

Niedersächsisches Ministerialblatt

71. (76.) Jahrgang

Hannover, den 16. 6. 2021

Nummer 22

INHALT

A. Staatskanzlei		H. Ministerium für Ernährung, Landwirtschaft und Verbraucherschutz	
Gem. RdErl. 3. 6. 2021, Vertretung des Landes Niedersachsen 20120	1020		
Bek. 3. 6. 2021, Honorarkonsuln in der Bundesrepublik Deutschland	1020	I. Justizministerium	
B. Ministerium für Inneres und Sport		K. Ministerium für Umwelt, Energie, Bauen und Klimaschutz	
Bek. 1. 6. 2021, Vereinbarung gemäß § 81 NPersVG zu Telearbeit und mobile Arbeit in der niedersächsischen Landesverwaltung	1020	L. Ministerium für Bundes- und Europaangelegenheiten und Regionale Entwicklung	
RdErl. 2. 6. 2021, Gebührenfreie Bereitstellung von Geobasisdaten der Vermessungs- und Katasterverwaltung sowie von Geofachdaten der Gutachterausschüsse und des Oberen Gutachterausschusses für Grundstückswerte	1025	Amt für regionale Landesentwicklung Leine-Weser	
RdErl. 3. 6. 2021, Vorbereitung und Durchführung der Wahlen zu den Jugend- und Auszubildendenvertretungen 2022	1025	Bek. 26. 5. 2021, Anerkennung der „Angela Barkow-Stiftung“	1026
C. Finanzministerium		Amt für regionale Landesentwicklung Lüneburg	
RdErl. 2. 6. 2021, Gewährung von Anwärtersonderzuschlägen an Beamtinnen und Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst in der Fachrichtung Justiz der Laufbahngruppe 1 im zweiten Einstiegsamt im Justizvollzugsdienst	1025	Bek. 28. 5. 2021, Aufhebung der „Stader Stiftung für Kultur und Geschichte von Bürgern für Bürger“	1026
D. Ministerium für Soziales, Gesundheit und Gleichstellung		Amt für regionale Landesentwicklung Weser-Ems	
E. Ministerium für Wissenschaft und Kultur		Bek. 31. 5. 2021, Änderung des Stiftungszwecks der „von Bar'sche Stiftung“	1026
F. Kultusministerium		Bek. 31. 5. 2021, Aufhebung der „Schockemöhle Familien-Stiftung“	1026
Bek. 2. 6. 2021, Kirchensteuerbeschluss für den im Land Niedersachsen gelegenen Teil des Katholischen Bistums der Alt-Katholiken in Deutschland für das Jahr 2022	1026	Landeswahlleiterin	
G. Ministerium für Wirtschaft, Arbeit, Verkehr und Digitalisierung		Bek. 31. 5. 2021, Verzeichnis der Kreiswahlleiterinnen und Kreiswahlleiter sowie ihrer Stellvertretungen für die Wahlperiode des 20. Deutschen Bundestages	1027
		Bek. 2. 6. 2021, Zusammensetzung des Landeswahlausschusses für die 18. Wahlperiode des Niedersächsischen Landtages	1027
		Stellenausschreibungen	1028

Herausgegeben von der Niedersächsischen Staatskanzlei
 Verlag: Schlütersche Fachmedien GmbH — Ein Unternehmen der Schlüterschen Mediengruppe, Hans-Böckler-Allee 7, 30173 Hannover; Postanschrift: 30130 Hannover, Telefon 0511 8550-0, Telefax 0511 8550-2400. Druck: Umweltdruckhaus Hannover 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. Abbonnementservice: Christian Engelmann, Telefon 0511 8550-2424, Telefax 0511 8550-2405

Einzelverkaufspreis dieser Ausgabe 1,55 € einschließlich Mehrwertsteuer zuzüglich Versandkosten

A. Staatskanzlei**Vertretung des Landes Niedersachsen****Gem. RdErl. d. StK u. sämtl. Min. v. 3. 6. 2021
— 201-01461/03 —****— VORIS 20120 —****Bezug:** Gem. RdErl. v. 12. 7. 2012 (Nds. MBl. S. 578, Nds. Rpfl. S. 273), zuletzt geändert durch Gem. RdErl. v. 23. 3. 2021 (Nds. MBl. S. 546)
— VORIS 20120 —

Abschnitt V Nr. 2 des Bezugserlasses wird mit Wirkung vom 19. 11. 2020 wie folgt geändert:

- Es wird der folgende neue Buchstabe b eingefügt:
„b) Abweichend von Buchstabe a wird das Land in Verfahren bei Streitigkeiten auf Entschädigung nach dem IfSG durch das LS vertreten. Abschnitt IV Unterabschnitt D gilt entsprechend.“
- Die bisherigen Buchstaben b und c werden Buchstaben c und d.

An die
Dienststellen der Landesverwaltung

— Nds. MBl. Nr. 22/2021 S. 1020

Honorarkonsuln in der Bundesrepublik Deutschland**Bek. d. StK v. 3. 6. 2021 — 203-11700-6 BOL —**

Das Auswärtige Amt teilt mit, dass die honorarkonsularische Vertretung des Plurinationalen Staates Bolivien in Hamburg eine neue Adresse hat:

c/o CS Business Center (3. OG)
Stadthausbrücke 8
20355 Hamburg

Die übrigen Kontaktdaten bleiben unverändert.

— Nds. MBl. Nr. 22/2021 S. 1020

B. Ministerium für Inneres und Sport**Vereinbarung gemäß § 81 NPersVG
zu Telearbeit und mobile Arbeit
in der niedersächsischen Landesverwaltung****Bek. d. MI v. 1. 6. 2021 — Z5.12-03082-02-01 —**

- Die LReg und die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften haben eine Vereinbarung gemäß § 81 NPersVG zu Telearbeit und mobile Arbeit in der niedersächsischen Landesverwaltung abgeschlossen. Diese Vereinbarung vom 18. 5. 2021 wird in der **Anlage** bekannt gemacht.
- Die Vereinbarung tritt zum 1. 7. 2021 in Kraft.

An die
Dienststellen der Landesverwaltung

— Nds. MBl. Nr. 22/2021 S. 1020

Anlage**Vereinbarung gemäß § 81 NPersVG
über Telearbeit und mobile Arbeit
in der niedersächsischen Landesverwaltung**

Zwischen

der Niedersächsischen Landesregierung, vertreten durch das Niedersächsische Ministerium für Inneres und Sport

— einerseits —

und

dem Deutschen Gewerkschaftsbund Bezirk Niedersachsen — Bremen — Sachsen-Anhalt

dem Niedersächsischen Beamtenbund und Tarifunion (NBB)

dem Niedersächsischen Richterbund — Bund der Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte (NRB)

— andererseits —

wird gemäß § 81 des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes (NPersVG) in der Fassung vom 9. Februar 2016 (Nds. GVBl. Nr. 1/2016 S. 2), zuletzt geändert durch Artikel 4 des Gesetzes vom 10. 12. 2020 (Nds. GVBl. Nr. 47/2020 S. 496), folgende Vereinbarung geschlossen:

1. Präambel

Die Arbeitswelt ist aufgrund der Globalisierung und der technologischen Entwicklung ständigem Wandel unterworfen. Gleichzeitig verändert sich die Gesellschaft und mit ihr die Bedürfnisse der Beschäftigten nach höherer Autonomie, Mobilität und Flexibilität.

Mit dieser Vereinbarung wird die bisherige Vereinbarung zur alternierenden Telearbeit in der niedersächsischen Landesverwaltung weiterentwickelt und um die Arbeitsform der mobilen Arbeit ergänzt.

Die Teilnahme an der alternierenden Telearbeit und der mobilen Arbeit ist freiwillig und die Möglichkeiten dieser Arbeitsformen sind Ausdruck einer von Vertrauen und Wertschätzung getragenen Arbeitskultur in der niedersächsischen Landesverwaltung.

Wird im folgenden Text von Telearbeit gesprochen, so wird darunter alternierende Telearbeit verstanden.

Mit der alternierenden Telearbeit und der mobilen Arbeit werden folgende Ziele verfolgt:

- Erhöhung der Attraktivität des Arbeitgebers Land Niedersachsen bei der Nachwuchs- und Personalgewinnung,
- Vereinheitlichung des Angebotes mobiler Arbeitsformen für alle Dienststellen des Landes Niedersachsen,
- Verbesserung der Vereinbarkeit von Beruf und Kinderbetreuung, Beruf und Pflege, Beruf und Schwerbehinderung und in anderen persönlichen Lebenslagen,
- durch selbstbestimmtes Arbeiten höhere Flexibilität und größere Autonomie zu ermöglichen und dadurch eine Steigerung der Motivation und der Wirtschaftlichkeit zu erreichen,
- Verbesserung eines ergebnisorientierten Führungsverhaltens,
- ökologischer Effekt durch Reduzierung des Berufsverkehrs und ein damit verbundener Beitrag zum Klimaschutz.

Telearbeit und mobile Arbeit sind geeignete Instrumente, um einerseits die Funktionsfähigkeit und Dienstleistungsqualität der niedersächsischen Landesverwaltung sicherzustellen und andererseits die Interessen der Beschäftigten an einer den jeweiligen Lebensumständen flexibel angepassten Arbeitsform zu wahren, ohne dass dies zu einer Mehrbelastung der Beschäftigten führt. Dafür müssen organisatorische, finanzielle und rechtliche Rahmenbedingungen zwischen Personalrat und Dienststelle vorher abgestimmt werden und erfüllt sein, um effektiv, sicher und belastungsfrei mobil zu arbeiten.

Die Rechte der Personalvertretung bleiben unberührt. Insbesondere vor dem Hintergrund, dass die Einführung von Telearbeit und mobiler Arbeit auch kollektive Auswirkungen auf die Dienststellen und die indirekt von Telearbeit und mobiler Arbeit betroffenen Beschäftigten hat.

Auch unter Berücksichtigung der Vorbildfunktion des öffentlichen Dienstes wird mit dieser Vereinbarung Beschäftigten mit Behinderung die Möglichkeit eröffnet, ihre konkreten Arbeitsbedingungen weiter zu verbessern.

Dabei wird auf die Erkenntnisse aus dem erfolgreich abgeschlossenen Pilotprojekt „Flexiblere Arbeitszeit durch Telearbeit“ zurückgegriffen und die Hinweise der Prüfungsmitteilung des Niedersächsischen Landesrechnungshofes vom 9. 12. 2015 zu „Telearbeit und flexible Arbeitsformen in der niedersächsischen Landesverwaltung“ beachtet.

2. Geltungsbereich

(1) Diese Vereinbarung gilt für die Beschäftigten der niedersächsischen Landesverwaltung. Beschäftigte in diesem Sinne sind alle Tarifbeschäftigten, Beamtinnen und Beamte sowie Richterinnen und Richter. Ausgenommen von der Vereinbarung sind Richterinnen und Richter sowie Staatsanwältinnen und Staatsanwälte in ihrer Tätigkeit bei Gerichten oder Staatsanwaltschaften.

(2) Diese Vereinbarung gilt nicht für in Ausbildung befindliche Beschäftigte (Auszubildende und Beamtinnen und Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst).

(3) Als Dienststellen im Sinne dieser Vereinbarung gelten alle Behörden, Verwaltungsstellen und sonstige Einrichtungen der Landesverwaltung und die Gerichte.

(4) Für die Beschäftigten der Landtagsverwaltung, des Landesrechnungshofes und der bzw. des Landesbeauftragten für den Datenschutz gilt die Vereinbarung gemäß § 81 Abs. 5, 6 und 7 NPersVG nur dann, wenn der Präsident oder die Präsidentin des Landtages bzw. des Landesrechnungshofes, die oder der Landesbeauftragte für den Datenschutz das Einvernehmen erklärt.

3. Rechtlicher Rahmen

Der rechtliche Rahmen für Telearbeit und mobile Arbeit in der niedersächsischen Landesverwaltung ergibt sich insbesondere aus den folgenden Grundlagen, die bei der Teilnahme an Telearbeit und mobiler Arbeit von den Dienststellen und den Beschäftigten in der jeweils geltenden Fassung zu beachten sind:

- a) Gesetz über die Durchführung von Maßnahmen des Arbeitsschutzes zur Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Beschäftigten bei der Arbeit (Arbeitsschutzgesetz — ArbSchG)
- b) Neuntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB IX), § 164, Pflichten des Arbeitgebers und Rechte schwerbehinderter Menschen, § 178, Aufgaben der Schwerbehindertenvertretung
- c) Arbeitszeitgesetz (ArbZG)
- d) Niedersächsisches Beamtenengesetz (NBG), § 60, regelmäßige Arbeitszeit, Bereitschaftsdienst, Mehrarbeit
- e) Niedersächsisches Richtergesetz (NRiG)
- f) Niedersächsisches Gleichberechtigungsgesetz (NGG), § 20 Abs. 1, Aufgaben und Befugnisse
- g) Nds. Personalvertretungsgesetz (NPersVG), § 60, Informationsrecht des Personalrates, § 64, Umfang der Mitbestimmung, § 65 Abs. 1 Nr. 26, Abs. 2 Nr. 20, Mitbestimmung bei personellen Maßnahmen, § 67 Abs. 1 Nr. 10, Mitbestimmung bei organisatorischen Maßnahmen, § 77, Arbeitsschutz und Gesundheitsschutz, § 78, Dienstvereinbarungen
Die Rechte der Personalvertretung, die sich aus §§ 64 bis 67 NPersVG ergeben, sind einzuhalten. Insbesondere vor dem Hintergrund, dass die Einführung von Telearbeit und mobiler Arbeit auch kollektive Auswirkungen auf die Dienststellen und die indirekt von Telearbeit und mobiler Arbeit betroffenen Beschäftigten hat.
- h) Niedersächsisches Datenschutzgesetz (NDSG)
- i) Leitlinie zur Gewährleistung der Informationssicherheit (ISLL)
- j) Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), § 6, regelmäßige Arbeitszeit
- k) Niedersächsische Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten (Nds. ArbZVO)
- l) Vereinbarung über die Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit in der niedersächsischen Landesverwaltung (Gleitzeitvereinbarung)
- m) Richtlinien zur gleichberechtigten und selbstbestimmten Teilhabe schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter Menschen am Berufsleben im öffentlichen Dienst (Schwerbehindertenrichtlinien — SchwbRI)
- n) Verordnung über Arbeitsstätten (Arbeitsstättenverordnung — ArbStättV), § 2, Begriffsbestimmungen (gilt nur für Telearbeit)

4. Dienstvereinbarungen

(1) Für die dienststellenbezogene und bedarfsgerechte Ausgestaltung können auf der Grundlage dieser Vereinbarung konkretisierende Dienstvereinbarungen zwischen Dienststelle und Personalvertretung geschlossen werden, die die spezifischen Einzelheiten regeln, insbesondere auch zu Erreichbarkeiten und zur Nutzung technischer Möglichkeiten.

(2) Hinsichtlich der Anpassung bestehender Dienstvereinbarungen an diese Vereinbarung wird auf § 78 Abs. 1 Satz 1 NPersVG hingewiesen. Danach sind Dienstvereinbarungen unzulässig, wenn sie einer nach § 81 NPersVG getroffenen Vereinbarung entgegenstehen. Bestehende Dienstvereinbarungen sind zu überprüfen und ggf. anzupassen. Das soll in einem Zeitraum von zwei Jahren nach Inkrafttreten dieser Vereinbarung erfolgen.

5. Telearbeit

5.1 Definition

Telearbeit liegt vor, wenn die Beschäftigten für einen festgelegten Zeitraum auf Grundlage einer schriftlichen Vereinbarung mit der Dienststelle ihre dienstliche Tätigkeit in Teilen der individuellen wöchentlichen Arbeitszeit in ihrem Privatbereich unter Einsatz von IT-Geräten des Landes erbringen.

5.2 Voraussetzungen für die Teilnahme an der Telearbeit

Die Teilnahme an der Telearbeit setzt voraus, dass

- a) die Tätigkeit hierfür geeignet ist,
- b) dienstliche Belange nicht entgegenstehen,
- c) die häusliche Umgebung für die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes entsprechend den allgemeinen Anforderungen hinsichtlich Ergonomie, Arbeitssicherheit, des Datenschutzes und der Informationssicherheit geeignet ist,
- d) und, soweit erforderlich, die Beschäftigten den Zugang zu ihrem Privatbereich (häuslicher Arbeitsplatz) durch die Dienststelle, die Personalvertretung, die Fachkraft für Arbeitssicherheit der Dienststelle, die Schwerbehindertenvertretung, die Beauftragten für den Datenschutz und für die Informationssicherheit der Dienststelle nach vorheriger Absprache ermöglichen,
- e) die Beschäftigten vor Beginn der Telearbeit über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§12 ArbSchG) unterwiesen werden.

5.3 Genehmigungsverfahren für die Telearbeit

(1) Die Teilnahme an der Telearbeit ist von den Beschäftigten schriftlich bei der Dienststelle mit dem Votum ihrer Führungskraft zu beantragen.

(2) Über die beabsichtigte Genehmigung von Anträgen auf Teilnahme an der Telearbeit informiert die Dienststelle vorab schriftlich den Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte und ggf. die Schwerbehindertenvertretung.

(3) Die Dienststelle genehmigt den Antrag auf Teilnahme an der Telearbeit für einen befristeten Zeitraum schriftlich oder lehnt ihn schriftlich unter Angaben von Gründen ab. Im Falle der Genehmigung der Telearbeit schließt sie mit den Beschäftigten eine schriftliche Vereinbarung über die Durchführung von Telearbeit ab.

5.4 Inhalt der Vereinbarung über die Durchführung von Telearbeit

In der Vereinbarung über die Durchführung von Telearbeit sollen insbesondere Regelungen zu folgenden Punkten getroffen werden:

- a) Aufteilung der Arbeitszeit zwischen der häuslichen Arbeitsstätte und der Dienststelle,
- b) Kommunikationszeiten zur Erreichbarkeit während der Tätigkeit in der häuslichen Arbeitsstätte,
- c) Mindestlaufzeit und Beendigung der Telearbeit,
- d) Ausstattung des Telearbeitsplatzes,
- e) dringend erforderliche Anwesenheit an vereinbarten Telearbeitstagen in der Dienststelle,
- f) Datenschutz und Informationssicherheit.

5.5 Zusätzliche Anwesenheit der Telearbeitenden in der Dienststelle

Dienstlich dringend bedingte zusätzliche Anwesenheit der Telearbeitenden in der Dienststelle darf von ihnen nur aus wichtigem Grund abgelehnt werden. In diesen Fällen dürfen sich aus der Ablehnung keine arbeits-/dienstrechtlichen Konsequenzen ergeben.

5.6 Ausstattung des Telearbeitsplatzes

(1) Die Dienststelle stattet gemäß den Vorgaben der Arbeitsstättenverordnung die Telearbeitsplätze angemessen und in Abstimmung mit den Telearbeitenden mit den notwendigen Arbeitsmitteln aus und richtet diese ein. Dabei kann auf Wunsch der Beschäftigten auch eigenes Mobiliar genutzt werden.

(2) Für den Zugriff auf dienstliche Daten (u. a. Netzwerkkablage, E-Mail, eAkte) wird den Beschäftigten die erforderliche Informations- und Kommunikationstechnik zur Verfügung gestellt. Die Beschäftigten stellen einen geeigneten Internetzugang auf eigene Kosten zur Verfügung. Gleiches gilt für einen Telefonanschluss, soweit dieser nicht aus anderen Gründen dienstlich zur Verfügung gestellt wird (z. B. Diensthandy). Die Möglichkeiten der in der Landesverwaltung vorhandenen Dienste, wie beispielsweise der Nutzungsmöglichkeit einer dienstlichen Rufnummer über ein privates Telefon, können für die Telekommunikation genutzt werden. Miete, Heizung, Strom und sonstige Nebenkosten sowie laufende Kosten der Telekommunikation werden nicht erstattet.

(3) Vor Aufnahme der Telearbeit erfolgt eine Abnahme der Arbeitsstätte im Privatbereich bezüglich der Einhaltung ergonomischer, sicherheitstechnischer und datenschutzrechtlicher Vorschriften sowie der Anforderungen an die Informationssicherheit. Im Einvernehmen zwischen der Dienststelle und den Beschäftigten¹⁾ kann die Abnahme auch durch eine verbindliche und geeignete Selbstauskunft der Beschäftigten erfolgen.

(4) Die Dienststelle stellt die Betreuung, Wartung der gem. Abs. 1 überlassenen Arbeitsmittel und die Einhaltung der rechtlichen Normen bei der Ausstattung für den Telearbeitsplatz sicher.

5.7 Betriebliche Arbeitsstätte bei der Telearbeit

Sofern mehrere Beschäftigte an der Telearbeit teilnehmen, kann ihnen für die Arbeit in der Dienststelle ein geeigneter gemeinsamer Arbeitsplatz in ihrem Arbeitsumfeld zur Verfügung gestellt werden. Die Anwesenheitszeiten in der Dienststelle sind ggf. aufeinander abzustimmen.

5.8. Beendigung der Telearbeit

(1) Die Telearbeit wird befristet genehmigt. Die Verlängerung bedarf eines neuen Antrages.

(2) Die Dienststelle darf die Genehmigung der Telearbeit aus wichtigem Grund schriftlich und mit einer angemessenen Frist widerrufen. Der Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte und ggf. die Schwerbehindertenvertretung werden angehört.

(3) Nach Beendigung der Telearbeit sind die Arbeitsmittel nach Absprache zwischen den Beschäftigten und der Dienststelle unverzüglich zurückzugeben. Der Transport zur Verfügung gestellter Gegenstände hat grundsätzlich durch die Dienststelle zu erfolgen²⁾.

6. Mobile Arbeit

6.1. Definition

(1) Unter mobile Arbeit fällt die dienstliche Tätigkeit, die Beschäftigte bis zu 30 Prozent ihrer individuellen wöchentlichen Arbeitszeit im Kalenderhalbjahr auf Basis einer schriftlichen Vereinbarung nach Absprache mit der Führungskraft erbringen. Die mobile Arbeit erfolgt an einem Ort außerhalb der Dienststelle, unter Einsatz von IT-Geräten des Landes.

(2) Die Obergrenze nach Abs. 1 kann für schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Beschäftigte und im Rahmen der betrieblichen Wiedereingliederung im Einzelfall überschritten werden.

6.2 Voraussetzungen für die Teilnahme an mobiler Arbeit

Die Beteiligung der Beschäftigten an mobiler Arbeit setzt voraus, dass

- a) die Tätigkeit hierfür geeignet ist,
- b) dienstliche Belange nicht entgegenstehen,

¹⁾ Protokollnotiz: Die Rechte der Personalräte (PR) nach dem NPersVG bleiben hierbei unberührt. Der PR hat z. B. das Recht, an Arbeitsplatzbegehungen beteiligt zu werden. Dies gilt auch für die verbindliche und geeignete Selbstauskunft. So hat der PR das Recht, begründete Zweifel an der Eignung des Arbeitsplatzes und seiner Ausstattung geltend zu machen.

²⁾ Protokollnotiz: Grundsätzlich liegt die Verantwortung für den Transport der Ausstattung bei der Dienststelle, es können aber — zum Beispiel bei kleinen Gegenständen — auch pragmatische Regelungen getroffen werden, wie es auch in vielen Dienststellen bereits gehandhabt wird.

- c) die Beschäftigten die im Rahmen der mobilen Arbeit zu erledigenden Aufgaben mit ihrer Führungskraft absprechen,
- d) die Beschäftigten vor Beginn der mobilen Arbeit über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 12 ArbSchG) unterwiesen werden.

6.3 Genehmigungsverfahren für mobile Arbeit

(1) Die Teilnahme an der mobilen Arbeit ist von den Beschäftigten schriftlich bei der Dienststelle mit dem Votum ihrer Führungskraft zu beantragen.

(2) Über die Genehmigung von Anträgen auf Teilnahme an der mobilen Arbeit informiert die Dienststelle schriftlich den Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte und ggf. die Schwerbehindertenvertretung.

(3) Die Dienststelle genehmigt den Antrag auf Teilnahme an der mobilen Arbeit für einen befristeten Zeitraum schriftlich oder lehnt ihn schriftlich unter Angabe von Gründen ab. Im Falle der Genehmigung von mobiler Arbeit schließt sie mit den Beschäftigten eine schriftliche Vereinbarung über die Durchführung von mobiler Arbeit ab.

6.4 Inhalt der Vereinbarung für die Durchführung von mobiler Arbeit

In der Vereinbarung über die Durchführung von mobiler Arbeit sollen insbesondere Regelungen zu folgenden Punkten getroffen werden:

- a) Kommunikationszeiten im Rahmen der geltenden Arbeitszeitregelungen zur Erreichbarkeit und Nichterreichbarkeit während der mobilen Arbeit,
- b) Beendigung der mobilen Arbeit,
- c) Technische Ausstattung der mobilen Arbeit,
- d) Datenschutz und Informationssicherheit.

6.5 Ausstattung für mobile Arbeit

(1) Für den Zugriff auf dienstliche Daten (u. a. Netzwerkkablage, E-Mail, eAkte) wird den Beschäftigten von der Dienststelle die für die Erfüllung der dienstlichen Tätigkeit erforderliche mobile Informations- und Kommunikationstechnik zur Verfügung gestellt, die den Anforderungen des Datenschutzes und der Informationssicherheit genügt.

(2) Die Anschlussmöglichkeit von nicht dienstlich bereit gestellten Peripheriegeräten (z. B. externer Monitor, Tastatur, Maus) richtet sich nach der Sicherheitskonzeption des eingesetzten mobilen Endgeräts.

6.6 Beendigung der mobilen Arbeit

(1) Die mobile Arbeit wird befristet genehmigt. Die Verlängerung bedarf eines neuen Antrages.

(2) Die Beschäftigten können die Teilnahme an der mobilen Arbeit ohne Angabe von Gründen jederzeit beenden. Die erteilte Genehmigung erlischt damit.

(3) Die Dienststelle darf die Genehmigung der mobilen Arbeit aus wichtigem Grund schriftlich und mit einer angemessenen Frist widerrufen. Der Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte und ggf. die Schwerbehindertenvertretung werden angehört.

7. Datenschutz und Informationssicherheit

(1) Die Einhaltung der Regelungen des Datenschutzes und der Informationssicherheit sind sicherzustellen. Sie gelten uneingeschränkt auch für die Tätigkeit am häuslichen Arbeitsplatz oder einem anderen Ort außerhalb der Dienststelle.

(2) Auf den Datenschutz und die Informationssicherheit gegenüber Dritten, hierzu zählen auch Familienangehörige und sonstige im Haushalt lebende Personen, ist beim Arbeiten außerhalb der Dienststelle besonders zu achten. Vertrauliche Daten und Informationen wie z. B. personenbezogene Daten oder Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse von Unternehmen, sind von den Beschäftigten so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht nehmen oder Zugriff haben können.

(3) In jedem Falle ist von der Dienststelle zu prüfen, ob die technischen und organisatorischen Voraussetzungen erfüllt sind, um die dem Schutzbedarf der Daten angemessene Verarbeitung ausführen zu können.

8. Unfallschutz, Haftung

(1) Für Arbeits- bzw. Dienstunfälle am häuslichen Arbeitsplatz und während der mobilen Arbeit sowie Unfälle auf dem Weg zur Dienststelle und von der Dienststelle nach Hause gelten die gesetzlichen Regelungen zum Unfallschutz.

(2) Im Falle der Beschädigung, des Verlustes und des Diebstahls der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel einschließlich des Verlustes von Daten- bzw. Aktenbeständen gelten die jeweiligen gesetzlichen, tariflichen und beamtenrechtlichen Regelungen. Die Beschäftigten haften für Schäden nur bei vorsätzlicher oder grob fahrlässiger Verletzung der ihnen obliegenden Pflichten.

(3) Den Beschäftigten wird empfohlen, bei der Teilnahme an der Telearbeit einen ausreichenden Versicherungsschutz im Rahmen einer Haftpflicht oder Sachversicherung sicherzustellen.

9. Qualifizierung und Erfahrungsaustausch

(1) Vor der Aufnahme der Telearbeit oder der mobilen Arbeit werden die Beschäftigten und ihre Führungskräfte in geeigneter Weise über die Arbeitsform informiert. Auch nach Aufnahme der Telearbeit oder der mobilen Arbeit sind zu den Themen Führung und Kooperation, Selbstorganisation, Informationssicherheit und Datenschutz sowie Beurteilung von Telearbeitenden und mobil Arbeitenden fortlaufend Schulungen anzubieten.

(2) Weitere Schulungsinhalte sind z. B. die Besonderheiten im Arbeitsschutz. Zudem ist der zielgruppenspezifische Qualifizierungsbedarf zu ermitteln.

(3) Ergänzend soll ihnen von der Dienststelle ein dienststelleninterner und/oder ressortübergreifender Erfahrungsaustausch ermöglicht werden.

10. Evaluation

(1) Zwei Jahre nach Inkrafttreten wird die Evaluation der Vereinbarung durch das für Inneres zuständige Ministerium (MI) mit externer Begleitung begonnen. Im Einvernehmen mit den Vereinbarungspartnern sind die Erfahrungen mit der Vereinbarung, insbesondere die in Nr. 1 beschriebenen Ziele, zu erheben und zu bewerten.

(2) Die Ergebnisse der Evaluation werden genutzt, um die Vereinbarung über Telearbeit und mobile Arbeit in der Landesverwaltung, wenn erforderlich, weiter zu entwickeln. Anschließend einigen sich die Vereinbarungspartner auf einen neuen Überprüfungszeitraum.

11. Experimentierklausel

(1) Zur Fortentwicklung anderer als nach dieser Vereinbarung vorgesehener oder zugelassener Regelungen können die Dienststellen mit ihren Personalvertretungen abweichende Regelungen treffen, die auf eine Dauer von längstens 1 1/2 Jahren zu befristen sind. Die abweichenden Regelungen sind der jeweiligen obersten Dienstbehörde vor Abschluss der Vereinbarung mitzuteilen. Der zuständige Hauptpersonalrat ist zu informieren. Das MI ist zu unterrichten.

(2) Vor Ablauf der Befristung der Ausnahmeregelung hat die Dienststelle dem MI über die oberste Dienstbehörde ihre Erfahrungen und Ergebnisse aus dem Experiment zu berichten. Das MI wird die Vertragspartner dieser Vereinbarung informieren und zu gegebener Zeit Verhandlungen darüber aufnehmen, ob das Ergebnis der Ausnahmeregelung in die Vereinbarung übernommen werden sollte. Auf Antrag der obersten Dienstbehörde kann MI bis zum Abschluss der Verhandlungen die abweichende Regelung verlängern.

12. Salvatorische Klausel

Sollte eine oder mehrere Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam sein, so bleiben die restlichen Bestimmungen weiterhin in Kraft. Die Verhandlungspartner vereinbaren unverzüglich einen Termin, um über die unwirksame Passage neu zu verhandeln.

13. Inkrafttreten

Diese Vereinbarung tritt am 1. 7. 2021 in Kraft. Mit dem Inkrafttreten dieser Vereinbarung wird die Vereinbarung vom 14. 12. 2004 aufgehoben. Die auf dieser Grundlage bisher erteilten Genehmigungen gelten unverändert weiter fort.

Anlage 1 zu Nr. 5.4 der Vereinbarung nach § 81 NPersVG zwischen der Nds. Landesregierung und den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften vom 18.05.2021

MUSTER

Vereinbarung zur Durchführung von Telearbeit

Mit

Frau/Herrn

Vor- und Nachname der/des Beschäftigten

Straße und Hausnummer

PLZ und Wohnort

Telefon (dienstlich) / (privat)

wird die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes in ihrem/seinem Privatbereich vereinbart.

1. Grundlage

Grundlage dieser Vereinbarung ist die Rahmenvereinbarung zwischen der Niedersächsischen Landesregierung und den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften über „Telearbeit und mobile Arbeit in der niedersächsischen Landesverwaltung“ vom 18. 05. 2021. Die sonstigen dienstlichen Regelungen finden unverändert, gegebenenfalls sinngemäß, Anwendung, sofern in der Rahmenvereinbarung oder in dieser Vereinbarung ausdrücklich nichts Anderes geregelt ist.

Soweit erforderlich, ist der Zutritt zum Privatbereich der Beschäftigten durch den in Nr. 5.2 d) der Vereinbarung über „Telearbeit und mobile Arbeit in der niedersächsischen Landesverwaltung“ vom 18. 05. 2021 genannten Personenkreis nach vorheriger Absprache binnen einer Woche nach Aufforderung durch die Dienststelle zu vereinbaren.

2. Mindestlaufzeit und Beendigung der Telearbeit

2.1 Die Vereinbarung gilt für den in der Genehmigung genannten Zeitraum. Ein Folgeantrag ist rechtzeitig auf dem Dienstweg zu stellen.

2.2 Die Dienststelle darf die Genehmigung der Telearbeit aus wichtigem Grund schriftlich und mit einer angemessenen Frist widerrufen. Der Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte und ggf. die Schwerbehindertenvertretung werden angehört.

3. Krankheit, Urlaub oder sonstige Arbeitsfreistellung

Aufgrund dieser Vereinbarung ergeben sich keine Änderungen hinsichtlich der Meldung von Krankheit, der Inanspruchnahme von Urlaub oder sonstiger Arbeitsfreistellung.

4. Arbeitszeit und Zeiterfassung

4.1 Die zu leistende Arbeitszeit ist die arbeits- oder tarifvertraglich bzw. gesetzlich festgelegte individuelle wöchentliche Arbeitszeit.

4.2 Mindestens ___ Stunden/Tage in der Woche sind in der Dienststelle zu arbeiten. Dies ist in der Regel < hier Wochentag einsetzen >

4.3 Es werden folgende Kommunikationszeiten (zur Erreichbarkeit) an Tagen mit Telearbeit vereinbart:

- Montags _____
- Dienstags _____
- Mittwochs _____
- Donnerstags _____
- Freitags _____

4.4 Für die Dauer der Arbeitszeit im Privatbereich sind die tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen des Arbeitsschutzes zu beachten.

- 4.5 Die Erfassung der Arbeitszeiten erfolgt nach den in der Dienststelle geltenden Regelungen.
- 4.6 Bei dringenden dienstlichen Erfordernissen ist eine Anwesenheit in der Dienststelle auch an vereinbarten Telearbeitstagen möglich. Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes kann die Beschäftigte/der Beschäftigte die zusätzliche Anwesenheit ablehnen.

5. Arbeitsmittel

Die Dienststelle stellt die folgende notwendige Ausstattung des Telearbeitsplatzes gem. Nr. 5.6 der Vereinbarung zur Verfügung:

Private Informationstechnik darf für dienstliche Zwecke nicht genutzt werden. Ausgenommen – und damit zulässig – ist der Einsatz von privater Telefontechnik und privater Netzwerktechnik zur Herstellung eines Internetzuganges.

Der Transport zur Verfügung gestellter Gegenstände hat grundsätzlich durch die Dienststelle zu erfolgen (s. hierzu Nr. 5.8 der Vereinbarung).

6. Datenschutz- und Informationssicherheit

Auf den Datenschutz und die Informationssicherheit gegenüber Dritten, hierzu zählen auch Familienangehörige und sonstige im Haushalt lebende Personen, ist im Privatbereich der Beschäftigten besonders zu achten. Vertrauliche Daten und Informationen wie z.B. personenbezogene Daten oder Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse von Unternehmen, sind von den Beschäftigten so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht nehmen oder Zugriff haben können. Dienststelleneigene Unterlagen dürfen nur aus der Dienststelle mitgenommen werden, wenn dies zur unmittelbaren Erfüllung der vereinbarten Arbeitsaufgabe notwendig ist.

7. Arbeits- und Gesundheitsschutz

Für die Dauer der Arbeitszeit sind am Arbeitsplatz die gesetzlichen Bestimmungen des Arbeitsschutzes sowie die allgemein anerkannten Regeln der Ergonomie zu beachten.

Datum/Unterschrift

Dienststelle _____ Beschäftigte/Beschäftigter _____

Anlage 2 zu Nr. 6.4 der Vereinbarung nach § 81 NPersVG zwischen der Nds. Landesregierung und den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften vom 18.05.2021

MUSTER

Vereinbarung zur Durchführung von mobiler Arbeit

Mit

Frau/Herrn

Vor- und Nachname der/des Beschäftigten

Telefon (dienstlich) / (privat)

wird die ortsunabhängige Wahrnehmung der dienstlichen Aufgaben in Absprache mit ihrer Führungskraft im Rahmen von mobiler Arbeit vereinbart.

1. Grundlage

Grundlage dieser Vereinbarung ist die Rahmenvereinbarung zwischen der Niedersächsischen Landesregierung und den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften über „Telearbeit und mobile Arbeit in der niedersächsischen Landesverwaltung“ vom 18. 05. 2021 Die sonstigen dienstlichen Regelungen finden unverändert, gegebenenfalls sinngemäß, Anwendung, sofern in der Rahmenvereinbarung oder in dieser Vereinbarung ausdrücklich nichts Anderes geregelt ist.

2. Befristung und Beendigung der mobilen Arbeit

- 2.1 Die Vereinbarung gilt für den in der Genehmigung genannten Zeitraum. Ein Folgeantrag ist rechtzeitig auf dem Dienstweg zu stellen.
- 2.2 Die Teilnahme an der mobilen Arbeit kann von der oder dem Beschäftigten ohne Angabe von Gründen jederzeit beendet werden. Die erteilte Genehmigung erlischt damit.
- 2.3 Die Dienststelle darf die Genehmigung der mobilen Arbeit aus wichtigem Grund schriftlich und mit einer angemessenen Frist widerrufen. Der Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte und ggf. die Schwerbehindertenvertretung werden angehört.

3. Krankheit, Urlaub oder sonstige Arbeitsfreistellung

Aufgrund dieser Vereinbarung ergeben sich keine Änderungen hinsichtlich der Meldung von Krankheit, der Inanspruchnahme von Urlaub oder sonstiger Arbeitsfreistellung.

4. Arbeitszeit und Zeiterfassung

- 4.1 Unter mobile Arbeit fällt die dienstliche Tätigkeit, die Beschäftigte bis zu 30 Prozent ihrer individuellen wöchentlichen Arbeitszeit im Kalenderhalbjahr auf Basis dieser schriftlichen Vereinbarung nach Absprache mit der Führungskraft erbringen.
- 4.2 Die Erfassung der Arbeitszeiten erfolgt nach den in der Dienststelle geltenden Regelungen.
- 4.3 Die im Rahmen von mobiler Arbeit außerhalb der Dienststelle zu erbringende Arbeitszeit ist mit der Führungskraft abzusprechen.

5. Arbeitsmittel

Für den Zugriff auf dienstliche Daten wird die für die Erfüllung der dienstlichen Tätigkeit erforderliche mobile Informations- und Kommunikationstechnik, die den sicherheitstechnischen und datenschutzrechtlichen Anforderungen genügt, zur Verfügung gestellt. Private Informationstechnik darf für dienstliche Zwecke grundsätzlich nicht genutzt werden. Ausgenommen – und damit zulässig – ist der Einsatz von privater Telefontechnik und privater Netzwerktechnik zur Herstellung eines Internetzugangs. Die Anschlussmöglichkeit von nicht dienstlich bereit gestellten Peripheriegeräten (z. B. externer Monitor, Tastatur, Maus) richtet sich nach der Sicherheitskonzeption des eingesetzten Endgeräts. Nach Ende des Vereinbarungszeitraumes ist die für mobiles Arbeiten zur Verfügung gestellte technische Ausstattung unverzüglich zurückzugeben.

6. Datenschutz- und Informationssicherheit

Auf den Datenschutz und die Informationssicherheit gegenüber Dritten, hierzu zählen auch Familienangehörige und sonstige im Haushalt lebende Personen, ist bei der mobilen Arbeit außerhalb der Dienststelle besonders zu achten. Vertrauliche Daten und Informationen wie z. B. personenbezogene Daten oder Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse von Unternehmen, sind von den Beschäftigten so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht nehmen oder Zugriff haben können. Dienststelleneigene Unterlagen dürfen nur aus der Dienststelle mitgenommen werden, wenn dies zur unmittelbaren Erfüllung der vereinbarten Arbeitsaufgabe notwendig ist.

7. Arbeits- und Gesundheitsschutz

Für die Dauer der Arbeitszeit sind am Arbeitsplatz die gesetzlichen Bestimmungen des Arbeitsschutzes sowie die allgemein anerkannten Regeln der Ergonomie zu beachten.

Datum/Unterschrift

Dienststelle _____ Beschäftigte/Beschäftigter _____

**Gebührenfreie Bereitstellung
von Geobasisdaten der Vermessungs-
und Katasterverwaltung sowie
von Geofachdaten der Gutachterausschüsse
und des Oberen Gutachterausschusses
für Grundstückswerte**

RdErl. d. MI v. 2. 6. 2021 — 44-23050/700 —

— VORIS 21160 —

— Im Einvernehmen mit dem MF —

Bezug: RdErl. v. 26. 2. 2021 (Nds. MBl. S. 441)
— VORIS 21160 —

In der Tabelle der Anlage des Bezugerlasses wird Nummer 1 mit Wirkung vom 1. 3. 2021 wie folgt geändert:

1. Die Nummern 1.2 und 1.3 werden gestrichen.
2. Die bisherigen Nummern 1.4 und 1.5 werden Nummern 1.2 und 1.3.

An
das Landesamt für Geoinformation und Landesvermessung Niedersachsen
die Gutachterausschüsse für Grundstückswerte
den Oberen Gutachterausschuss für Grundstückswerte
Nachrichtlich:
An die
Öffentlich bestellten Vermessungsingenieurinnen und Öffentlich bestellten Vermessungsingenieure
anderen behördlichen Vermessungsstellen
Dienststellen der Landesverwaltung
Kommunen

— Nds. MBl. Nr. 22/2021 S. 1025

**Vorbereitung und Durchführung der Wahlen
zur Jugend- und Auszubildendenvertretungen 2022**

RdErl. d. MI v. 3. 6. 2021 — Z 2.12-03061.100 —

Bezug: RdErl. v. 24. 7. 2007 (Nds. MBl. S. 816)

Die Wahlperiode der gegenwärtigen Jugend- und Auszubildendenvertretungen endet am 30. 4. 2022 (§ 52 Abs. 3 i. V. m. § 22 Abs. 2 und 3 NPersVG).

Die Wahlen zu den neuen Jugend- und Auszubildendenvertretungen sind termingerecht vorzubereiten und durchzuführen. Die Dienststellen werden gebeten, die Wahlvorstände bei dieser Aufgabe zu unterstützen und ihnen mit den erforderlichen Auskünften zur Verfügung zu stehen.

Der Wahlvorstand hat nach § 52 i. V. m. § 19 Abs. 1 Satz 1 NPersVG die Wahl rechtzeitig einzuleiten. Die erste entsprechende Handlung des Wahlvorstandes ist die Bekanntmachung der Namen seiner Mitglieder nach § 1 Abs. 4 WO-PersV.

Es wird empfohlen, als **Tag der Stimmabgabe einheitlich den 15. 3. 2022** zu bestimmen. Hiernach würde sich folgender Zeitplan ergeben:

bis Ende Dezember 2021:	Bestellung des Wahlvorstandes (§ 18 Abs. 1, § 52 Abs. 1 NPersVG);
rechtzeitig, spätestens am 10. 1. 2022:	Bekanntmachung der Namen des Wahlvorstandes (§ 1 Abs. 4 WO-PersV);
spätestens am 31. 1. 2022:	Aushang des Wahlausschreibens (§ 8 Abs. 1 WO-PersV);
unverzüglich danach:	Auslegung des Wählerverzeichnisses (§ 4 Abs. 2 WO-PersV);
spätestens am 14. 2. 2022, vorausgesetzt, dass das Wahlausschreiben am 31. 1. 2022 ausgehängt wird:	Einreichung der Wahlvorschläge (§ 9 Abs. 2 WO-PersV);

spätestens am 7. 3. 2022:	Bekanntgabe der Wahlvorschläge (§ 15 WO-PersV);
am 15. 3. 2022:	Tag der Stimmabgabe;
danach:	Feststellung der Wahlergebnisse durch die Wahlvorstände (§ 22 WO-PersV);
spätestens am 29. 3. 2022:	Wahl der oder des Vorsitzenden und der Stellvertreterin oder des Stellvertreters der Jugend- und Auszubildendenvertretung (§ 53 Abs. 1 NPersVG).

Nach § 4 WO-PersV ist ein Verzeichnis der wahlberechtigten Beschäftigten (Wählerverzeichnis) aufzustellen und an geeigneter Stelle zur Einsicht auszuliegen. In das für die Auslegung bestimmte Wählerverzeichnis sind aus datenschutzrechtlichen Gründen nur Name und Vorname aufzunehmen (§ 4 Abs. 1 Satz 2 WO-PersV).

Nach § 52 Abs. 2 NPersVG kann der Wahlvorstand bestimmen, dass die Wahl in Dienststellen mit in der Regel bis zu 20 jugendlichen Beschäftigten und Auszubildenden in einer Wahlversammlung stattfindet, die er spätestens vier Wochen vor Ablauf der regelmäßigen Amtszeit einzuberufen hat. Die Einberufung der Wahlversammlung tritt nach § 35 Abs. 6 WO-PersV an die Stelle des Wahlausschreibens.

Es wird gebeten, den in der Dienststelle vertretenen Gewerkschaften spätestens zum Zeitpunkt der Veröffentlichung eine Abschrift des Wahlausschreibens oder der Einberufung der Wahlversammlung und der Wahlniederschrift zu übersenden.

Wegen der Mustervordrucke zur Vorbereitung und Durchführung der Wahlen wird auf den Bezugerlass aufmerksam gemacht. Für die Wahl der Jugend- und Auszubildendenvertretung sind die für den Personalrat vorgesehenen Vordrucke entsprechend anzuwenden (§ 35 WO-PersV). Die Vorlagen können aus dem Internet (www.mi.niedersachsen.de) heruntergeladen werden (Pfad: Themen > Öffentliches Dienstrecht & Korruptionsprävention > Personalvertretungsrecht).

An die
Dienststellen der Landesverwaltung
Region Hannover, Landkreise, Gemeinden und sonstigen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts

— Nds. MBl. Nr. 22/2021 S. 1025

C. Finanzministerium

**Gewährung von Anwärtersonderzuschlägen
an Beamtinnen und Beamte
auf Widerruf im Vorbereitungsdienst
in der Fachrichtung Justiz der Laufbahngruppe 1 im
zweiten Einstiegsamt im Justizvollzugsdienst**

RdErl. d. MF v. 2. 6. 2021 — 03602//1/§59 (VV) —

— VORIS 20441 —

1. Aufgrund des § 59 NBesG vom 20. 12. 2016 (Nds. GVBl. S. 308; 2017 S. 64), zuletzt geändert durch Artikel 5 des Gesetzes vom 10. 12. 2020 (Nds. GVBl. S. 496), werden Anwärterinnen und Anwärtern in der Fachrichtung Justiz der Laufbahngruppe 1 im zweiten Einstiegsamt im Justizvollzugsdienst aufgrund des erheblichen Mangels an hinreichend qualifizierten Bewerberinnen und Bewerbern Anwärtersonderzuschläge in Höhe von 50 % des zustehenden Anwärtergrundbetrages gezahlt.

2. Dieser RdErl. tritt am 1. 1. 2022 in Kraft und mit Ablauf des 31. 12. 2026 außer Kraft.

An die
Dienststellen der Landesverwaltung
Nachrichtlich:
An die
Kommunen und der Aufsicht des Landes unterstehenden anderen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts

— Nds. MBl. Nr. 22/2021 S. 1025

F. Kultusministerium**Kirchensteuerbeschluss
für den im Land Niedersachsen gelegenen Teil
des Katholischen Bistums der Alt-Katholiken
in Deutschland für das Jahr 2022****Bek. d. MK v. 2. 6. 2021 — 36.1-54063/11 —****Bezug:** Bek. v. 29. 8. 2019 (Nds. MBl. S. 1304)

Der Kirchensteuerbeschluss für das Jahr 2022 vom 11. 5. 2021 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 als Anlage der Bezugsbekanntmachung veröffentlichte Kirchensteuerbeschluss für das Haushaltsjahr 2020 gilt inhaltlich unverändert für das Jahr 2022 fort.

— Nds. MBl. Nr. 22/2021 S. 1026

Amt für regionale Landesentwicklung Leine-Weser**Anerkennung der „Angela Barkow-Stiftung“****Bek. d. ArL Leine-Weser v. 26. 5. 2021
— 11741-A40 —**

Mit Schreiben vom 26. 5. 2021 hat das ArL Leine-Weser als zuständige Stiftungsbehörde gemäß § 3 NStiftG aufgrund des Testaments vom 24. 4. 2007 und der diesem beigefügten Stiftungssatzung die „Angela Barkow-Stiftung“ mit Sitz in Obernkirchen gemäß § 80 BGB als rechtsfähig anerkannt.

Zweck der Stiftung ist die Förderung des Tier- und Naturschutzes, der Jugend- und Altenhilfe sowie der Erziehung.

Die Anschrift der Stiftung lautet:

Angela Barkow-Stiftung
c/o Schindhelm Rechtsanwaltsgesellschaft mbH
Aegidientorplatz 2 B
30159 Hannover.

— Nds. MBl. Nr. 22/2021 S. 1026

Amt für regionale Landesentwicklung Lüneburg**Aufhebung der
„Stader Stiftung für Kultur und Geschichte
von Bürgern für Bürger“****Bek. d. ArL Lüneburg v. 28. 5. 2021
— LG.07-11741/249 —**

Mit Schreiben vom 15. 4. 2021 hat das ArL Lüneburg als zuständige Stiftungsbehörde gemäß § 3 NStiftG die Aufhebung der „Stader Stiftung für Kultur und Geschichte von Bürgern für Bürger“ mit Sitz in Stade gemäß § 7 NStiftG i. V. m. den §§ 48, 49 und 50 BGB genehmigt.

Die letzte Anschrift der Stiftung lautet:

Stader Stiftung für Kultur und Geschichte von Bürgern für Bürger
Teichstraße 51
21680 Stade.

— Nds. MBl. Nr. 22/2021 S. 1026

Amt für regionale Landesentwicklung Weser-Ems**Änderung des Stiftungszwecks der
„von Bar'sche Stiftung“****Bek. d. ArL Weser-Ems v. 31. 5. 2021
— 2.02-11741-09 (044) —**

Mit Schreiben vom 31. 5. 2021 hat das ArL Weser-Ems als zuständige Stiftungsbehörde gemäß § 3 NStiftG eine Änderung des Stiftungszwecks der „von Bar'sche Stiftung“ mit Sitz in der Stadt Bramsche gemäß § 7 Abs. 3 Satz 3 NStiftG genehmigt.

Zwecke der Stiftung sind nunmehr

- die Förderung der Pflege und Erhaltung historischer Buchbestände aus Bibliotheken in Privateigentum,
- die Förderung der Pflege und Erhaltung historischer Bau- und Denkmäler in Privateigentum,
- die Förderung der Pflege und Erhaltung von Archivgut in Privateigentum,

hinsichtlich aller vorgenannten Objekte jeweils räumlich begrenzt auf das Gebiet der Stadt Osnabrück und des Landkreises Osnabrück.

— Nds. MBl. Nr. 22/2021 S. 1026

Aufhebung der „Schockemöhle Familien-Stiftung“**Bek. d. ArL Weser-Ems v. 31. 5. 2021
— 2.02-11741-10 (067) —**

Mit Schreiben vom 31. 5. 2021 hat das ArL Weser-Ems als zuständige Stiftungsbehörde gemäß § 3 NStiftG die „Schockemöhle Familien-Stiftung“ mit Sitz in der Gemeinde Steinfeld gemäß § 87 Abs. 1 BGB aufgehoben.

Die letzte Anschrift der Stiftung lautet:

Schockemöhle Familien-Stiftung
c/o Frau Rita Schockemöhle
Münsterlandstraße 53
49439 Steinfeld.

— Nds. MBl. Nr. 22/2021 S. 1026

Landeswahlleiterin**Verzeichnis der Kreiswahlleiterinnen und Kreiswahlleiter
sowie ihrer Stellvertretungen
für die Wahlperiode des 20. Deutschen Bundestages****Bek. d. Landeswahlleiterin v. 31. 5. 2021
— LWL-11401/2.2.11 —****Bezug:** Bek. v. 10. 8. 2020 (Nds. MBl. S. 858)

Die Nummern 27, 37, 48 und 50 des Verzeichnisses der Bezugsbekanntmachung erhalten folgende Fassung:

Wahlkreis Nr.	Name	Kreiswahlleiterin oder Kreiswahlleiter	Stellvertreterin oder Stellvertreter	Dienststelle der Wahlleiterin oder des Wahlleiters a = Telefon b = Telefax c = E-Mail
„27	Oldenburg — Ammerland	Stadträtin Sachse	Städtischer Rat Büsing	Stadt Oldenburg Pferdemarkt 14 26121 Oldenburg (Oldenburg) a: 0441 235-3414 b: 0441 235-3059 c: wahlen@stadt-oldenburg.de
37	Lüchow-Dannenberg — Lüneburg	Erster Kreisrat Krumböhmer	Kreisamtfrau Janssen	Landkreis Lüneburg Auf dem Michaeliskloster 4 21335 Lüneburg a: 04131 26-0 b: 04131 26-1466 c: info@landkreis-lueneburg.de
48	Hildesheim	Kreisamtsrat Voß	Leitender Kreis- verwaltungsdirektor Rosemann	Landkreis Hildesheim Bischof-Janssen-Straße 31 31134 Hildesheim a: 05121 309-0 b: 05121 309-2249 c: wahlen@landkreishildesheim.de
50	Braunschweig	Erster Stadtrat Geiger	Baudirektor Klein	Stadt Braunschweig Reichsstraße 3 38100 Braunschweig a: 0531 470-1 b: 0531 470-94 4101, -4141 c: wahlen@braunschweig.de“.

— Nds. MBl. Nr. 22/2021 S. 1027

**Zusammensetzung des Landeswahlausschusses
für die 18. Wahlperiode des Niedersächsischen Landtages****Bek. d. Landeswahlleiterin v. 2. 6. 2021
— LWL 11411/4.1.8 —****Bezug:** Bek. v. 4. 9. 2017 (Nds. MBl. S. 1189)

1. Gemäß § 3 Abs. 6 NLWO vom 1. 11. 1997 (Nds. GVBl. S. 437; 1998 S. 14), zuletzt geändert durch Artikel 1 der Verordnung vom 7. 8. 2017 (Nds. GVBl. S. 255), gebe ich die Zusammensetzung des für die Wahl zum Niedersächsischen Landtag der 18. Wahlperiode gebildeten Niedersächsischen Landeswahlausschusses bekannt:

Vorsitzende:

Ministerialdirigentin
Ulrike Sachs
Landeswahlleiterin

Stellvertretende Vorsitzende:

Regierungsdirektorin
Dr. Antje Hennings
Stellvertretende
Landeswahlleiterin

**Beisitzerin
oder Beisitzer:**

Christian Meyer
31787 Hameln

**Stellvertretende Beisitzerin
oder Stellvertretender Beisitzer:**

Wiltrud Kuchenbecker
31515 Wunstorf

Andreas Sobotta
30453 Hannover

Axel Rienhoff
30449 Hannover

Beata Krahl
30952 Ronnenberg

Martin Köne
21335 Lüneburg

Robert Unkelhäusser
30938 Burgwedel

Vorsitzender Richter
beim OVG Lüneburg
Dr. Sebastian Lenz

Richter
beim OVG Lüneburg
Dr. Joachim Tepperwien

Schriftführerin:

Regierungsdirektorin
Dr. Antje Hennings

Signe Stiewe
31787 Hameln

Andre Borowsky
26789 Leer

Vivien Werner
30880 Laatzen

Josef Voß
49074 Osnabrück

Melanie Munsch
30457 Hannover

Richter
beim OVG Lüneburg
Heiko Leitsch

Richterin
beim OVG Lüneburg
Barbara von Seebach

Stellvertretende Schriftführerin:

Regierungsamtfrau
Nele-Kathleen Grzybowski

Postanschrift:

Niedersächsische Landeswahlleiterin
Lavesallee 6, 30169 Hannover
Tel.: 0511 120-4788, -4790, -4792
Telefax: 0511 120-4789
E-Mail: landeswahlleitung@mi.niedersachsen.de.

2. Die Bezugsbekanntmachung wird aufgehoben.

— Nds. MBl. Nr. 22/2021 S. 1027

Stellenausschreibungen

Der **Niedersächsische Landesrechnungshof** ist die unabhängige Finanzkontrolle im Land. Wir beraten und prüfen Ministerien und Behörden in ganz Niedersachsen, damit die Mittel des Landes wirtschaftlich eingesetzt werden. Wir suchen zum nächstmöglichen Termin als Prüferinnen oder Prüfer (w/m/d) mehrere

**Diplom-Verwaltungswirtinnen (FH) oder
Diplom-Verwaltungswirte (FH) (w/m/d),
Diplom-Verwaltungsbetriebswirtinnen (FH) oder
Diplom-Verwaltungsbetriebswirte (FH) (w/m/d),
Diplom-Finanzwirtinnen (FH) oder Diplom-Finanzwirte (FH) (w/m/d)
oder Bachelorabsolventinnen oder Bachelorabsolventen
aus den Bereichen Recht, Betriebswirtschaft oder
Wirtschafts-/Verwaltungsinformatik (w/m/d).**

Die Dienstposten bzw. Arbeitsplätze sind nach der BesGr. A 12 bzw. der EntgeltGr. 12 TV-L bewertet. Näheres entnehmen Sie bitte der verbindlichen Stellenausschreibung unter www.lrh.niedersachsen.de/startseite/karriere.

Oder bewerben Sie sich direkt online unter <https://jobs.nds.de/lrh-21-21>.

Die Bewerbungsfrist endet am 11. 7. 2021.

Ihr Ansprechpartner: Sven Lührsen, Personalreferat P.2, Tel. 05121 938-632, E-Mail: sven.lueuersen@lrh.niedersachsen.de.

— Nds. MBl. Nr. 22/2021 S. 1028

Bei der **Samtgemeinde Salzhause**n ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt

ein Dienstposten für den Fachbereich Finanzen (w/m/d)
(BesGr. A 10)

zu besetzen.

Voraussetzung für die Wahrnehmung des Dienstpostens ist die Befähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung „Allgemeine Dienste“ und somit ein erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschul- bzw. Bachelorstudium und ein erfolgreich abgeschlossener Vorbereitungsdienst, vorzugsweise im Bereich Allgemeine Verwaltung.

Der Aufgabenschwerpunkt liegt in den Tätigkeitsbereichen:

- Erstellen von Jahresabschlüssen der Samtgemeinde Salzhause und der Mitgliedsgemeinden,
- Umsatzbesteuerung — Aufbau eines Tax Compliance Management Systems sowie
- des Fördermittelmanagements.

Die Bewerbungen anerkannter schwerbehinderter Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie zur Wahrung Ihrer Interessen bereits in Ihrem Bewerbungsschreiben auf eine eventuelle Schwerbehinderung oder Gleichstellung i. S. des § 2 Abs. 3 SGB IX hin.

Sofern Ihrerseits Interesse an dem ausgeschriebenen Dienstposten besteht und Sie die Voraussetzungen erfüllen, richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung gern elektronisch als E-Mail im PDF-Format **bis zum 25. 6. 2021** an info@rathaus-salzhause.de.

Bitte verzichten Sie auf Bewerbungsmappen und reichen Sie nur Kopien Ihrer Unterlagen ein, da die Unterlagen nicht zurückgeschickt werden.

Fragen richten Sie gern telefonisch an den Fachbereichsleiter Finanzen, Tel. 04172 9099-48.

— Nds. MBl. Nr. 22/2021 S. 1028

Bei der **Stadt Bad Sachsa** ist im Hauptamt zum 1. 1. 2022 folgende Beamtenstelle zu besetzen:

**Leitung des Hauptamtes und
allgemeine Stellvertretung des Bürgermeisters (w/m/d)**
(BesGr. A 13).

Nähere Informationen finden Sie unter www.bad-sachsa.com und dort über den Pfad „Rathaus > Stellenausschreibungen“ oder erhalten Sie, wenn Sie keinen Internetzugang haben, telefonisch unter Tel. 05523 3003-10.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (z. B. tabellarischem Lebenslauf, Zeugniskopien, Tätigkeitsnachweisen, Referenzen usw.) und Aussagen über Ihre Motivation für die Bewerbung auf diese Stelle richten Sie bitte **bis zum 15. 7. 2021** an die Stadt Bad Sachsa — Der Bürgermeister — Bismarckstraße 1, 37441 Bad Sachsa, oder per E-Mail an hauptamt@bad-sachsa.de.

— Nds. MBl. Nr. 22/2021 S. 1028

Bei der **Stadt Bad Sachsa** ist im Hauptamt zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Beamtenstelle zu besetzen:

**Sachgebietsleitung Kinder („Kinderbüro“),
Kultur und Sport (w/m/d)**
(BesGr. A 9 mit Amtszulage/ggf. auch alternativ als tariflich Beschäftigte bzw. tariflich Beschäftigter bis zur EntgeltGr. 9 b TVöD).

Nähere Informationen finden Sie unter www.bad-sachsa.com und dort über den Pfad „Rathaus > Stellenausschreibungen“ oder erhalten Sie, wenn Sie keinen Internetzugang haben, telefonisch unter Tel. 05523 3003-10.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (z. B. tabellarischem Lebenslauf, Zeugniskopien, Tätigkeitsnachweisen, Referenzen usw.) und Aussagen über Ihre Motivation für die Bewerbung auf diese Stelle richten Sie bitte **bis zum 15. 7. 2021** an die Stadt Bad Sachsa, Hauptamt, Bismarckstraße 1, 37441 Bad Sachsa, oder per E-Mail an hauptamt@bad-sachsa.de.

— Nds. MBl. Nr. 22/2021 S. 1028



VAKAT

