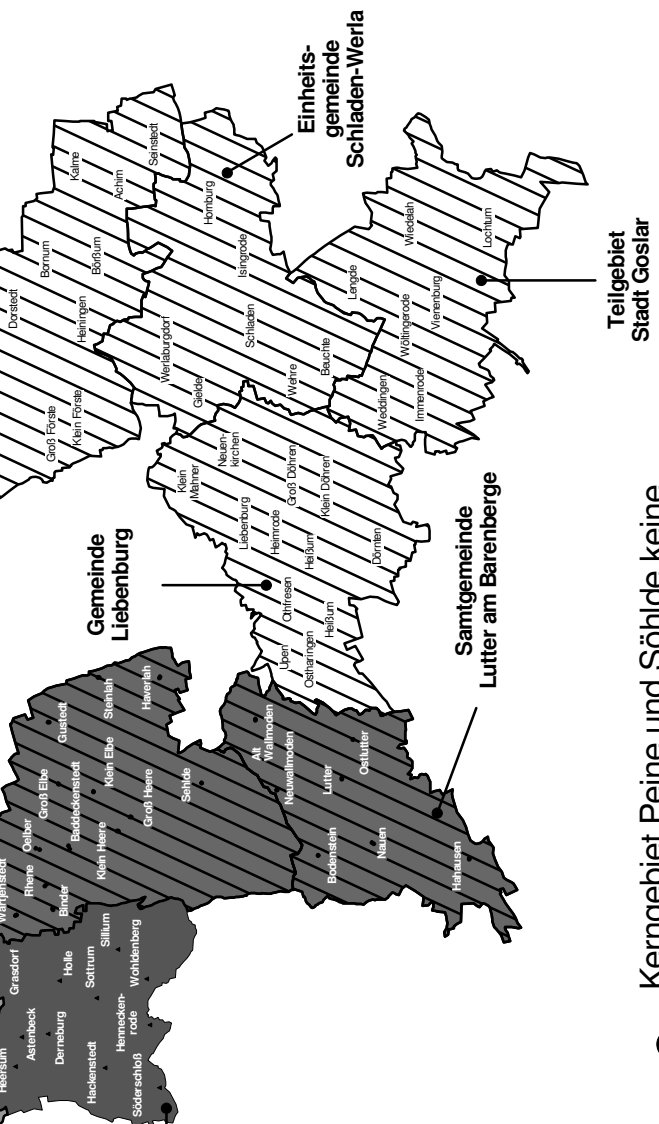
Die Anschrift der Stiftung lautet:

Dunkel-Foundation

Arnswaldtstraße 29

30159 Hannover.

— Nds. MBL Nr. 1/2017 S. 27



● Kerngebiet Peine und Söhlde keine Trinkwasserversorgung durch den WV Peine

○ Orte mit einer Wasserversorgung durch einen anderen Versorger

▲ Orte nur mit Abwasserentsorgung

■ Trinkwasser und Abwasser

▨ Trinkwasser, Abwasser, Hochwasserschutz

■ Trinkwasser

■ Trinkwasser, Betriebsführung Abwasser

■ Abwasser

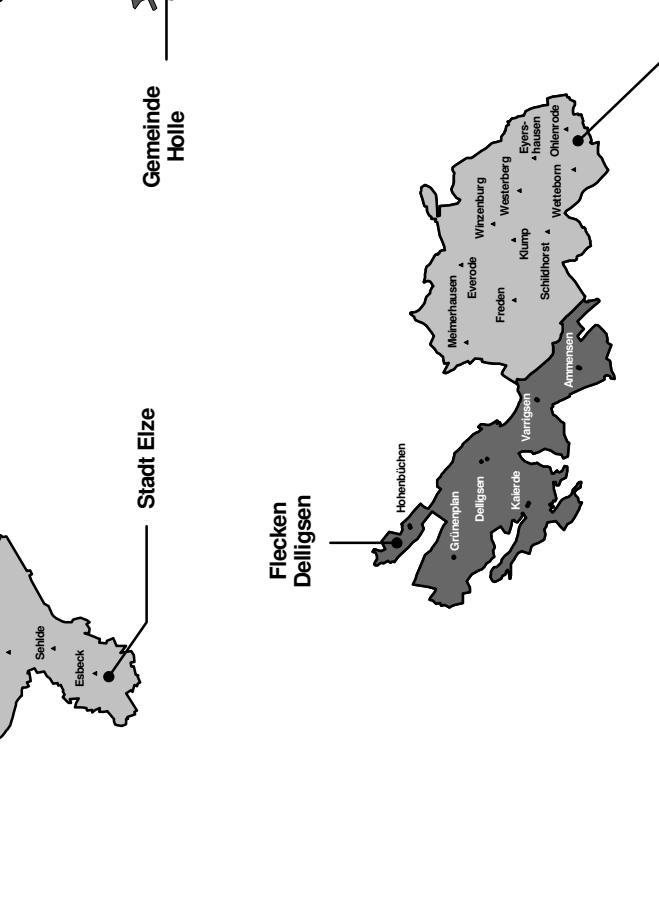
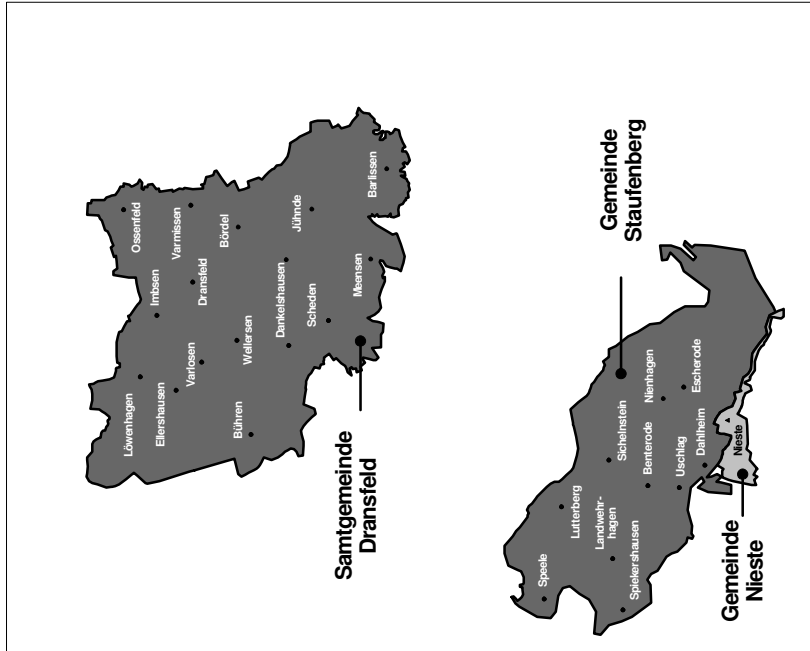
■ Abwasser, Betriebsführung Trinkwasser

▨ Hochwasserschutz

■ Betriebsführung Trinkwasser

■ Betriebsführung Abwasser

■ Grundwassermonitoring



Anerkennung der „Volksbank Stiftung Sulingen“**Bek. d. ArL Leine-Weser v. 28. 12. 2016**
— 11741/V19 —

Mit Schreiben vom 28. 12. 2016 hat das ArL Leine-Weser als zuständige Stiftungsbehörde gemäß § 3 NStiftG aufgrund des Stiftungsgeschäfts vom 6. 12. 2016 und der diesem beigefügten Stiftungssatzung die „Volksbank Stiftung Sulingen“ mit Sitz in Sulingen gemäß § 80 BGB als rechtsfähig anerkannt.

Zweck der Stiftung ist die Förderung von Kunst und Kultur, Heimatpflege und Heimatkunde, Wissenschaft und Forschung, Jugend- und Altenhilfe, Natur- und Umweltschutz und Landschaftspflege, Sport, Erziehung, Volks- und Berufsbildung einschließlich der Studentenhilfe, Tierschutz, Feuer-, Arbeits-, Katastrophen- und Zivilschutz sowie Unfallverhütung.

Die Anschrift der Stiftung lautet:

Volksbank Stiftung Sulingen
Karl-Gieseking-Platz 1
27232 Sulingen.

— Nds. MBL Nr. 1/2017 S. 30

Änderung der Satzung der „Arwed Löseke-Stiftung“**Bek. d. ArL Leine-Weser v. 30. 12. 2016**
— 11741-A 26 —

Mit Schreiben vom 30. 12. 2016 hat das ArL Leine-Weser als zuständige Stiftungsbehörde gemäß § 3 NStiftG die beantragte Satzungsänderung der „Arwed Löseke Hochschul-Stiftung Hildesheim“ zur Änderung des Namens in „Arwed Löseke-Stiftung“ sowie des Stiftungszwecks gemäß § 7 Abs. 1 und 3 NStiftG genehmigt.

Zweck der Stiftung ist nunmehr die Förderung von Wissenschaft und Forschung am Hochschulstandort Hildesheim und die Förderung des Denkmalschutzes und der Denkmalpflege sowie von Kunst und Kultur.

— Nds. MBL Nr. 1/2017 S. 30

Aufhebung der „Rat-Voß-Stiftung“**Bek. d. ArL Leine-Weser v. 30. 12. 2016**
— 11741/R 08 —

Mit Schreiben vom 30. 12. 2016 hat das ArL Leine-Weser als zuständige Stiftungsbehörde gemäß § 3 NStiftG die Aufhebung der „Rat-Voß-Stiftung“ mit Sitz in Hannover in Form einer Zulegung zur Stiftung Geistliches Lehnregister gemäß § 7 Abs. 1 und 3 NStiftG genehmigt.

Die letzte Anschrift der Stiftung lautet:

Rat-Voß-Stiftung im Hause
Mecklenburgische Versicherungs-Gesellschaft a. G.
30619 Hannover.

— Nds. MBL Nr. 1/2017 S. 30

Amt für regionale Landesentwicklung Lüneburg**Anerkennung der „Verdieck Stiftung“****Bek. d. ArL Lüneburg v. 22. 12. 2016**
— ArL LG06-11741/514 —

Mit Schreiben vom 22. 12. 2016 hat das ArL Lüneburg als zuständige Stiftungsbehörde gemäß § 3 NStiftG aufgrund des Stiftungsgeschäfts vom 14. 12. 2016 und der diesem beigefügten Stiftungssatzung die „Verdieck Stiftung“ mit Sitz in Buchholz i. d. Nordheide gemäß § 80 BGB als rechtsfähig anerkannt.

Zweck der Stiftung ist die Förderung der Berufsbildung sowie von Kunst und Kultur.

Die Anschrift der Stiftung lautet:

Verdieck Stiftung
Hof Eichenhöf
Feuerweg 12
21244 Buchholz i. d. Nordheide.

— Nds. MBL Nr. 1/2017 S. 30

Amt für regionale Landesentwicklung Weser-Ems**Anerkennung der „Gemeinschaftsstiftung Hof Pente“****Bek. d. ArL Weser-Ems v. 15. 12. 2016**
— 2.06-11741-09 (088) —

Mit Schreiben vom 15. 12. 2016 hat das ArL Weser-Ems als zuständige Stiftungsbehörde gemäß § 3 NStiftG unter Zugrundelegung des Stiftungsgeschäfts mit Satzung vom 9. 12. 2016 die „Gemeinschaftsstiftung Hof Pente“ mit Sitz in der Stadt Bramsche gemäß § 80 BGB als rechtsfähig anerkannt.

Zweck der Stiftung sind die Förderung der Landschaftspflege und des Naturschutzes, der Bildung und Erziehung einschließlich der Berufsbildung sowie das bürgerschaftliche Engagement im Verfolgen dieser Zwecke.

Die Anschrift der Stiftung lautet:

Gemeinschaftsstiftung Hof Pente
c/o Herrn Dieter Pommerening
Bonekampsheide 2 a
49565 Bramsche.

— Nds. MBL Nr. 1/2017 S. 30

Anerkennung der „Caritasstiftung Delmenhorst“**Bek. d. ArL Weser-Ems v. 16. 12. 2016**
— 2.06-11741-13 (015) —

Mit Schreiben vom 16. 12. 2016 hat das ArL Weser-Ems als zuständige Stiftungsbehörde gemäß § 3 NStiftG unter Zugrundelegung des Stiftungsgeschäfts mit Satzung vom 12. 12. 2016 die „Caritasstiftung Delmenhorst“ mit Sitz in der Stadt Delmenhorst gemäß § 80 BGB als rechtsfähig anerkannt.

Zweck der Stiftung ist die Beschaffung von Mitteln zur Förderung des Wohlfahrtswesens durch eine andere steuerbegünstigte Körperschaft oder durch eine Körperschaft des öffentlichen Rechts, insbesondere durch die Unterstützung des Caritasverbandes Delmenhorst e. V. für gemeinnützige Zwecke.

Die Anschrift der Stiftung lautet:

Caritasstiftung Delmenhorst
c/o Caritasverband Delmenhorst e. V.
Louisenstraße 27
27749 Delmenhorst.

— Nds. MBL Nr. 1/2017 S. 30

Anerkennung der „Stiftung Windpark Kündelmoor“

Bek. d. ArL Weser-Ems v. 3. 1. 2017
— 2.02-11741-04 (050) —

Mit Schreiben vom 20. 12. 2016 hat das ArL Weser-Ems als zuständige Stiftungsbehörde gemäß § 3 NStiftG unter Zugrundelegung des Stiftungsgeschäfts mit Satzung vom 29. 8. 2016 die „Stiftung Windpark Kündelmoor“ mit Sitz in der Gemeinde Bösel gemäß § 80 BGB als rechtsfähig anerkannt.

Zweck der Stiftung ist die Zurverfügungstellung von Mitteln für ausschließlich gemeinnützige Zwecke zugunsten von Einwohnerinnen und Einwohnern der Gemeinde Bösel und Vereinen und sonstigen vergleichbaren Institutionen, die ihren Sitz in Bösel genommen haben und ausschließlich gemeinnützige Zwecke in der Gemeinde Bösel verfolgen.

Die Anschrift der Stiftung lautet:

Stiftung Windpark Kündelmoor
c/o Herrn Heinz Bünger
Claudiusstraße 8
26219 Bösel.

— Nds. MBL Nr. 1/2017 S. 31

Anerkennung der „Gert und Senta Vonhoff-Stiftung“

Bek. d. ArL Weser-Ems v. 3. 1. 2017
— 2.02-11741-16 (084) —

Mit Schreiben vom 5. 12. 2016 hat das ArL Weser-Ems als zuständige Stiftungsbehörde gemäß § 3 NStiftG unter Zugrundelegung des Stiftungsgeschäfts mit Satzung vom 15. 11. 2016 die „Gert und Senta Vonhoff-Stiftung“ mit Sitz in der Stadt Osnabrück gemäß § 80 BGB als rechtsfähig anerkannt.

Zweck der Stiftung ist die Förderung von Bildung, Erziehung und Jugendhilfe, Wissenschaft und Forschung, Alters- und Behindertenhilfe, Kunst und Kultur, Denkmalschutz und Denkmalpflege, Umwelt- und Naturschutz sowie Landschaftspflege, internationaler Gesinnung, Toleranz und Völkerverständigung, in Not geratener Personen, bei denen die Voraussetzungen des § 53 AO vorliegen.

Die Anschrift der Stiftung lautet:

Gert und Senta Vonhoff-Stiftung
c/o Herrn Gert Vonhoff
Eichenweg 12
49086 Osnabrück.

— Nds. MBL Nr. 1/2017 S. 31

Biosphärenreservat Niedersächsische Elbtalaue

Allgemeinverfügung
zur Bestimmung von Naturdynamikbereichen
im Biosphärenreservat „Niedersächsische Elbtalaue“

AV v. 18. 10. 2016 — 22247-1/5 C/2 —

Nach § 7 Abs. 2 Satz 1 NELbtBRG vom 14. 11. 2002 (Nds. GVBl. S. 426), zuletzt geändert durch § 3 des Gesetzes vom 27. 3. 2014 (Nds. GVBl. S. 81), werden hiermit folgende Naturdynamikbereiche bestimmt (Übersichtskarte siehe **Anlage 1**):

Landkreis Lüneburg**Stadt Bleckede**

Naturdynamikbereich „Vitico“ (siehe **Anlage 2 a**)

Naturdynamikbereich
„Schiering/Walmsburg“ (siehe **Anlage 2 b**)

Gemeinde Amt Neuhaus

Naturdynamikbereich „Bohldamm“ (siehe **Anlage 3 a**)

Naturdynamikbereich „Rosieners Rens“ (siehe **Anlage 3 b**)

Naturdynamikbereich „Stapeler Rens“ (siehe **Anlage 3 c**)

Naturdynamikbereich „Zeetzer Rens“ (siehe **Anlage 3 d**)

Naturdynamikbereich „Laaver Moor“ (siehe **Anlage 3 e**)

Naturdynamikbereich
„Kaarßener Sandberge“ (siehe **Anlage 3 f**)

Landkreis Lüchow-Dannenberg**Stadt Hitzacker**

Naturdynamikbereich „Junkerwerder“ (siehe **Anlage 4**)

Gemeinde Gusborn

Naturdynamikbereich „Seybruch“ (siehe **Anlage 5**)

Gemeinde Langendorf

Naturdynamikbereich „Landwehr“ (siehe **Anlage 6**).

Rechtsbehelfsbelehrung:

Gegen diese Verfügung kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe Widerspruch erhoben werden. Der Widerspruch ist schriftlich oder zur Niederschrift bei der Biosphärenreservatsverwaltung Niedersächsische Elbtalaue, Am Markt 1, 29456 Hitzacker, einzulegen.

Hitzacker, 18. 10. 2016

Biosphärenreservatsverwaltung
Niedersächsische Elbtalaue

Im Auftrage

gez. Fahren

— Nds. MBL Nr. 1/2017 S. 31

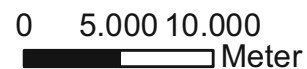
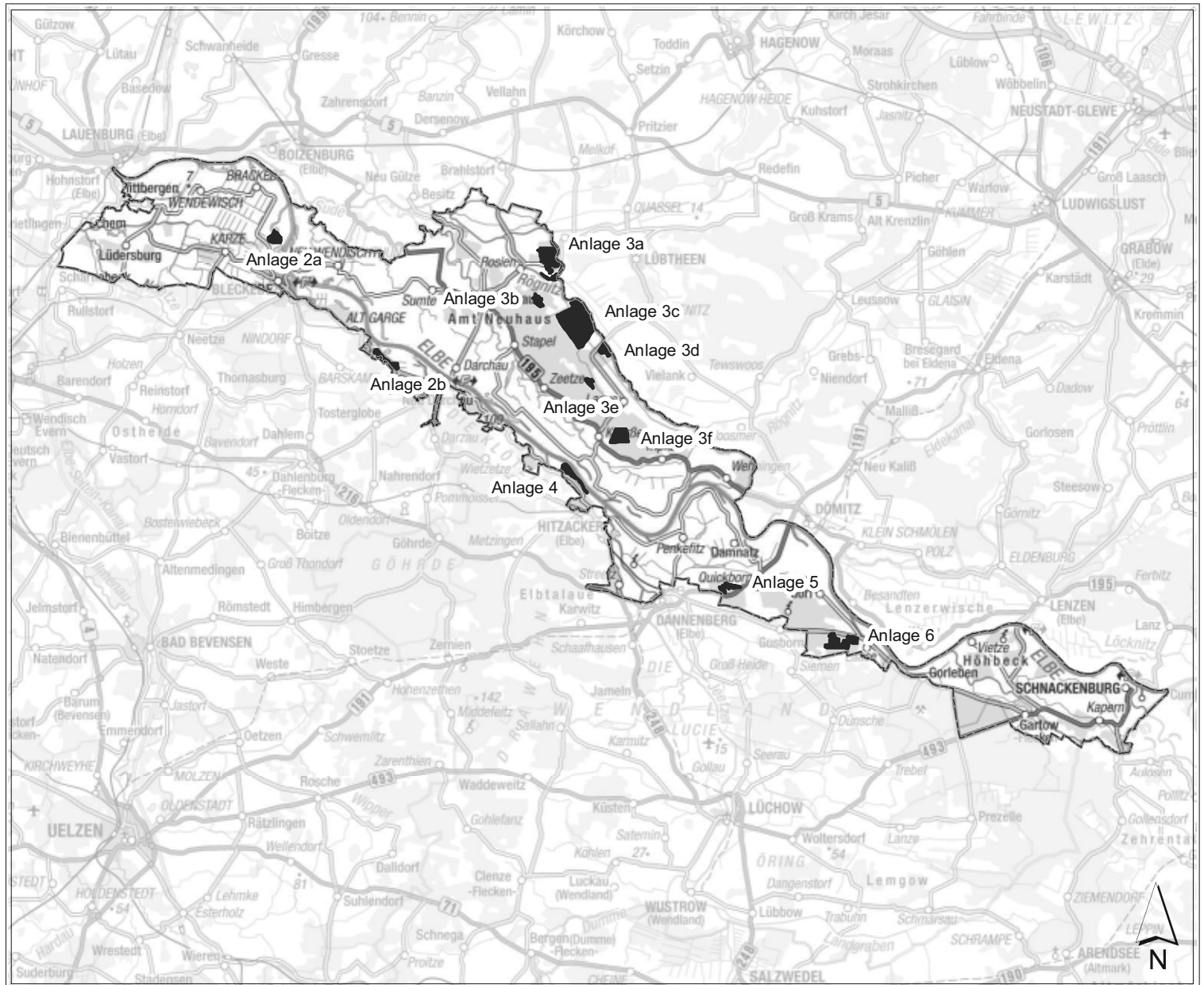
Anlage 1 Übersicht der Allgemeinverfügung vom 18.10.2016 – 22247-1/5

Biosphärenreservatsverwaltung Niedersächsische Elbtalaue

Im Auftrage

gez. Fahren

Naturdynamikbereiche



- Naturdynamikbereich
- Biosphärenreservat

Quelle:
Auszug aus den Geobasisdaten der Niedersächsischen
Vermessungs- und Katasterverwaltung, © 2016



Biosphärenreservat
Niedersächsische
Elbtalaue



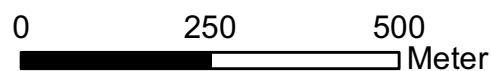
Anlage 2a
der Allgemeinverfügung
vom 18.10.2016 – 22247-1/5

Biosphärenreservatsverwaltung
Niedersächsische Elbtalaue


Im Auftrage

gez. Fahren

Landkreis Lüneburg – Stadt Bleckede
Naturdynamikbereich „*Vitico*“



 **Naturdynamikbereich**

Quelle:
Auszug aus den Geobasisdaten der Niedersächsischen
Vermessungs- und Katasterverwaltung, © 2016 



Biosphärenreservat
Niedersächsische
Elbtalaue



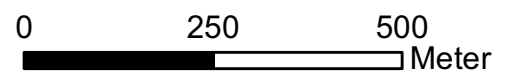
Anlage 2b
der Allgemeinverfügung
vom 18.10.2016 – 22247-1/5

Biosphärenreservatsverwaltung
Niedersächsische Elbtalaue


Im Auftrage

gez. Fahren

Landkreis Lüneburg – Stadt Bleckede
Naturdynamikbereich „*Schiering / Walmsburg*“



 **Naturdynamikbereich**

Quelle:
Auszug aus den Geobasisdaten der Niedersächsischen
Vermessungs- und Katasterverwaltung, © 2016 



Biosphärenreservat
Niedersächsische
Elbtalaue



Anlage 3a
der Allgemeinverfügung
vom 18.10.2016 – 22247-1/5

Biosphärenreservatsverwaltung
Niedersächsische Elbtalaue

Im Auftrage


gez. Fahren

Landkreis Lüneburg – Gemeinde Amt Neuhaus
Naturdynamikbereich „**Bohldamm**“



0 250 500
Meter

 **Naturdynamikbereich**

Quelle:
Auszug aus den Geobasisdaten der Niedersächsischen
Vermessungs- und Katasterverwaltung, © 2016 



Biosphärenreservat
Niedersächsische
Elbtalaue



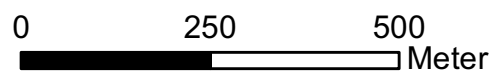
Anlage 3b
der Allgemeinverfügung
vom 18.10.2016 – 22247-1/5

Biosphärenreservatsverwaltung
Niedersächsische Elbtalaue


Im Auftrage

gez. Fahren

Landkreis Lüneburg – Gemeinde Amt Neuhaus
Naturdynamikbereich „*Rosiener Rens*“



 Naturdynamikbereich

Quelle:
Auszug aus den Geobasisdaten der Niedersächsischen
Vermessungs- und Katasterverwaltung, © 2016 



Biosphärenreservat
Niedersächsische
Elbtalaue



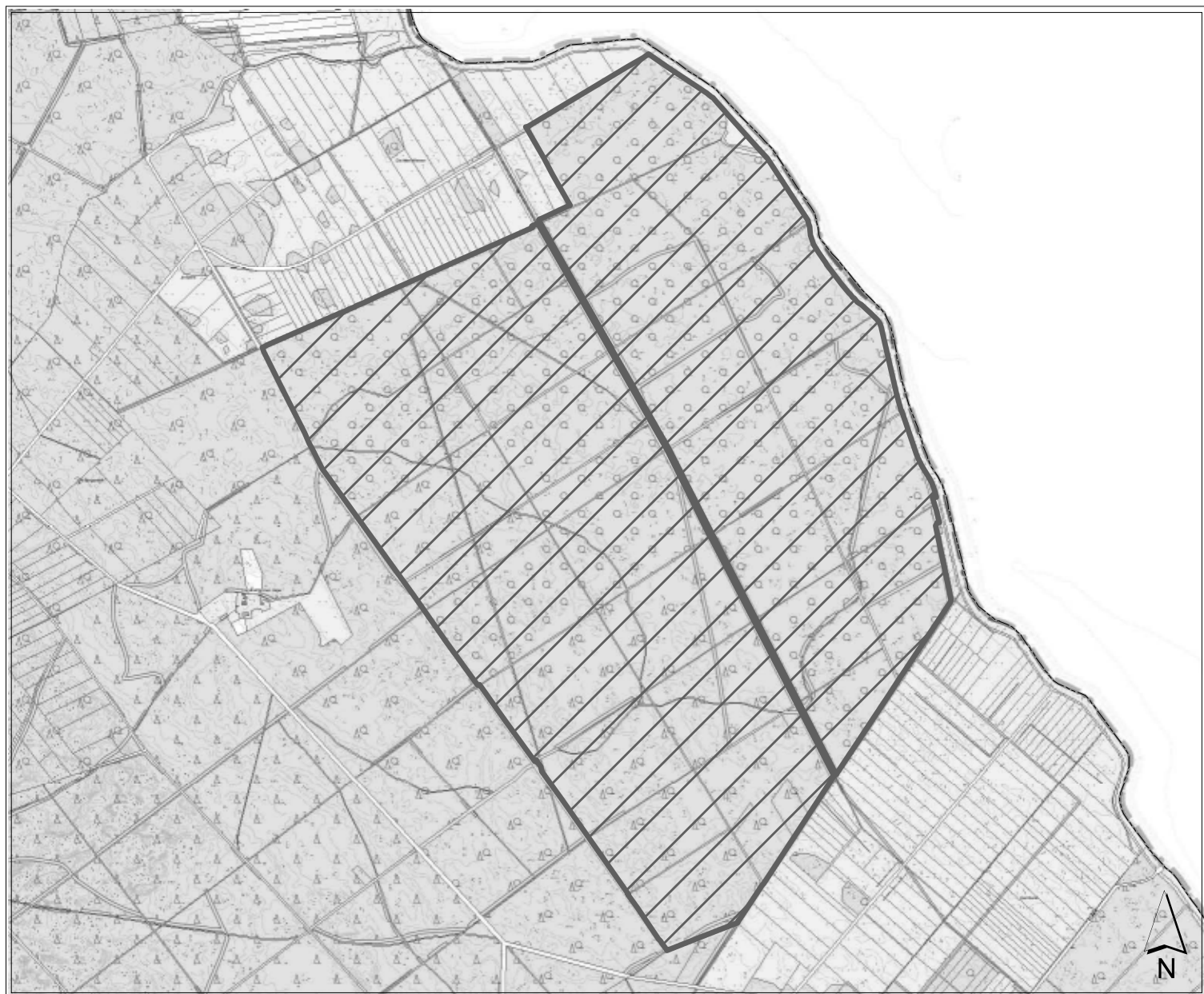
Anlage 3c
der Allgemeinverfügung
vom 18.10.2016 – 22247-1/5

Biosphärenreservatsverwaltung
Niedersächsische Elbtalaue

Im Auftrage


gez. Fahren

Landkreis Lüneburg – Gemeinde Amt Neuhaus
Naturdynamikbereich „*Stapeler Rens*“



0 250 500
Meter

 **Naturdynamikbereich**

Quelle:
Auszug aus den Geobasisdaten der Niedersächsischen
Vermessungs- und Katasterverwaltung, © 2016 



Biosphärenreservat
Niedersächsische
Elbtalaue



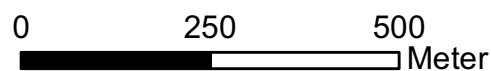
Anlage 3d
der Allgemeinverfügung
vom 18.10.2016 – 22247-1/5

Biosphärenreservatsverwaltung
Niedersächsische Elbtalaue


Im Auftrage

gez. Fahren

Landkreis Lüneburg – Gemeinde Amt Neuhaus
Naturdynamikbereich „**Zetzer Rens**“



 **Naturdynamikbereich**

Quelle:
Auszug aus den Geobasisdaten der Niedersächsischen
Vermessungs- und Katasterverwaltung, © 2016 



Biosphärenreservat
Niedersächsische
Elbtalaue



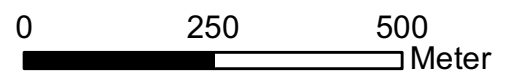
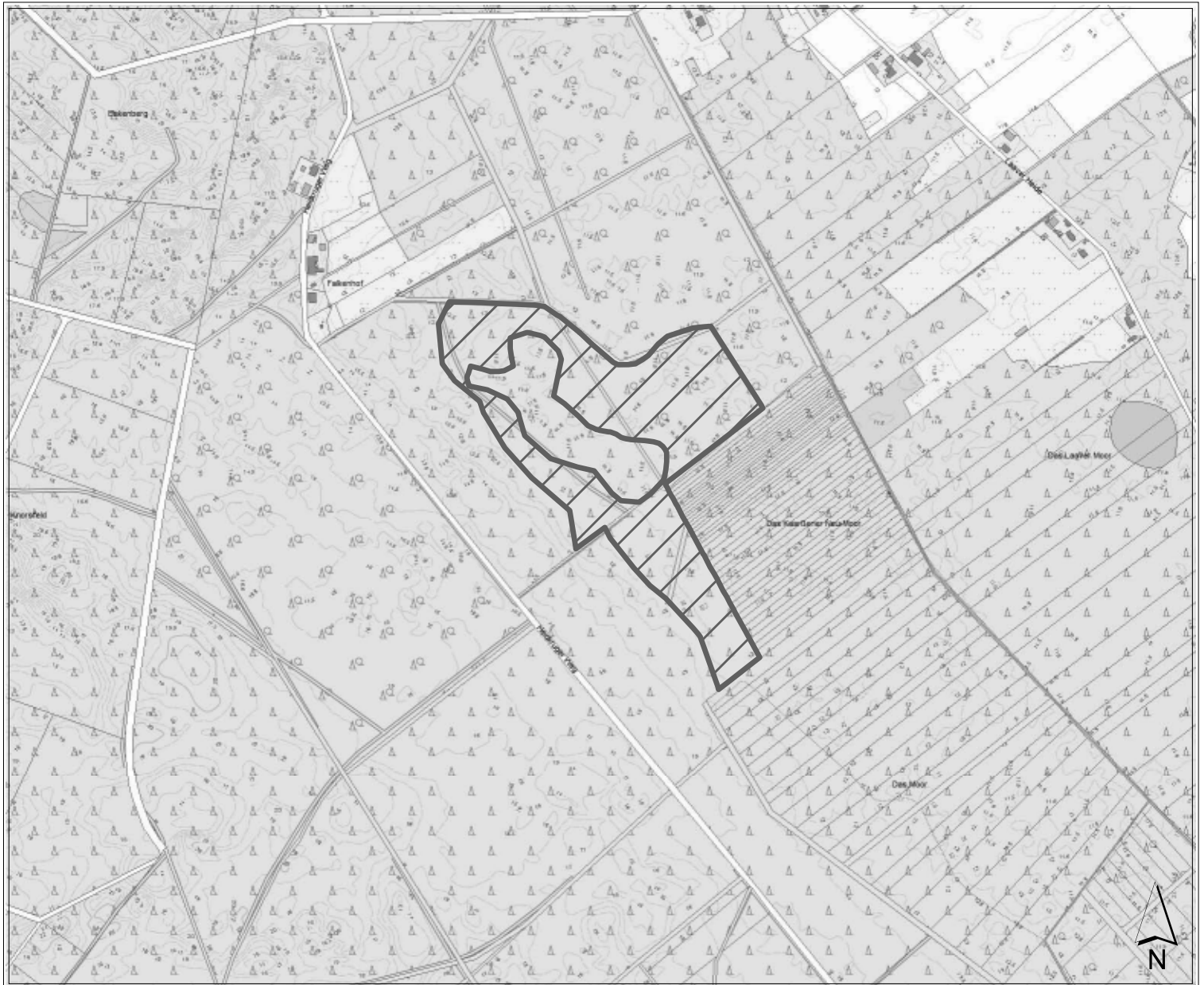
Anlage 3e
der Allgemeinverfügung
vom 18.10.2016 – 22247-1/5

Biosphärenreservatsverwaltung
Niedersächsische Elbtalaue


Im Auftrage

gez. Fahren

Landkreis Lüneburg – Gemeinde Amt Neuhaus
Naturdynamikbereich „Laaver Moor“



 Naturdynamikbereich

Quelle:
Auszug aus den Geobasisdaten der Niedersächsischen
Vermessungs- und Katasterverwaltung, © 2016 



Biosphärenreservat
Niedersächsische
Elbtalaue



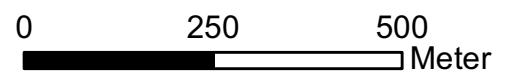
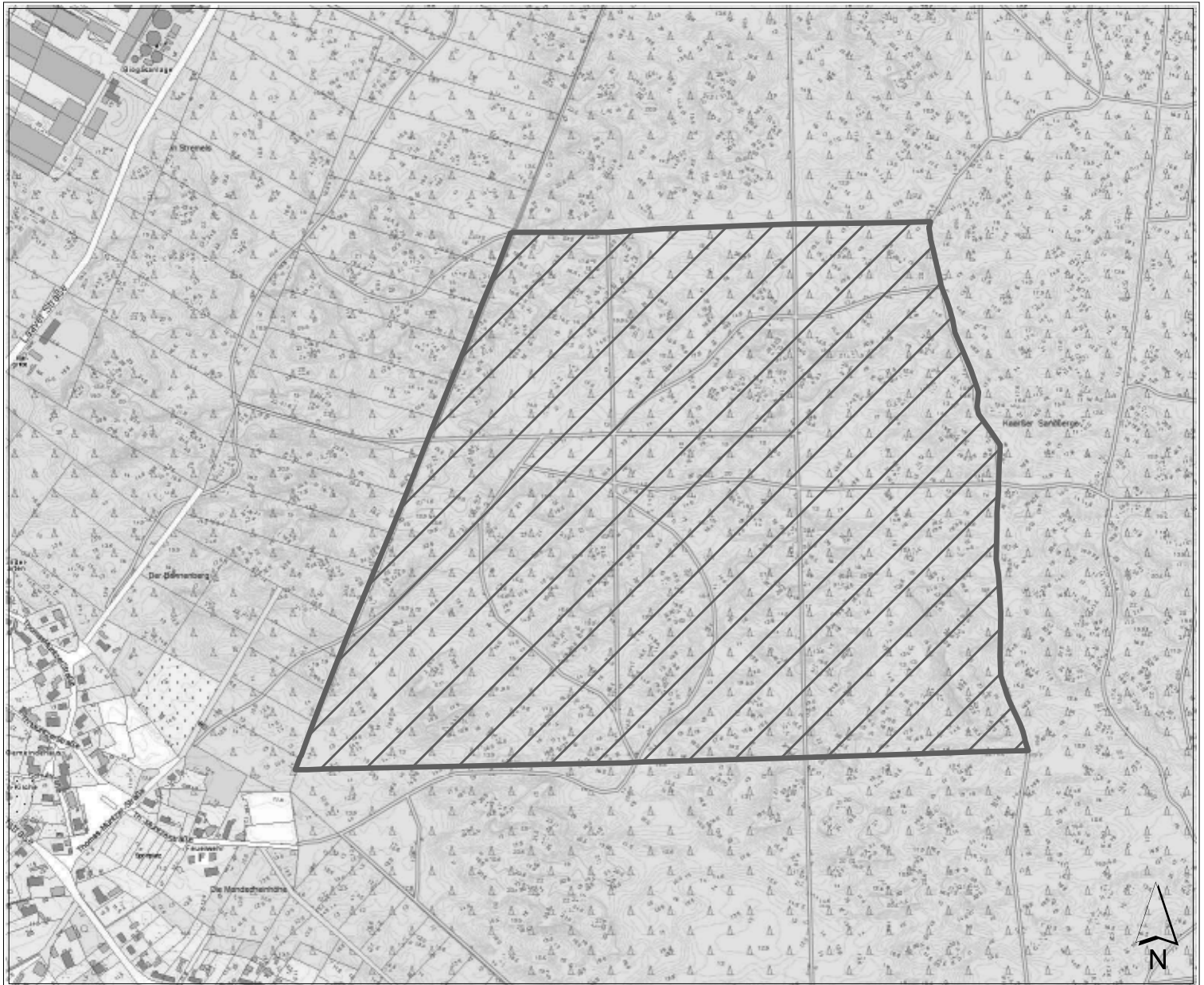
Anlage 3f
der Allgemeinverfügung
vom 18.10.2016 – 22247-1/5

Biosphärenreservatsverwaltung
Niedersächsische Elbtalaue


Im Auftrage

gez. Fahren

Landkreis Lüneburg – Gemeinde Amt Neuhaus
Naturdynamikbereich „**Kaarßener Sandberge**“



 **Naturdynamikbereich**

Quelle:
Auszug aus den Geobasisdaten der Niedersächsischen
Vermessungs- und Katasterverwaltung, © 2016 



Biosphärenreservat
Niedersächsische
Elbtalaue



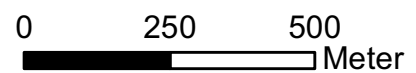
Anlage 4
der Allgemeinverfügung
vom 18.10.2016 – 22247-1/5

Biosphärenreservatsverwaltung
Niedersächsische Elbtalaue


Im Auftrage

gez. Fahren

Landkreis Lüchow-Dannenberg – Stadt Hitzacker
Naturdynamikbereich „Junkerwerder“



 **Naturdynamikbereich**

Quelle:
Auszug aus den Geobasisdaten der Niedersächsischen
Vermessungs- und Katasterverwaltung, © 2016 



Biosphärenreservat
Niedersächsische
Elbtalaue



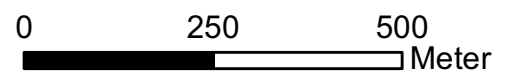
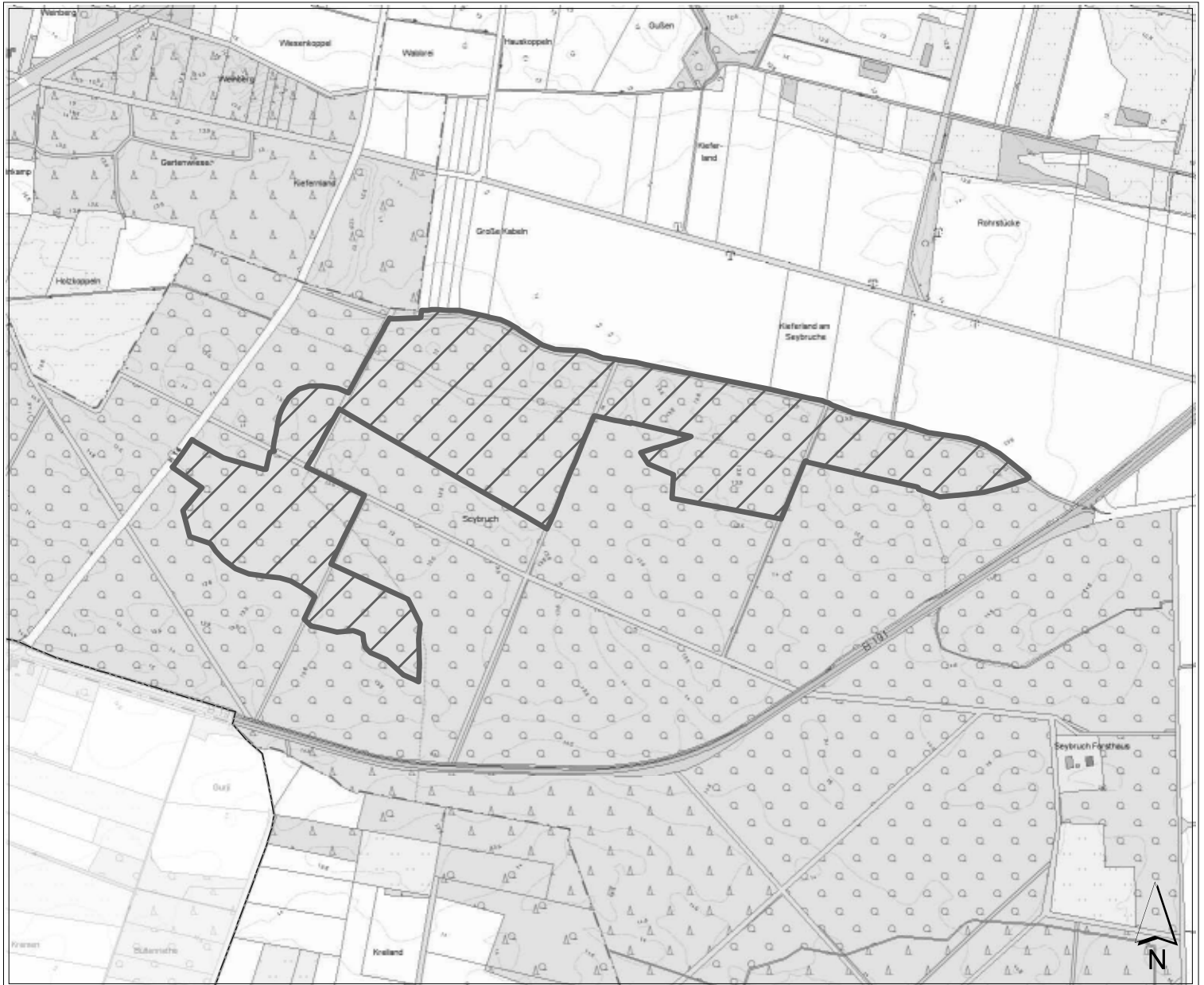
Anlage 5
der Allgemeinverfügung
vom 18.10.2016 – 22247-1/5

Biosphärenreservatsverwaltung
Niedersächsische Elbtalaue


Im Auftrage

gez. Fahren

Landkreis Lüchow-Dannenberg – Gemeinde Gusborn
Naturdynamikbereich „Seybruch“



 **Naturdynamikbereich**

Quelle:
Auszug aus den Geobasisdaten der Niedersächsischen
Vermessungs- und Katasterverwaltung, © 2016 



Biosphärenreservat
Niedersächsische
Elbtalaue



Anlage 6
der Allgemeinverfügung
vom 18.10.2016 – 22247-1/5

Biosphärenreservatsverwaltung
Niedersächsische Elbtalaue

Im Auftrage


gez. Fahren

Landkreis Lüchow-Dannenberg – Gemeinde Langendorf
Naturdynamikbereich „Landwehr“



0 250 500
Meter

 Naturdynamikbereich

Quelle:
Auszug aus den Geobasisdaten der Niedersächsischen
Vermessungs- und Katasterverwaltung, © 2016 



Biosphärenreservat
Niedersächsische
Elbtalaue



**Evangelisch-lutherische
Landeskirche in Braunschweig**

**Kirchenverordnung
über die Zusammenlegung
der Evangelisch-lutherischen Kirchengemeinden
Clus in Schöningen und St. Andreas Esbeck in Schöningen
zur Evangelisch-lutherischen Kirchengemeinde
Clus und St. Andreas Esbeck in Schöningen
in der Propstei Helmstedt**

Vom 19. September 2016

Aufgrund des Artikels 22 der Verfassung der Evangelisch-lutherischen Landeskirche in Braunschweig in der Neufassung vom 7. Mai 1994 (Abl. S. 14), zuletzt geändert am 13. November 2009 (Abl. 2010 S. 2), und des § 6 der Kirchengemeindeordnung in der Neufassung vom 22. November 2003 (Abl. 2004 S. 2), zuletzt geändert am 29. Mai 2015 (Abl. S. 74), wird verordnet:

§ 1

(1) Die Evangelisch-lutherischen Kirchengemeinden Clus in Schöningen und St. Andreas Esbeck in Schöningen in der Propstei Helmstedt werden zu einer Evangelisch-lutherischen Kirchengemeinde „Clus und St. Andreas Esbeck in Schöningen“ zusammengelegt.

(2) Die Kirche im Bereich der bisherigen Kirchengemeinde Clus in Schöningen führt den Namen „Clus“. Die Kirche im Bereich der bisherigen Kirchengemeinde St. Andreas Esbeck in Schöningen führt den Namen „St. Andreas“.

§ 2

(1) Die Evangelisch-lutherische Kirchengemeinde Clus und St. Andreas Esbeck in Schöningen umfasst das Gebiet der bisherigen Kirchengemeinden Clus in Schöningen und St. Andreas Esbeck in Schöningen in der Propstei Helmstedt.

(2) Die Kirchenmitglieder der bisherigen Kirchengemeinden werden Kirchenmitglieder der Evangelisch-lutherischen Kirchengemeinde Clus und St. Andreas Esbeck in Schöningen.

(3) Die Evangelisch-lutherische Kirchengemeinde Clus und St. Andreas Esbeck in Schöningen ist Rechtsnachfolgerin der Evangelisch-lutherischen Kirchengemeinden Clus in Schöningen und St. Andreas Esbeck in Schöningen. Das Vermögen der beiden Kirchengemeinden geht auf die Evangelisch-lutherische Kirchengemeinde Clus und St. Andreas Esbeck in Schöningen über.

§ 3

(1) Die Mitglieder der Kirchenvorstände der bisherigen Kirchengemeinden bilden den Kirchenvorstand der Evangelisch-lutherischen Kirchengemeinde Clus und St. Andreas Esbeck in Schöningen.

(2) Bei Ausscheiden von gewählten Mitgliedern treten zunächst deren Ersatzkirchenvorsteherinnen oder -vorsteher ein.

(3) Bei Ausscheiden weiterer Mitglieder des Kirchenvorstandes der Evangelisch-lutherischen Kirchengemeinde Clus und St. Andreas Esbeck in Schöningen finden Nachwahlen nur statt, wenn die Gesamtzahl der nichtordinierten Mitglieder nicht mehr sechs erreicht.

(4) Diese Regelungen über die Bildung des Kirchenvorstandes gelten bis zur Neuwahl der Kirchenvorstände.

§ 4

Zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Kirchenverordnung wählt der Kirchenvorstand der Evangelisch-lutherischen Kirchengemeinde Clus und St. Andreas Esbeck in Schöningen eine oder einen Vorsitzenden und deren oder dessen Stellvertretung. Zu dieser Wahlversammlung lädt der Propst ein. Die Wahl leitet das älteste anwesende Mitglied des Kirchenvorstandes.

§ 5

Diese Kirchenverordnung tritt am 1. Januar 2017 in Kraft.

— Nds. MBl. Nr. 1/2017 S. 44

**Kirchenverordnung
über die Zusammenlegung
der Evangelisch-lutherischen Kirchengemeinden
Grafhorst und Danndorf
zur Kirchengemeinde Danndorf-Grafhorst
in der Propstei Vorsfelde**

Vom 19. September 2016

Aufgrund des Artikels 22 der Verfassung der Evangelisch-lutherischen Landeskirche in Braunschweig in der Neufassung vom 7. Mai 1994 (Abl. S. 14), zuletzt geändert am 13. November 2009 (Abl. 2010 S. 2), und des § 6 der Kirchengemeindeordnung in der Neufassung vom 22. November 2003 (Abl. 2004 S. 2), zuletzt geändert am 29. Mai 2015 (Abl. S. 74), wird verordnet:

§ 1

(1) Die Evangelisch-lutherischen Kirchengemeinden Grafhorst und Danndorf in der Propstei Vorsfelde werden zu einer Evangelisch-lutherischen Kirchengemeinde Danndorf-Grafhorst zusammengelegt.

(2) Die Kirche im Bereich der bisherigen Kirchengemeinde Grafhorst führt den Namen „Elisabethkirche“. Die Kirche im Bereich der bisherigen Kirchengemeinde Danndorf führt den Namen „Kreuzkirche“.

§ 2

(1) Die Evangelisch-lutherische Kirchengemeinde Danndorf-Grafhorst umfasst das Gebiet der bisherigen Kirchengemeinden Grafhorst und Danndorf in der Propstei Vorsfelde.

(2) Die Kirchenmitglieder der bisherigen Kirchengemeinden werden Kirchenmitglieder der Evangelisch-lutherischen Kirchengemeinde Danndorf-Grafhorst.

(3) Die Evangelisch-lutherische Kirchengemeinde Danndorf-Grafhorst ist Rechtsnachfolgerin der Evangelisch-lutherischen Kirchengemeinden Grafhorst und Danndorf. Das Vermögen der beiden Kirchengemeinden geht auf die Evangelisch-lutherische Kirchengemeinde Danndorf-Grafhorst über.

§ 3

(1) Die Mitglieder der Kirchenvorstände der bisherigen Kirchengemeinden bilden den Kirchenvorstand der Evangelisch-lutherischen Kirchengemeinde Danndorf-Grafhorst.

(2) Bei Ausscheiden von gewählten Mitgliedern treten zunächst deren Ersatzkirchenvorsteherinnen oder -vorsteher ein.

(3) Bei Ausscheiden weiterer Mitglieder des Kirchenvorstandes der Evangelisch-lutherischen Kirchengemeinde Danndorf-Grafhorst finden Nachwahlen nur statt, wenn die Gesamtzahl der nichtordinierten Mitglieder nicht mehr vier erreicht.

(4) Diese Regelungen über die Bildung des Kirchenvorstandes gelten bis zur Neuwahl der Kirchenvorstände.

§ 4

Zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Kirchenverordnung wählt der Kirchenvorstand der Evangelisch-lutherischen Kirchengemeinde Danndorf-Grafhorst eine oder einen Vorsitzenden und deren oder dessen Stellvertretung. Zu dieser Wahlversammlung lädt der Propst ein. Die Wahl leitet das älteste anwesende Mitglied des Kirchenvorstandes.

§ 5

Diese Kirchenverordnung tritt am 1. Januar 2017 in Kraft.

— Nds. MBl. Nr. 1/2017 S. 44

**Kirchenverordnung
über die Zusammenlegung
der Evangelisch-lutherischen Kirchengemeinden
St. Lorenz in Schöningen und St. Vincenz in Schöningen
in der Propstei Helmstedt**

Vom 19. September 2016

Aufgrund des Artikels 22 der Verfassung der Evangelisch-lutherischen Landeskirche in Braunschweig in der Neufassung vom 7. Mai 1994 (ABl. S. 14), zuletzt geändert am 13. November 2009 (ABl. 2010 S. 2), und des § 6 der Kirchengemeindeordnung in der Neufassung vom 22. November 2003 (ABl. 2004 S. 2), zuletzt geändert am 29. Mai 2015 (ABl. S. 74), wird verordnet:

§ 1

(1) Die Evangelisch-lutherischen Kirchengemeinden St. Lorenz in Schöningen und St. Vincenz in Schöningen in der Propstei Helmstedt werden zu einer Evangelisch-lutherischen Kirchengemeinde St. Vincenz und St. Lorenz in Schöningen zusammengelegt.

(2) Die Kirche im Bereich der bisherigen Kirchengemeinde St. Lorenz in Schöningen führt den Namen „St. Lorenz“. Die Kirche im Bereich der bisherigen Kirchengemeinde St. Vincenz in Schöningen führt den Namen „St. Vincenz“.

§ 2

(1) Die Evangelisch-lutherische Kirchengemeinde St. Vincenz und St. Lorenz in Schöningen umfasst das Gebiet der bisherigen Kirchengemeinden St. Lorenz in Schöningen und St. Vincenz in Schöningen in der Propstei Helmstedt.

(2) Die Kirchenmitglieder der bisherigen Kirchengemeinden werden Kirchenmitglieder der Evangelisch-lutherischen Kirchengemeinde St. Vincenz und St. Lorenz in Schöningen.

(3) Die Evangelisch-lutherische Kirchengemeinde St. Vincenz und St. Lorenz in Schöningen ist Rechtsnachfolgerin der Evangelisch-lutherischen Kirchengemeinden St. Lorenz in Schöningen und St. Vincenz in Schöningen. Das Vermögen der beiden Kirchengemeinden geht auf die Evangelisch-lutherische Kirchengemeinde St. Vincenz und St. Lorenz in Schöningen über.

§ 3

(1) Die Mitglieder der Kirchenvorstände der bisherigen Kirchengemeinden bilden den Kirchenvorstand der Evangelisch-lutherischen Kirchengemeinde St. Vincenz und St. Lorenz in Schöningen.

(2) Bei Ausscheiden von gewählten Mitgliedern treten zunächst deren Ersatzkirchenvorsteherinnen oder -vorsteher ein.

(3) Bei Ausscheiden weiterer Mitglieder des Kirchenvorstandes der Evangelisch-lutherischen Kirchengemeinde St. Vincenz und St. Lorenz in Schöningen finden Nachwahlen nur statt, wenn die Gesamtzahl der nichtordinierten Mitglieder nicht mehr sechs erreicht.

(4) Diese Regelungen über die Bildung des Kirchenvorstandes gelten bis zur Neuwahl der Kirchenvorstände.

§ 4

Zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Kirchenverordnung wählt der Kirchenvorstand der Evangelisch-lutherischen Kirchengemeinde St. Vincenz und St. Lorenz in Schöningen eine oder einen Vorsitzenden und deren oder dessen Stellvertretung. Zu dieser Wahlversammlung lädt der Propst ein. Die Wahl leitet das älteste anwesende Mitglied des Kirchenvorstandes.

§ 5

Diese Kirchenverordnung tritt am 1. Januar 2017 in Kraft.

— Nds. MBL Nr. 1/2017 S. 45

**Niedersächsischer Landesbetrieb
für Wasserwirtschaft, Küsten- und Naturschutz**

**Verordnung
zur Änderung der Verordnung
über das Verzeichnis der Gewässer II. Ordnung
im Gebiet des Unterhaltungsverbandes Nr. 87
„Sielacht Rüstringen“**

Vom 11. 1. 2017

Aufgrund des § 39 NWG vom 19. 2. 2010 (Nds. GVBl. S. 64), zuletzt geändert durch Artikel 2 § 7 des Gesetzes vom 12. 11. 2015 (Nds. GVBl. S. 307), i. V. m. § 1 Nr. 3 ZustVO-Wasser vom 10. 3. 2011 (Nds. GVBl. S. 70), geändert durch Artikel 1 der Verordnung vom 29. 10. 2014 (Nds. GVBl. S. 307), wird verordnet:

Artikel 1

Die Anlage zu § 1 der Verordnung über das Verzeichnis der Gewässer II. Ordnung im Gebiet des Unterhaltungsverbandes Nr. 87 „Sielacht Rüstringen“ vom 7. 7. 1994 (ABl. für den Regierungsbezirk Weser Ems S. 862), zuletzt geändert durch Verordnung vom 28. 1. 2015 (Nds. MBL S. 101), wird wie folgt geändert:

Die lfd. Nr. 67 „Ebkerieger Zuggraben“ wird mit allen Angaben gestrichen.

Artikel 2

Diese Verordnung tritt am Tag nach ihrer Verkündung im Nds. MBL. in Kraft.

Oldenburg, den 11. 1. 2017

**Niedersächsischer Landesbetrieb für Wasserwirtschaft,
Küsten- und Naturschutz**

U b b e n s

— Nds. MBL Nr. 1/2017 S. 45

Staatliches Gewerbeaufsichtsamt Braunschweig

**Genehmigungsverfahren nach dem BImSchG;
Öffentliche Bekanntmachung
(AURO Pflanzenchemie AG, Braunschweig)**

**Bek. d. GAA Braunschweig v. 7. 12. 2016
— BS 16-108 —**

Die Firma AURO Pflanzenchemie AG, Alte Frankfurter Straße 2, 38122 Braunschweig, hat mit Antrag vom 12. 10. 2016 die Erteilung einer Genehmigung gemäß den §§ 4 und 10 BImSchG in der derzeit geltenden Fassung für eine Anlage zur Herstellung von Bindemitteln auf der Basis von biogenen Rohstoffen beantragt.

Für die Anlage wurde eine auf drei Jahre bis April 2017 befristete Versuchsgenehmigung für einen Probetrieb erteilt. Die Versuchsgenehmigung wurde im vereinfachten Verfahren ohne Öffentlichkeitsbeteiligung erteilt. Für das beantragte Vorhaben einer unbefristeten Genehmigung ist ein Genehmigungsverfahren mit Öffentlichkeitsbeteiligung vorgeschrieben.

Die Anlage besteht aus einem Vormischbehälter (Betriebs-einheit [BE] 1), einem Reaktionskessel (BE 2), einem Dampferzeuger (BE 3), einem Kaltwasserersatz (BE 4), einem Catch-Tank (BE 5) und einem Aktivkohlefilter (BE 6). Emissionsmessungen an der Versuchsanlage haben ergeben, dass der Emissionswert der für die Anlage relevanten Emissionen an Gesamtkohlenstoff (50 mg/m³) durch einen entsprechend dimensionierten Aktivkohlefilter deutlich unterschritten wird.

Das Vorhaben ist als „Anlage zur Herstellung von Stoffen oder Stoffgruppen durch chemische, biochemische oder biologische Umwandlung in industriellem Umfang zur Herstellung von Farbstoffen und Pigmenten sowie von Ausgangsstoffen für Farben und Anstrichmittel“ gemäß Nummer 4.1.10 (G/E) des Anhangs 1 der 4. BImSchV in der derzeit geltenden Fassung genehmigungsbedürftig.

Genehmigungsbehörde ist das GAA Braunschweig.

Gemäß § 3 c i. V. m. Nummer 4.2 der Anlage 1 UVPG in der derzeit geltenden Fassung ist im Genehmigungsverfahren eine allgemeine Vorprüfung des Einzelfalles durchzuführen.

Die Anlage soll im April 2017 vom Versuchs- in den Dauerbetrieb übergehen.

Der Antrag einschließlich der dazu eingereichten Unterlagen (Zeichnungen, Erläuterungen usw.) kann

vom 18. 1. bis zum 17. 2. 2017

in den folgenden Stellen zu den dort angegebenen Zeiten eingesehen werden:

— Staatliches Gewerbeaufsichtsamt Braunschweig, Ludwig-Winter-Straße 2, 38120 Braunschweig,

Einsichtsmöglichkeit:

montags bis donnerstags

in der Zeit von 8.00 bis 15.30 Uhr,

freitags und an Tagen vor Feiertagen

in der Zeit von 8.00 bis 14.30 Uhr;

— Stadt Braunschweig, Abteilung Umweltschutz, Raum 126, Richard-Wagner-Straße 1, 38106 Braunschweig,

Einsichtsmöglichkeit:

montags bis donnerstags

in der Zeit von 9.00 bis 13.00 Uhr,

freitags in der Zeit von 9.00 bis 12.00 Uhr.

Diese Bek. und die Antragsunterlagen sind auch im Internet unter <http://www.gewerbeaufsicht.niedersachsen.de> und dort über den Pfad „Bekanntmachungen > Braunschweig — Göttingen“ einsehbar.

Einwendungen gegen das Vorhaben können gemäß § 10 Abs. 3 BImSchG bis zwei Wochen nach Ablauf der Auslegungsfrist (**bis zum 3. 3. 2017**) schriftlich bei den genannten Auslegungsstellen erhoben werden. Mit Ablauf der Einwendungsfrist werden alle Einwendungen ausgeschlossen, die nicht auf besonderen privatrechtlichen Titeln beruhen.

Gemäß § 12 Abs. 2 der 9. BImSchV in der derzeit geltenden Fassung sind die Einwendungen der Antragstellerin und, soweit sie deren Aufgabenbereich berühren, den nach § 11 der 9. BImSchV beteiligten Behörden bekannt zu geben. Es wird darauf hingewiesen, dass auf Verlangen der Einwenderin oder des Einwenders deren oder dessen Name und Anschrift vor der Bekanntgabe unkenntlich gemacht werden sollen, wenn diese zur ordnungsgemäßen Durchführung des Genehmigungsverfahrens nicht erforderlich sind.

Es wird weiter darauf hingewiesen, dass gleichförmige Einwendungen unberücksichtigt bleiben können, wenn die Unterzeichnenden ihren Namen oder ihre Anschrift nicht oder nicht leserlich angegeben haben.

Der Erörterungstermin wird bestimmt auf

**Dienstag, den 4. 4. 2017, 10.00 Uhr,
Staatliches Gewerbeaufsichtsamt Braunschweig,
Raum Harz,
Ludwig-Winter-Straße 2,
38120 Braunschweig.**

Die Durchführung des Erörterungstermins liegt im Ermessen der Genehmigungsbehörde.

Bei Bedarf wird die Erörterung jeweils am darauffolgenden Werktag (ohne Samstag) zur gleichen Zeit an gleicher Stelle fortgesetzt.

Formgerecht erhobene Einwendungen werden auch bei Ausbleiben der Antragstellerin oder von Personen, die Einwendungen erhoben haben, erörtert.

Gemäß § 10 Abs. 4 Nr. 4 BImSchG kann die Zustellung der Entscheidung über die Einwendungen durch öffentliche Bekanntmachung ersetzt werden.

— Nds. MBl. Nr. 1/2017 S. 45

**Feststellung gemäß § 3 a UVPG
(Biogas Göttingen GmbH & Co. KG, Rosdorf)**

**Bek. d. GAA Braunschweig v. 22. 12. 2016
— BS 16-044 —**

Die Firma Biogas Göttingen GmbH & Co. KG, Götzenbreite 10, 37124 Rosdorf, hat mit Schreiben vom 15. 3. 2016 die Erteilung einer Änderungsgenehmigung gemäß § 16 Abs. 2 BImSchG in der derzeit geltenden Fassung für die Errichtung und den Betrieb eines BHKW mit einer Feuerleistungswärmeleistung von 1,163 MW beantragt. Das BHKW ist Teil der Biogasanlage bei Rosdorf. Durch das BHKW erhöht sich die Gesamtfeuerleistung der Biogasanlage auf 2,341 MW.

Im Rahmen dieses Genehmigungsverfahrens ist gemäß § 3 c i. V. m. Nummer 8.4.2.1 der Anlage 1 UVPG in der derzeit geltenden Fassung durch eine allgemeine Vorprüfung des Einzelfalles zu ermitteln, ob für das beantragte Vorhaben die Durchführung einer Umweltverträglichkeitsprüfung erforderlich ist.

Diese Vorprüfung hat ergeben, dass eine Umweltverträglichkeitsprüfung für das o. g. Verfahren nicht erforderlich ist.

Es wird darauf hingewiesen, dass diese Feststellung nicht selbständig anfechtbar ist.

— Nds. MBl. Nr. 1/2017 S. 46

Staatliches Gewerbeaufsichtsamt Hannover

**Feststellung gemäß § 3 a UVPG
(NaturEnergie Kuhlenberg GmbH & Co. KG,
Bad Fallingbostal)**

**Bek. d. GAA Hannover v. 13. 12. 2016
— H000070163-141 —**

Die Firma NaturEnergie Kuhlenberg GmbH & Co. KG, Vierde 1, 29683 Bad Fallingbostal, hat mit Schreiben vom 9. 6. 2016 die Erteilung einer Genehmigung gemäß § 16 Abs. 1 BImSchG in der derzeit geltenden Fassung für die Änderung einer Biogasanlage mit 67 t/d Durchsatzkapazität am Standort in 31311 Uetze, Celler Weg 99, Gemarkung Hänigsen, Flur 11, Flurstück 50/2, beantragt.

Gegenstand der wesentlichen Änderung ist die Errichtung eines BHKW (zukünftig 2,052 MW FWL) und einer Trocknungsanlage.

Im Rahmen dieses Genehmigungsverfahrens ist gemäß § 3 c i. V. m. Nummer 1.2.2.2 der Anlage 1 UVPG in der derzeit geltenden Fassung durch eine Vorprüfung des Einzelfalles zu ermitteln, ob für das beantragte Vorhaben die Durchführung einer Umweltverträglichkeitsprüfung erforderlich ist.

Die Vorprüfung hat ergeben, dass eine Umweltverträglichkeitsprüfung in diesem Verfahren nicht erforderlich ist.

Diese Feststellung wird hiermit öffentlich bekannt gemacht. Sie ist nicht selbständig anfechtbar.

— Nds. MBl. Nr. 1/2017 S. 46

**Genehmigungsverfahren nach dem BImSchG;
Öffentliche Bekanntmachung
(Hafen Seelze GmbH)**

**Bek. d. GAA Hannover v. 11. 1. 2017
— H000071164-H-43-111 —**

Die Firma Hafen Seelze GmbH, Am Rangierbahnhof 7/9, 30926 Seelze, hat mit Schreiben vom 13. 5. 2014 beim GAA Hannover gemäß den §§ 4 und 10 BImSchG die Erteilung einer Genehmigung zur Errichtung und zum Betrieb einer Abfallbehandlungsanlage gemäß den Nummern 8.11.2.1 (G/E), 8.11.2.4 (V), 8.12.1.1 (G/E), 8.12.2 (V), 8.12.3.2 (V), 8.15.1 (G) und 8.15.3 (V) des Anhangs 1 der 4. BImSchV auf dem Grundstück Hafestraße, 30926 Seelze, Gemarkung Gümmer/Lohnde, Flur 3/2, Flurstücke 50/1, 51/1, 52/1, 53/1, 54/4, 60/7 (teilweise), 264/2 (teilweise) und 260/3 (teilweise), beantragt.

Das Vorhaben umfasst die Errichtung sowie den Betrieb einer Anlage zur Behandlung, Lagerung und zum Umschlag von gefährlichen und nicht gefährlichen Abfällen.

Die Behandlungsleistung für gefährliche und nicht gefährliche Abfälle beträgt jeweils maximal 80 000 t/a, die Gesamtkapazität der Anlage ist auf 120 000 t/a begrenzt.

Die maximale Lagermenge an gefährlichen Abfällen beträgt 5 000 t, die Lagermenge an nicht gefährlichen Abfällen und Naturbaustoffen beträgt maximal 35 000 t.

Die Kapazität des Schiffsumschlags von gefährlichen und nicht gefährlichen Abfällen sowie Naturbaustoffen beträgt maximal 80 000 t/a.

Es handelt sich dabei um eine Anlage gemäß Artikel 10 der Richtlinie 2010/75/EU des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24. 11. 2010 über Industrieemissionen (integrierte Vermeidung und Verminderung der Umweltverschmutzung) (Abl. EU Nr. L 334 S. 17; 2012 Nr. L 158 S. 25) — sog. Industrieemissions-Richtlinie. Ein maßgebliches BVT-Merkblatt mit Schlussfolgerungen existiert für diese Anlagenart derzeit noch nicht.

Mit dem Betrieb der Anlage soll unmittelbar nach Vorlage der Genehmigung und Abschluss der Errichtungsarbeiten begonnen werden.

Gemäß Nummer 8.1 der Anlage ZustVO-Umwelt-Arbeitschutz ist das GAA Hannover zuständige Genehmigungsbehörde.

Das geplante Vorhaben wird hiermit gemäß § 10 Abs. 3 BImSchG öffentlich bekannt gemacht.

Der Antrag und die Antragsunterlagen liegen in der Zeit vom

18. 1. bis zum 17. 2. 2017 (einschließlich)

- beim Staatlichen Gewerbeaufsichtsamt Hannover, Foyer, Am Listholze 74, 30177 Hannover,

montags bis donnerstags	
in der Zeit von	8.00 bis 16.00 Uhr,
freitags in der Zeit von	8.00 bis 14.30 Uhr,
sowie nach telefonischer Vereinbarung unter Tel. 0511 9096-0;	
- bei der Stadt Seelze, Bürgerbüro, Zimmer 67, Rathausplatz 1, 30926 Seelze,

montags in der Zeit von	8.00 bis 13.00 Uhr,
mittwochs und freitags	
in der Zeit von	8.00 bis 18.00 Uhr,
donnerstags in der Zeit von	8.00 bis 12.00 Uhr,
samtags in der Zeit von	10.00 bis 12.00 Uhr,
sowie nach telefonischer Vereinbarung unter Tel. 05137 828-245	

öffentlich aus und können dort während der vorgenannten Dienststunden von jedermann eingesehen werden.

Diese Bek. und die Antragsunterlagen sind auch im Internet unter <http://www.gewerbeaufsicht.niedersachsen.de> und dort über den Pfad „Bekanntmachung > Hannover — Hildesheim“ einsehbar.

Etwaige Einwendungen gegen das Vorhaben sind während der Einwendungsfrist, diese beginnt am **18. 1. 2017** und endet mit Ablauf des **3. 3. 2017**, schriftlich bei den genannten Auslegungsstellen geltend zu machen. Mit Ablauf dieser Frist sind für das Genehmigungsverfahren alle Einwendungen ausgeschlossen, die nicht auf besonderen privatrechtlichen Titeln beruhen (§ 10 Abs. 3 Satz 5 BImSchG).

Gemäß § 12 Abs. 2 der 9. BImSchV sind die Einwendungen der Antragstellerin und, soweit sie deren Aufgabenbereich betreffen, den nach § 11 der 9. BImSchV beteiligten Behörden bekannt zu geben. Es wird darauf hingewiesen, dass auf Verlangen der Einwenderin oder des Einwenders deren oder dessen Name und Anschrift vor der Bekanntgabe unkenntlich gemacht werden sollen, wenn diese zur ordnungsgemäßen Durchführung des Genehmigungsverfahrens nicht erforderlich sind.

Nach Ablauf der Einwendungsfrist entscheidet die Genehmigungsbehörde nach Ermessen, ob ein Erörterungstermin durchgeführt wird.

Findet der Erörterungstermin statt, werden die form- und fristgerecht erhobenen Einwendungen am

**Montag, dem 10. 4. 2017, 10.00 Uhr,
im Schulforum des Georg-Büchner Gymnasiums,
Hirtenweg 22,
30926 Seelze (Letter),**

erörtert.

Sollte die Erörterung am 10. 4. 2017 nicht abgeschlossen werden können, wird sie an den darauffolgenden Werktagen (ohne Samstag) zur gleichen Zeit am selben Ort fortgesetzt.

Der Erörterungstermin dient dazu, die rechtzeitig erhobenen Einwendungen zu erörtern, soweit dies für die Prüfung der Genehmigungsvoraussetzungen nach dem BImSchG von Bedeutung sein kann. Er soll denjenigen, die Einwendungen erhoben haben, Gelegenheit geben, ihre Einwendungen zu erläutern. Die Einwendungen werden auch dann erörtert, wenn die Antragstellerin oder die Personen, die Einwendungen erhoben haben, zu diesem Erörterungstermin nicht erscheinen.

Einwendungen, die auf besonderen privatrechtlichen Titeln beruhen, werden im Erörterungstermin nicht behandelt.

Findet ein Erörterungstermin nicht statt, so wird dies gesondert öffentlich bekannt gemacht.

Es wird darauf hingewiesen, dass die Entscheidung gemäß § 10 Abs. 7 und 8 BImSchG und § 21 a der 9. BImSchV öffentlich bekannt gemacht wird und die öffentliche Bekanntmachung die Zustellung der Entscheidung ersetzen kann.

— Nds. MBL Nr. 1/2017 S. 47

Staatliches Gewerbeaufsichtsamt Oldenburg

**Feststellung gemäß § 3 a UVPG
(Emsland Frischgeflügel GmbH)**

**Bek. d. GAA Oldenburg v. 19. 12. 2016
— 40211/1-7.2.1-44; OL 16-188-01 —**

Die Firma Emsland Frischgeflügel GmbH hat mit Schreiben vom 16. 9. 2016 die Erteilung einer Genehmigung gemäß den §§ 16 und 10 BImSchG in der derzeit geltenden Fassung für die Änderung einer Anlage zum Schlachten von Geflügel mit einer Kapazität von 1 070,3 t Lebendgewicht am Tag am Standort in 49733 Haren, Gemarkung Emmeln, Flur 9, Flurstücke 25/6, 25/8, 25/9, 25/10, 25/12, 25/13, 20/6 und 29, beantragt.

Gegenstand der wesentlichen Änderung sind

- die Erweiterung der genehmigten Kälteanlagen 1 und 2 um mehrere Anlagenteile, damit verbunden ist die Erhöhung der Füllmenge der Gesamtanlage (Kälteanlage 1 und 2) von 18 140 kg auf 25 000 kg Ammoniak,
- der Anbau/Neubau im Versand 4,

- die Standortveränderung eines Palettenwicklers sowie der Einbau einer Bodenwaage im Versand 4,
- die Erweiterung des Produktionsgebäudes Weiterverarbeitung,
- die Standortveränderung vorhandener Maschinen aus dem Produktionsgebäude Weiterverarbeitung,
- die Erweiterung der täglichen Betriebszeiten, unter Einbeziehung des Sonntags im Ausnahmefall. Die Betriebszeit von zweimal neun Stunden pro Tag an sechs Tagen die Woche bleibt unverändert.

Im Rahmen dieses Genehmigungsverfahrens ist gemäß § 3 c i. V. m. Nummer 7.13.1 der Anlage 1 UVPG in der derzeit geltenden Fassung durch eine Vorprüfung des Einzelfalles zu ermitteln, ob für das beantragte Vorhaben die Durchführung einer Umweltverträglichkeitsprüfung erforderlich ist.

Die Vorprüfung hat ergeben, dass eine Umweltverträglichkeitsprüfung in diesem Verfahren nicht erforderlich ist.

Diese Feststellung wird hiermit öffentlich bekannt gemacht. Sie ist nicht selbständig anfechtbar.

– Nds. MBl. Nr. 1/2017 S. 47

Rechtsprechung

Bundesverfassungsgericht

Leitsatz zum Beschluss des Ersten Senats vom 22. 11. 2016

- 1 BvL 6/14 –
- 1 BvL 3/15 –
- 1 BvL 4/15 –
- 1 BvL 6/15 –

Eine Beschränkung des Rechtsschutzes, den ein reguliertes Telekommunikationsunternehmen mit Wirkung für die Vergangenheit gegen Entgeltentscheidungen der Bundesnetzagentur erhalten kann, auf den im Eilverfahren erlangten Rechtsschutz, ist mit Art. 19 Abs. 4 Satz 1 GG nur vereinbar, solange und soweit sie erforderlich ist, um den Wettbewerb zu fördern.

– Nds. MBl. Nr. 1/2017 S. 48

Stellenausschreibungen

Die **Stadt Garbsen** sucht zum 1. 6. 2017

eine Fachbereichsleiterin oder einen Fachbereichsleiter Stadtentwicklung, Stadtplanung und Bauberatung.

Garbsen ist eine junge Stadt und mit 60 000 Einwohnerinnen und Einwohnern die zweitgrößte Kommune der Region Hannover. Der Wirtschafts- und Technologiestandort Garbsen zeichnet sich durch ein dynamisches Wachstum aus. Zukunftsorientierte Unternehmen der Produktionstechnik und andere Wirtschaftszweige haben sich angesiedelt – Tendenz weiter steigend. Als wachsende Stadt steht Garbsen vor vielfältigen Herausforderungen im Hinblick auf eine zukunftsfähige und nachhaltige Stadtentwicklung.

Für diese Position werden ein abgeschlossenes adäquates Hochschulstudium der Fachrichtung Städtebau, Architektur oder Raumplanung sowie das Zweite Staatsexamen vorausgesetzt.

Die weiteren Voraussetzungen für die Bewerberinnen und Bewerber, nähere Angaben zum Aufgabengebiet sowie die Bewerbungsfrist sind der detaillierten Stellenausschreibung im Internet unter www.garbsen.de, Rubrik Aktuell/Stellenanzeigen, zu entnehmen.

– Nds. MBl. Nr. 1/2017 S. 48

Die **Stadt Sehnde** ist eine Flächengemeinde mit ca. 24 200 Einwohnerinnen und Einwohnern mit 15 Ortsteilen in der Region Hannover. Sie unterhält eine der größten Gesamtschulen Niedersachsens mit ca. 1 800 Schülerinnen und Schülern, 5 Grundschulen, Sporthallen, Kindertagesstätten und weitere Einrichtungen. Wir befinden uns derzeit unter breiter Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeteiligung in einem Veränderungsprozess, der die Zusammenarbeit aller Beteiligten noch weiter verbessern soll. Ein wesentlicher Bestandteil unseres Denkens und Handelns ist unser Leitbild „Sehnde – die Familienstadt“.

Zum 1. 7. 2017 besetzen wir die Stelle

der Ersten Stadträtin oder des Ersten Stadtrates.

Unsere Verwaltung wird durch einen Vorstand geführt. Der Ersten Stadträtin oder dem Ersten Stadtrat obliegt neben der allgemeinen Vertretung des Bürgermeisters die Leitung des Vorstandsbereichs mit u. a. den Themenschwerpunkten Personal, Organisation und IT. Eine neue Aufgabenverteilung innerhalb des Verwaltungsvorstandes behalten wir uns vor.

Sie sind eine Führungspersönlichkeit, die an der Schnittstelle zwischen Politik und Verwaltung die Herausforderungen einer Kommune zielorientiert meistert. Sie sind als strategisch denkende und entscheidungsfreudige Persönlichkeit in der Lage, im Kontext zwischen gesetzlichen Vorgaben, vorhandener Finanzsituation und Erwartungen an eine dynamische und zukunftsorientierte Verwaltung diese i. S. unseres Leitbildes bürger- und leistungsorientiert weiterzuentwickeln.

Ihre mehrjährige Führungserfahrung befähigt Sie, unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für eine ständige Verbesserung in Bezug auf unser Verwaltungshandeln und die Anpassung der Verwaltung an die gesellschaftlichen Erfordernisse zu motivieren. Sie erkennen Konflikte und nutzen aktiv die Herausforderungen und Chancen eines erfolgreichen Konfliktmanagements.

Sie weisen ein erfolgreich abgeschlossenes Studium nach, das den hohen Anforderungen des von Ihnen zu verantwortenden Vorstandsbereichs entspricht. Es ist von Vorteil, wenn Sie die laufbahnrechtliche Befähigung für das erste oder zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste (ehemals gehobener oder höherer Verwaltungsdienst) und mehrjährige praktische Erfahrungen in einer kommunalen Verwaltung in gesamtsteuerungsrelevanten Bereichen wie z. B. Personal, Organisation oder Finanzen nachweisen können.

Die Wahlzeit beträgt acht Jahre. Wahl, Amtszeit, Rechtsstellung und Besoldung (BesGr. B 2) richten sich nach den gesetzlichen Bestimmungen. Eine Dienstaufwandsentschädigung wird gewährt. Die persönlichen Voraussetzungen zur Berufung in ein Beamtenverhältnis auf Zeit müssen gegeben sein.

Für Ihre Fragen und Informationen steht Ihnen Herr Bürgermeister Lehrke unter Tel. 05138 707-276 zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Bewerbungen richten Sie bitte **bis zum 27. 1. 2017** unter der Angabe der Stellennummer 01-2017 Erste Stadträtin – Erster Stadtrat an die Stadt Sehnde, Herrn Bürgermeister Carl Jürgen Lehrke, Nordstraße 21, 31319 Sehnde, oder per E-Mail an die E-Mail-Adresse lehrke@sehnde.de. Bewerbungen per E-Mail senden Sie bitte im PDF-Format.

Bitte reichen Sie die Bewerbungsunterlagen nur als Fotokopie ein, da diese nicht zurückgesendet und nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet werden. Sie erhalten daher auch keine Eingangsbestätigung.

– Nds. MBl. Nr. 1/2017 S. 48

An der **Stiftung Universität Hildesheim** ist im Institut für Biologie und Chemie (Abteilung Chemie) des Fachbereichs 4 (Mathematik, Naturwissenschaften, Wirtschaft und Informatik) zum 1. 3. 2017 die Stelle

einer wissenschaftlichen Mitarbeiterin oder eines wissenschaftlichen Mitarbeiters (EntgeltGr. 13 TV-L, 100 %)

für den Zeitraum von drei Jahren zu besetzen. Kennziffer: 2016/120; Bewerbungsschluss: **15. 1. 2017**.

Die vollständige Stellenausschreibung finden Sie unter <https://www.uni-hildesheim.de/die-universitaet-als-arbeitsplatz/stellenmarkt/>.

– Nds. MBl. Nr. 1/2017 S. 48

Bekanntmachungen der Kommunen

6. Änderung der Verordnung über das Landschaftsschutzgebiet „Harz (Landkreis Goslar)“

Aufgrund der §§ 14, 19 und 32 Niedersächsisches Ausführungsgesetz zum Bundesnaturschutzgesetz (NAGBNatSchG) vom 19. Februar 2010 (Nds. GVBl. S. 104) in Verbindung mit den §§ 22 und 26 Bundesnaturschutzgesetz (BNatSchG) vom 29.07.2009 (BGBl. I S. 2542), zuletzt geändert durch Art. 421 der Verordnung vom 31.08.2015 (BGBl. I S. 1474) wird verordnet:

§ 1

Die Grenzen des mit der Verordnung über das Landschaftsschutzgebiet „Harz (Landkreis Goslar)“ vom 07.12.2010 (Amtsbl. f. d. Landkreis Goslar vom 30.12.2010, S. 256), zuletzt geändert durch Verordnung vom 28.07.2015, festgesetzten Landschaftsschutzgebietes werden im Bereich des Sportparks Bad Harzburg neu festgesetzt.

Die veränderten Grenzen ergeben sich aus § 2.

§ 2

Der für das Landschaftsschutzgebiet „Harz (Landkreis Goslar)“ vom 07.12.2010 maßgebliche Kartensatz erhält folgende Fassung:

Anhang C — Übersichtskarte im Maßstab 1 : 200.000 mit folgender Maßgabe:

Anhang C wird ersetzt durch Anhang C/6

Anhang D — 1 Deckblatt und 160 Detailkarten im Maßstab 1 : 10.000 mit folgender Maßgabe:

Blatt 28/5 wird ersetzt durch Blatt 28/6

§ 3

Diese Verordnung tritt am Tage nach ihrer Verkündung im Nds. Ministerialblatt in Kraft.

Goslar, den 01.12.2016

LANDKREIS GOSLAR
DER LANDRAT

gez.
Thomas Brych



Maßgebliche Karte im Maßstab 1:10.000
zur 6. Änderung der Verordnung über das
Landschaftsschutzgebiet "Harz (Landkreis Goslar)"
Kartengrundlage DGK 5




Goslar, den

Thomas Brych
Landrat

1:10.000



Legende

-  LSG Harz Hauptzone
-  Schutzzone N
-  Schutzzone T

Herausgegeben von der Niedersächsischen Staatskanzlei
Verlag: Schlütersche Verlagsgesellschaft mbH & Co. KG, Hans-Böckler-Allee 7, 30173 Hannover; Postanschrift: 30130 Hannover, Telefon 0511 8550-0, Telefax 0511 8550-2400. Druck: Gutenberg Beuys Feindruckerei GmbH, Langenhagen. Erscheint nach Bedarf, in der Regel wöchentlich. Laufender Bezug und Einzelstücke können durch den Verlag bezogen werden. Bezugspreis pro Jahr 130,40 €, einschließlich 8,53 € Mehrwertsteuer und 12,80 € Portokostenanteil. Bezugskündigung kann nur 6 Wochen vor Jahresende schriftlich erfolgen. Einzelnummer je angefangene 16 Seiten 1,55 €. ISSN 0341-3500. Abonnementsservice: Christian Engelmann, Telefon 0511 8550-2424, Telefax 0511 8550-2405
Einzelverkaufspreis dieser Ausgabe 6,20 € einschließlich Mehrwertsteuer zuzüglich Versandkosten