

Niedersächsisches Ministerialblatt

60. (65.) Jahrgang

Hannover, den 31. 3. 2010

Nummer 13

INHALT

A. Staatskanzlei		K. Ministerium für Umwelt und Klimaschutz	
Gem. RdErl. 1. 3. 2010, Vertretung des Landes Niedersachsen	419	RdErl. 4. 3. 2010, Übertragung der Zuständigkeit für Biogasanlagen gemäß ZustVO-Umwelt-Arbeitsschutz	438
20120		28500	
B. Ministerium für Inneres, Sport und Integration		Landesamt für Bergbau, Energie und Geologie	
RdErl. 11. 3. 2010, Einführung in die Laufbahnaufgaben nach dem abgeschlossenen Studiengang „Öffentliche Verwaltung“ an der Fachhochschule Osnabrück	420	Bek. 23. 3. 2010, Aufhebung einer Erlaubnis nach § 19 BBergG	438
20411			
C. Finanzministerium		Niedersächsischer Landesbetrieb für Wasserwirtschaft, Küsten- und Naturschutz	
D. Ministerium für Soziales, Frauen, Familie und Gesundheit		Bek. 31. 3. 2010, Vorläufige Sicherung des Überschwemmungsgebietes des Bakumer Baches und des Schierenbaches im Landkreis Vechta	438
E. Ministerium für Wissenschaft und Kultur		Bek. 31. 3. 2010, Vorläufige Sicherung des Überschwemmungsgebietes der Großen Süderbäke und der Kleinen Norderbäke im Landkreis Ammerland	439
F. Kultusministerium			
G. Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Verkehr		Staatliches Gewerbeaufsichtsamt Braunschweig	
H. Ministerium für Ernährung, Landwirtschaft, Verbraucherschutz und Landesentwicklung		Bek. 15. 3. 2010, Öffentliche Bekanntmachung gemäß 9. BImSchV (Autoverwertungs- und Entsorgungsbetrieb G. Gerl, Northeim)	439
Bek. 26. 2. 2010, Feststellung gemäß § 3 a UVPG (Flurbereinigung Fintlandsmoor, Landkreis Ammerland)	421	Bek. 15. 3. 2010, Öffentliche Bekanntmachung gemäß 9. BImSchV (Autoverwertungs- und Entsorgungsbetrieb G. Gerl, Höckelheim)	444
I. Justizministerium		Stellenausschreibung	444
AV 16. 3. 2010, Verwaltungsvorschriften zum Niedersächsischen Gesetz zur obligatorischen außergerichtlichen Streit-schlichtung und zum Niedersächsischen Gesetz über gemeindliche Schiedsämter (VV zum NSchIG und zum NSchAG	422		
32230			

A. Staatskanzlei

Vertretung des Landes Niedersachsen

Gem. RdErl. d. StK u. sämtl. Min. v. 1. 3. 2010

— 201-01461/03 —

— VORIS 20120 —

Bezug: Gem. RdErl. v. 16. 11. 2004 (Nds. MBl. S. 772), zuletzt geändert durch Gem. RdErl. v. 15. 7. 2008 (Nds. MBl. S. 782)
— VORIS 20120 —

Der Bezugerlass wird mit Wirkung vom 1. 1. 2010 wie folgt geändert:

1. Abschnitt III Nr. 1 Abs. 1 wird wie folgt geändert:
 - a) Die Buchst. a und b erhalten folgende Fassung:
 - „a) die Oberfinanzdirektion Niedersachsen bei Verfügungen über Grundstücke und Rechte an Grundstücken sowie bei Verpflichtungen, derartige Gegenstände zu erwerben oder über sie zu verfügen,
 - b) die Oberfinanzdirektion Niedersachsen bei der Abwicklung von Erbschaften des Landes,“.
 - b) In Satz 2 werden die Worte „Buchstaben b bis f“ durch die Worte „Buchstaben c bis g“ ersetzt.

2. Abschnitt IV Buchst. B wird wie folgt geändert:
 - a) Nummer 1 wird gestrichen.
 - b) Die bisherigen Nummern 2 bis 37 werden Nummern 1 bis 36.
 - c) Die neue Nummer 9 erhält folgende Fassung:

„9. die Zentrale Aufnahme- und Ausländerbehörde Niedersachsen,“.
3. Abschnitt VII Nr. 2 erhält folgende Fassung:

„2. In Beschwerdeverfahren gemäß § 127 Abs. 3 ZPO, § 4 d Abs. 2 Satz 1 InsO und §§ 307, 337 FamFG wird das Land durch die Bezirksrevisorin oder den Bezirksrevisor vertreten, zu deren oder dessen Geschäftsbereich das Gericht gehört, dessen Entscheidung angefochten wird.“

An die
Dienststellen der Landesverwaltung

— Nds. MBl. 13/2010 S. 419

B. Ministerium für Inneres, Sport und Integration**Einführung in die Laufbahnaufgaben
nach dem abgeschlossenen Studiengang
„Öffentliche Verwaltung“
an der Fachhochschule Osnabrück**

RdErl. d. MI v. 11. 3. 2010 — 15.41-03111/2.24.1 —

— VORIS 20411 —

Bezug: RdErl. d. MF u. d. übr. obersten Landesbehörden v. 17. 12. 2003
(Nds. MBl. 2004 S. 130)
— VORIS 20443 —

Gemäß § 24 Abs. 4 i. V. m. Nummer 3 der Anlage 3 zu § 24 Abs. 4 NLVO führt der mit einem Bachelorgrad abgeschlossene Studiengang „Öffentliche Verwaltung“ an der Fachhochschule Osnabrück in Verbindung mit einer sechsmonatigen Einführung in die Laufbahnaufgaben (im Folgenden: Einführungszeit) zum Erwerb der Befähigung für die Laufbahn der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste, die den Zugang für das erste Einstiegsamt eröffnet. Zur Begründung des Ausbildungsverhältnisses und zur Ausgestaltung der Einführungszeit ergehen folgende Bestimmungen und Hinweise:

1. Voraussetzungen für die Zulassung zur Einführungszeit

Voraussetzung für die Zulassung zur Einführungszeit ist der mit dem Bachelor-Abschlusszeugnis zu führende Nachweis, dass der Studiengang „Öffentliche Verwaltung“ an der Fachhochschule Osnabrück mit einem Bachelorgrad (Bachelor of arts) abgeschlossen wurde. Andere externe Studiengänge bieten — auch wenn sie gleichfalls verwaltungsrechtliche und betriebswirtschaftliche Inhalte aufweisen — keine geeignete Grundlage für die Zulassung, sondern qualifizieren ggf. in Verbindung mit einer beruflichen Tätigkeit für die Laufbahn der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste (siehe § 25 i. V. m. den Nummern 12 und 13 der Anlage 4 zu § 25 Abs. 4 NLVO).

Nicht zugelassen wird, wer nicht die Gewähr dafür bietet, jederzeit für die freiheitliche demokratische Grundordnung i. S. des Grundgesetzes einzutreten, oder wer wegen eines Verbrechens oder Vergehens rechtskräftig zu einer Strafe verurteilt ist, das sie oder ihn für die Berufung in ein Beamtenverhältnis als unwürdig erscheinen ließe.

2. Einstellungsbehörden

Einstellungsbehörden können nach Maßgabe der Bestimmungen über die dienstrechtlichen Befugnisse alle Behörden des Landes, alle Gemeinden und Gemeindeverbände sowie die sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts sein, die eine sachgemäße Ausbildung für die Laufbahn der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste gewährleisten können.

3. Rechtsverhältnis während der Einführungszeit

Die Einführung in die Laufbahnaufgaben erfolgt in einem öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnis (§ 24 Abs. 4 Satz 2 NLVO). Grundlage des Ausbildungsverhältnisses ist die auf Antrag erfolgte Zulassung zur Einführung in die Aufgaben der Laufbahn der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste und die damit verbundene Aufnahme in ein öffentlich-rechtliches Ausbildungsverhältnis. Die Aufnahme in das öffentlich-rechtliche Ausbildungsverhältnis erfolgt für die Dauer von sechs Monaten. Der konkrete Zeitraum ist bei der Zulassung anzugeben.

Auf das öffentlich-rechtliche Ausbildungsverhältnis sind nach § 24 Abs. 4 Satz 2 NLVO die für Beamtinnen und Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst geltenden Vorschriften einschließlich der Vorschriften über Unfallfürsorge entsprechend anzuwenden. An die Stelle der Anwärterbezüge (§ 59 Abs. 2 Satz 1 BBesG) tritt eine Unterhaltsbeihilfe in der Höhe des Anwärtergrundbetrages, den Beamtinnen und Beamte im

Vorbereitungsdienst für das erste Einstiegsamt der Laufbahn erhalten (siehe § 24 Abs. 4 Satz 2 Halbsatz 2 NLVO).

Die Auszubildenden sind dem Grunde nach gesetzlich in der Kranken-, Pflege- sowie Arbeitslosenversicherung versichert. Die Arbeitnehmeranteile werden von der Unterhaltsbeihilfe einbehalten und zusammen mit dem Arbeitgeberanteil an den Versicherungsträger abgeführt. Ein beamtenrechtlicher Beihilfeanspruch besteht nicht. Dies ergibt sich aus der entsprechenden Anwendung des § 80 Abs. 1 Satz 5 Nr. 2 Halbsatz 1 NBG, wonach Beamtinnen und Beamte, deren Dienstverhältnis auf weniger als ein Jahr befristet ist, keinen Anspruch auf Beihilfe haben.

Die Auszubildenden sind gemäß § 5 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 SGB VI in der gesetzlichen Rentenversicherung versicherungsfrei. Die gemäß § 5 Abs. 1 Satz 2 SGB VI hierfür erforderlichen Voraussetzungen liegen vor. Im Bezugserrlass (siehe Nummer 8 Buchst. g) wird festgestellt, dass Personen in einem öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnis eine Anwartschaft auf Versorgung bei verminderter Erwerbsfähigkeit und im Alter sowie auf Hinterbliebenenversorgung entsprechend den beamtenrechtlichen Vorschriften gewährt wird und die Erfüllung der Gewährleistung gesichert ist. Wie im Beamtenverhältnis erfolgt jedoch eine Nachversicherung nach Maßgabe des § 8 Abs. 2 SGB VI i. V. m. § 184 SGB VI für diejenigen Personen, die nicht als Beamtinnen oder Beamte in den Staatsdienst übernommen werden.

Da eine Anwartschaft auf Versorgung bei verminderter Erwerbsfähigkeit und im Alter sowie auf Hinterbliebenenversorgung entsprechend den beamtenrechtlichen Vorschriften gewährleistet ist, besteht ein Anspruch auf (beamtenrechtliche) Dienstunfallfürsorge.

Aufgrund der Anwartschaft auf Versorgung besteht auch keine Zusatzversorgungspflicht (VBL-Pflicht).

Die Auszubildenden haben in entsprechender Anwendung der NEUrLVO Anspruch auf Erholungsurlaub. Die Wartefrist nach § 3 Satz 1 NEUrLVO gilt nicht. Im Hinblick darauf, dass das öffentlich-rechtliche Ausbildungsverhältnis von gleicher Dauer angelegt ist wie die Wartefrist, ist nämlich ein besonderer Grund i. S. von § 3 Satz 2 NEUrLVO gegeben, der eine Urlaubserteilung unabhängig von der Wartefrist erfordert. Bei Einhaltung der Wartefrist nach § 3 Satz 1 NEUrLVO könnte der gesetzlich zustehende Erholungsurlaub (§ 44 BeamStG, § 68 NBG) nicht in Anspruch genommen werden.

Anstelle des Dienstoides ist eine Verpflichtungserklärung nach dem Verpflichtungsgesetz abzugeben.

Bezogen auf sonstige Rechte und Pflichten finden die für Beamtinnen und Beamte auf Widerruf geltenden Vorschriften einschließlich des Disziplinar- und Personalvertretungsrechts entsprechende Anwendung.

4. Ziel der Einführungszeit

Im Rahmen der Einführungszeit sollen — anknüpfend an die durch das Studium und die im Rahmen des Studiums absolvierten Praktikumszeiten erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten — die für die Wahrnehmung in der Laufbahn noch erforderlichen berufspraktischen Fähigkeiten und Kenntnisse vermittelt werden (§ 14 Abs. 3 Satz 4 NBG).

5. Durchführung der Einführungszeit

Die Einführungszeit wird als berufspraktische Ausbildung am Arbeitsplatz durchgeführt. Die oder der Auszubildende soll während der Einführungszeit auf mindestens zwei Arbeits-

Anlage 2

plätzen eingesetzt werden. Die Arbeitsplätze müssen geeignet sein, Einblick in typische Aufgabengebiete der Fachrichtung Allgemeine Dienste zu vermitteln.

Als geeignete Aufgabenbereiche kommen insbesondere die Bearbeitung von Querschnittsaufgaben sowie die Bearbeitung von Fachaufgaben mit schwerpunktmäßig rechtlichen Aufgaben in Betracht, die die Möglichkeit bieten, allgemeines und besonderes Verwaltungsrecht in der Bearbeitung von Einzelfällen anzuwenden. Die Auszubildenden sollen vorrangig in sachbearbeitender Funktion Aufgaben zur möglichst vollständigen und selbständigen Erledigung zugewiesen bekommen.

Mit der berufspraktischen Ausbildung am Arbeitsplatz sind nur Personen zu betrauen, die fachlich geeignet sind, die Inhalte der berufspraktischen Ausbildung zu vermitteln. Die in der Einführungszeit wahrgenommenen Aufgaben werden im Ausbildungsnachweis nach **Anlage 1** aufgenommen und durch die Ausbilderin oder den Ausbilder bestätigt.

6. Abschluss der Unterweisung

Mit dem Abschluss der Unterweisung erhält die oder der Auszubildende eine Bescheinigung über die absolvierte Einführungszeit und die damit erworbene Laufbahnbefähigung nach dem Muster der **Anlage 2**.

7. Inkrafttreten

Dieser RdErl. tritt am 1. 4. 2010 in Kraft und mit Ablauf des 31. 3. 2015 außer Kraft.

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

— Nds. MBl. 13/2010 S. 420

Anlage 1

Ausbildungsnachweis

über die Einführung in die Laufbahnaufgaben gemäß
§ 24 Abs. 4 i. V. m. Nummer 3 der Anlage 3
zu § 24 Abs. 4 der Niedersächsischen Laufbahnverordnung

1. Personalien, Ausbildungsstelle

Name, Vorname	Geburtsdatum
Ausbildungsstelle	Einführungszeit vom bis

2. Tätigkeitsfeld und Aufgaben

Lfd. Nr.	Organisationseinheit	wahrgenommene Aufgaben
1		
2		
3		
...		

Ort, Datum, Unterschrift

Behörde, Anschrift/Stempel

Nachweis über die Einführung in die Laufbahnaufgaben gemäß § 24 Abs. 4 i. V. m. Nummer 3 der Anlage 3 zu § 24 Abs. 4 der Niedersächsischen Laufbahnverordnung (NLVO) — Erwerb der Laufbahnbefähigung —

Frau/Herr

Vorname Name

geb.

hat in der Zeit vom bis die nach § 24 Abs. 4 i. V. m. Nummer 3 der Anlage 3 zu § 24 Abs. 4 NLVO vorgeschriebene Einführung in die Laufbahnaufgaben (Einführungszeit) nach dem abgeschlossenen Studiengang „Öffentliche Verwaltung“ an der Fachhochschule Osnabrück absolviert und damit die

Befähigung für die Laufbahn der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste

in Niedersachsen erworben.
Die Befähigung eröffnet den Zugang für das erste Einstiegsamt der Laufbahn.

Dienstsiegel

Behörde

Datum, Unterschrift

H. Ministerium für Ernährung, Landwirtschaft, Verbraucherschutz und Landesentwicklung

Feststellung gemäß § 3 a UVPG (Flurbereinigung Fintlandsmoor, Landkreis Ammerland)

Bek. d. ML v. 26. 2. 2010 — 306.3-611 Fintlandsmoor —

Die GLL Oldenburg hat dem ML die Neugestaltungsgrundsätze nach § 38 FlurbG i. d. F. vom 16. 3. 1976 (BGBl. I S. 547), zuletzt geändert durch Artikel 17 des Gesetzes vom 19. 12. 2008 (BGBl. I S. 2794), für das Flurbereinigungsverfahren Fintlandsmoor, Landkreis Ammerland, vorgelegt. Aus diesen Neugestaltungsgrundsätzen ist der Wege- und Gewässerplan mit landschaftspflegerischem Begleitplan nach § 41 FlurbG zu entwickeln, auf dessen Grundlage der Ausbau der gemeinschaftlichen und öffentlichen Anlagen erfolgt.

Auf der Grundlage dieser Neugestaltungsgrundsätze ist gemäß § 3 a Satz 1 UVPG i. d. F. vom 25. 6. 2005 (BGBl. I S. 1757, 2797), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 11. 8. 2009 (BGBl. I S. 2723), nach einer allgemeinen Vorprüfung des Einzelfalles gemäß § 3 c Abs. 1 UVPG festzustellen, ob für das Vorhaben — Bau der gemeinschaftlichen und öffentlichen Anlagen i. S. des FlurbG — eine Umweltverträglichkeitsprüfung durchzuführen ist.

Diese allgemeine Vorprüfung hat für das Flurbereinigungsverfahren Fintlandsmoor ergeben, dass von dem Vorhaben keine erheblichen nachteiligen Umweltauswirkungen zu erwarten sind, die nach § 12 UVPG zu berücksichtigen wären.

Gemäß § 3 a Satz 1 UVPG wird hiermit festgestellt, dass für das Vorhaben keine Verpflichtung zur Durchführung einer Umweltverträglichkeitsprüfung besteht.

Diese Feststellung ist gemäß § 3 a Satz 3 UVPG nicht selbständig anfechtbar.

— Nds. MBl. 13/2010 S. 421

I. Justizministerium**Verwaltungsvorschriften zum Niedersächsischen Gesetz
zur obligatorischen außergerichtlichen Streitschlichtung
und zum Niedersächsischen Gesetz
über gemeindliche Schiedsämter
(VV zum NSchlG und zum NSchÄG)**

AV d. MJ v. 16. 3. 2010 — 3180-203.33 —

— **VORIS 32230** —

Bezug: AV v. 21. 2. 1990 (Nds. MBl. S. 295, Nds. Rpfl. S. 56), zuletzt geändert durch AV v. 26. 10. 2001 (Nds. MBl. S. 872, Nds. Rpfl. S. 397)
— **VORIS 31050 00 00 00 001** —

I. VV zum NSchlG**1. Zu § 1 — Obligatorische Streitschlichtung —**

Zu Absatz 2

Die obligatorische Streitschlichtung bei den aufgeführten Streitigkeiten hat unabhängig davon zu erfolgen, ob die Streitigkeit vermögensrechtlichen Charakter hat oder nicht.

Zu Nummern 1 und 2

Der obligatorischen Streitschlichtung unterliegen auch Ansprüche, die nicht nur unmittelbar auf die genannten Vorschriften, sondern auch auf andere Anspruchsgrundlagen gestützt werden (z. B. §§ 823, 812 BGB, Ansprüche aus Geschäftsführung ohne Auftrag), sofern eine enge Verknüpfung mit einer nachbarrechtlichen Streitigkeit besteht.

Zu Nummer 3

Unter den Anwendungsbereich fallen alle Ansprüche, die sich inhaltlich auf eine Ehrverletzung im Sinne der strafrechtlichen Bestimmungen (§§ 185 ff. StGB) stützen. Ausgenommen sind Ansprüche aus Ehrverletzungen, die in Presse oder Rundfunk begangen worden sind. Hierunter sind alle Taten zu verstehen, die in Print- und elektronischen Medien aller Art (also z. B. auch Internet) begangen wurden.

Zu Absatz 4

Zum Begriff der Wohnung vgl. Abschnitt II Nr. 12 — zu § 14 —. Die Durchführung der obligatorischen Streitschlichtung ist nicht erforderlich, wenn die örtliche Nähe der Parteien aufgrund eines Wohnungswechsels oder einer Wohnungsaufgabe entfallen ist und wenn der Aufenthalt der Antragsgegnerin oder des Antragsgegners unbekannt ist.

Zu Absatz 5 Satz 1

Sonstige Stellen sind Einrichtungen, die nicht nur einmalig die Aufgabe der Streitschlichtung wahrnehmen, z. B. freiberuflich arbeitende Mediatorinnen und Mediatoren.

2. Zu § 3 — Anwendung des NSchÄG —

2.1 Für die Verfahren der obligatorischen Streitschlichtung werden keine gesonderten amtlichen Bücher geführt. Soweit sich durch die Einführung der obligatorischen Streitschlichtung Änderungen in der Führung der Bücher und der Jahresübersicht ergeben, sind diese

- für den Jahresbericht des Schiedsamtes der **Anlage 1** (siehe auch Abschnitt II Nr. 8.8.1 — zu § 9 —),
 - für die Jahresübersicht der Gerichte der **Anlage 2** (siehe auch Abschnitt II Nr. 8.8.3 — zu § 9 —),
 - für das Protokollbuch den Ausführungen im Abschnitt II Nr. 8.3.1 — zu § 9 —,
 - für das Vorblatt zum Protokollbuch der **Anlage 3** (siehe Abschnitt II Nr. 8.4 — zu § 9 —),
 - für das Kassenbuch der **Anlage 4** (siehe auch Abschnitt II Nr. 27.1 — zu § 43 —) und
 - für die Kostenrechnungen der **Anlage 5** (siehe auch Abschnitt II Nr. 27.2 — zu § 43 —)
- zu entnehmen.

2.2 Für den Schlichtungsversuch vor einer sonstigen Schlichtungseinrichtung im Sinne des § 1 Abs. 5 (freiwillige Streitschlichtung) gelten diejenigen Verfahrens- und Gebührenvorschriften, die sich die Schlichtungseinrichtungen gegeben oder auf die sich die Parteien geeinigt haben.

3. Zu § 4 — Versäumung des Termins der Schlichtungsverhandlung —

Während des Ruhens des Verfahrens wird dieses nicht für beendet erklärt; die dem Verfahren zugrundeliegenden Unterlagen dürfen nicht vernichtet werden. Die Schiedsperson soll nach Ablauf von sechs Monaten klären, ob der Antrag zurückgenommen oder das Verfahren weiter betrieben wird. Die Dreimonatsfrist des § 7 Abs. 2 Satz 1 läuft während des Ruhens des Verfahrens nicht weiter, sodass auch keine Erfolglosigkeitsbescheinigung ausgestellt werden darf. Mit dem Eingang des Antrags auf Wiederaufnahme des Verfahrens wird der Lauf dieser Frist wieder in Gang gesetzt.

4. Zu § 7 Abs. 3 — Erfolglosigkeitsbescheinigung —

4.1 Die Schiedsperson erstellt — soweit die weiteren Voraussetzungen erfüllt sind — auch in Zweifelsfällen eine Erfolglosigkeitsbescheinigung. Zweifelsfälle liegen z. B. vor, wenn

- Unklarheiten darüber bestehen, ob die sachlichen oder örtlichen Voraussetzungen für die Durchführung einer obligatorischen Streitschlichtung vorliegen, oder
- die Antragstellerin oder der Antragsteller sich auf einen Anspruch nach § 1 Abs. 2 stützt, auch wenn die Schiedsperson den Anspruch nicht als gegeben ansieht.

4.2 Wegen des Inhalts der Erfolglosigkeitsbescheinigung wird auf die Muster in **Anlage 6 a** (bei obligatorischer Streitschlichtung) und **Anlage 6 b** (bei freiwilliger Streitschlichtung) verwiesen.

5. Zu § 9 — Vorschuss —

Zum Ruhen des Verfahrens gelten die Ausführungen zu Nummer 3 entsprechend.

II. VV zum NSchÄG**1. Zu § 1 Abs. 1**

Die Errichtung und die Änderung von Schiedsamtsbezirken werden von der Gemeinde ortsüblich bekannt gemacht. Sie sind der örtlich zuständigen Bezirksvereinigung der Organisation, die sich die Wahrnehmung der Interessen der Schiedspersonen satzungsgemäß zum Ziel gesetzt hat, mitzuteilen.

2. Zu § 2

2.1 Aufgabe der Schiedsperson ist die gütliche Schlichtung streitiger Rechtsangelegenheiten. Die Schiedsperson ist kein Schiedsrichter und zu einer Entscheidung nicht berufen. Zwang zur Einigung darf nicht ausgeübt werden.

2.2 Als Organ der Rechtspflege muss die Schiedsperson während und außerhalb der Schlichtungsverhandlung stets unparteiisch sein.

2.3 Schiedspersonen sind verpflichtet, sich durch Aus- und Fortbildung mit den Vorschriften und den Aufgaben ihres Amtes vertraut zu machen und sich insoweit auf dem jeweils neuesten Stand zu halten. Sie sollen regelmäßig an den Fortbildungsveranstaltungen der Organisation, die sich die Wahrnehmung der Interessen der Schiedspersonen satzungsgemäß zum Ziel gesetzt hat, teilnehmen.

2.4 Bei ihrer Amtsausübung führt die Schiedsperson die Bezeichnung „Schiedsfrau“ oder „Schiedsmann“.

2.5 Die Schiedsperson führt das kleine Landessiegel in Form des Farbdruckstempels mit der Umschrift „Schiedsamt“ und einem auf die Gemeinde oder auf den Schiedsamsbezirk hinweisenden Zusatz. Es darf nur im Rahmen der Amtstätigkeit benutzt werden.

2.6 Das Dienstsiegel ist sorgfältig und so aufzubewahren, dass Unbefugte es nicht benutzen können. Bei Verlust des Dienstsiegels unterrichtet die Schiedsperson unverzüglich die Gemeinde und die Amtsgerichtsleitung (Präsidentin oder Präsident, Direktorin oder Direktor des Amtsgerichts; diese oder dieser kann sich durch die ständige Vertreterin oder den ständigen Vertreter oder durch eine von ihr oder ihm bestimmte Richterin oder durch einen von ihr oder ihm bestimmten Richter vertreten lassen).

2.7 Das Gebäude, in dem die Aufgaben des Schiedsamtes wahrgenommen werden, kann durch ein Amtsschild kenntlich gemacht werden. Das Amtsschild zeigt das Landeswappen und darunter die Bezeichnung „Schiedsamt“ mit einem auf die Gemeinde oder auf den Schiedsamsbezirk hinweisenden Zusatz.

2.8 Dienstsiegel und Amtsschild stellt die Gemeinde.

2.9 Die Justizverwaltung bringt Schiedspersonen nach Vollendung einer ununterbrochenen zehnjährigen Tätigkeit, nach Vollendung einer ununterbrochenen fünfundzwanzigjährigen Tätigkeit und aus Anlass ihres Ausscheidens aus dem Amt ihren Dank und ihre Anerkennung durch die Überreichung einer Urkunde zum Ausdruck. Als Beginn der Tätigkeit wird der Tag der Verpflichtung angenommen. Eine ununterbrochene zehn- oder fünfundzwanzigjährige Tätigkeit liegt auch dann vor, wenn die Schiedsperson innerhalb dieses Zeitraums nicht länger als fünf Jahre lediglich stellvertretend tätig war. Eine Ehrung anlässlich des Ausscheidens aus dem Amt wird dann vorgenommen, wenn die Schiedsperson mindestens fünf Jahre tätig war. Von der Überreichung einer Urkunde anlässlich des Ausscheidens aus dem Amt kann abgesehen werden, wenn der Schiedsperson innerhalb der letzten zwölf Monate eine Urkunde zur Vollendung der zehnjährigen oder der fünfundzwanzigjährigen Tätigkeit ausgehändigt worden ist.

Die Urkunden erhalten die aus der **Anlage 7** ersichtliche Fassung. Die Urkunden zur Vollendung der zehnjährigen Tätigkeit und anlässlich des Ausscheidens aus dem Amt sind von der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts (Präsidentin oder Präsidenten des Amtsgerichts) zu unterzeichnen. Die Urkunde zur Vollendung der fünfundzwanzigjährigen Tätigkeit wird vom MJ ausgestellt. Die Aushändigung der Dankurkunden erfolgt durch die Amtsgerichtsleitung, in deren Bezirk das Schiedsamt seinen Sitz hat. Die Amtsgerichtsleitung soll die Gemeinde sowie die örtlich zuständige Bezirksvereinigung der Organisation, die sich die Wahrnehmung der Interessen der Schiedspersonen satzungsgemäß zum Ziel gesetzt hat, über den Termin der Ehrung informieren. Sofern nicht der Amtsgerichtsleitung die Ausstellung der Dankurkunden obliegt, benennen sie der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts zwei Monate vor Beendigung einer zehnjährigen Amtszeit und alsbald nach Kenntnis des Ausscheidens die zu ehrenden Schiedspersonen. Die anlässlich einer fünfundzwanzigjährigen Amtszeit zu ehrenden Schiedspersonen sind dem MJ drei Monate vor Ablauf dieses Zeitraums zu benennen.

Eine Ehrung unterbleibt, wenn die Schiedsperson aufgrund eines Verhaltens, das mit dem Ansehen des Amtes unvereinbar ist, ihres Amtes enthoben wird (§ 3 Abs. 2, § 8 Abs. 1 Nrn. 1 und 2) oder aufgrund eines solchen Tatbestandes ihr Amt niederlegt.

3. Zu § 4 Abs. 1

Für jeden Schiedsamsbezirk sind in einem getrennten Wahlgang die Schiedsperson und die stellvertretende Schiedsperson zu wählen. Wird das Schiedsamt frei, so soll die Gemeinde in ortsüblicher Form bekannt machen, dass interessierte Personen sich um das Amt bewerben und zur Wahl stellen

können. Vor der Wahl soll die Gemeinde ferner die regionale Organisation, die sich die Wahrnehmung der Interessen der Schiedspersonen satzungsgemäß zum Ziel gesetzt hat, hören; dies gilt auch für die Wiederwahl. Im Fall der Wiederwahl kann auch eine Stellungnahme der Amtsgerichtsleitung eingeholt werden.

4. Zu § 5

Sobald die Schiedsperson gewählt ist, übersendet die Gemeinde die Wahlverhandlungen der Amtsgerichtsleitung. Sie fügt alle Vorgänge über die Wahl und die Person der oder des Gewählten bei.

Die Amtsgerichtsleitung hat vor der Bestätigung zu prüfen, ob bei der Wahl alle gesetzlichen Vorschriften, insbesondere § 3 Abs. 1 und 2, beachtet worden sind.

Die Verfügung, durch die die Bestätigung versagt wird, ist schriftlich zu begründen und der oder dem Gewählten sowie der Gemeinde zuzustellen.

5. Zu § 6

5.1 Vor der Verpflichtung ist die Schiedsperson von der Amtsgerichtsleitung in angemessener Weise über ihre Aufgaben und Pflichten zu belehren. Anschließend ist die Schiedsperson von der Amtsgerichtsleitung zu verpflichten, ihre Aufgaben gewissenhaft und unparteiisch wahrzunehmen und über ihre Verhandlungen und die Verhältnisse der Parteien, soweit sie ihr amtlich bekannt geworden sind, Verschwiegenheit zu wahren.

5.2 Die Verpflichtung ist aktenkundig zu machen.

5.3 Die Amtsgerichtsleitung teilt der Gemeinde die Verpflichtung mit, damit anschließend der Name der Schiedsperson und Ort und Zeit der Sprechstunden öffentlich bekannt gemacht werden können. Sie soll darüber hinaus der örtlich zuständigen Bezirksvereinigung der Organisation, die sich die Wahrnehmung der Interessen der Schiedspersonen satzungsgemäß zum Ziel gesetzt hat, die Verpflichtung einer Schiedsperson, jede folgende Veränderung sowie deren Entlassung mitteilen.

5.4 Wird eine Schiedsperson wiedergewählt und übt sie ihr Amt ohne Unterbrechung weiter aus, bedarf es keiner erneuten Verpflichtung.

6. Zu § 7 Abs. 3

6.1 Die Niederlegung des Amtes ist der Amtsgerichtsleitung gegenüber schriftlich oder zu Protokoll unter Angabe der Gründe zu erklären.

6.2 Die Entscheidung über die Befugnis zur Ablehnung oder Niederlegung ist schriftlich zu begründen und der oder dem Betroffenen zuzustellen. Die Gemeinde erhält eine Abschrift der Entscheidung.

6.3 Bis zur Entscheidung der Amtsgerichtsleitung über die Berechtigung zur Niederlegung hat die Schiedsperson ihr Amt weiterzuführen.

7. Zu § 8 Abs. 2

Die Entscheidung der Präsidentin oder des Präsidenten des Oberlandesgerichts ist schriftlich zu begründen sowie der Schiedsperson und der Gemeinde zuzustellen.

8. Zu § 9

8.1 Aufsicht

Die Schiedsperson untersteht der unmittelbaren dienstlichen und fachlichen Aufsicht der Amtsgerichtsleitung, in deren Bezirk das Schiedsamt seinen Sitz hat, für das die Schiedsperson berufen ist. Die Aufsicht beschränkt sich auf den Bereich, in dem die Schiedsperson nicht im eigenen Wirkungskreis der Gemeinde, sondern im Rechtspflegebereich tätig wird und damit Aufgaben des Landes wahrnimmt. Außerhalb des Schlichtungsverfahrens, z. B. soweit die Verwendung der zur Verfügung gestellten Sachmittel infrage steht, unterliegt die Schiedsperson den Weisungen und der Aufsicht der Gemeinde als Trägerin des Schiedsamtes.

In allen Angelegenheiten, die die Tätigkeit im Schlichtungsverfahren betreffen, wendet sich die Schiedsperson an die Amtsgerichtsleitung, bei der auch Anträge an die höhere Aufsichtsbehörde zur Weiterleitung einzureichen sind.

In allen übrigen Angelegenheiten, insbesondere wegen der erforderlichen Sachmittel und der Beitreibung von Kosten und Ordnungsgeldern, wendet sich die Schiedsperson an die Gemeinde. An diese sind als Kostenträgerin auch Anträge auf Erteilung der Genehmigung einer Dienstreise oder eines Dienstgangs außerhalb eines Schlichtungsverfahrens zu richten.

8.2 Amtliche Bücher

8.2.1 Die Schiedsperson führt

- ein Protokollbuch mit einem zugehörigen Vorblatt,
- ein Kassenbuch,
- eine Sammlung der Kostenrechnungen.

8.2.2 Protokollbuch und Kassenbuch sollen dauerhaft gebunden sein und aus dauerhaftem Papier bestehen. Die einzelnen Blätter sind fortlaufend mit Seitenzahlen zu versehen.

8.2.3 Anstelle eines dauerhaft gebundenen Buches darf die Schiedsperson auch ein Buch benutzen, bei dem die einzelnen Blätter mittels einer technischen Vorrichtung herausgenommen werden können (Loseblattbuch). Die einzelnen Blätter des Loseblattbuchs sind mit fortlaufenden Seitenzahlen zu versehen.

8.2.4 Die Beschaffung der Bücher ist wie folgt geregelt:

8.2.4.1 Die Bücher beschafft die Gemeinde, in der das Schiedsamt seinen Sitz hat.

8.2.4.2 Vor der Aushändigung des Protokollbuchs und des Kassenbuchs an die Schiedsperson soll die Gemeinde auf dem Vorblatt des Protokollbuchs und auf der ersten Seite des Kassenbuchs folgenden Vermerk eintragen:

„Protokollbuch mit Vorblatt/Kassenbuch des Schiedsamtes (genaue Bezeichnung), bestehend aus ... Seiten.

Der Schiedsfrau/Dem Schiedsmann ... in ... zum amtlichen Gebrauch übergeben.

(Ort und Datum, Dienststempel und Unterschrift)“.

8.2.4.3 Wechselt die Schiedsperson auf Dauer, so soll die Gemeinde den Vermerk hinter der letzten Eintragung im Vorblatt des Protokollbuchs und im Kassenbuch anbringen.

8.2.4.4 Nimmt die Gemeinde die Eintragungen nicht vor, so hat dies die Amtsgerichtsleitung zu erledigen. Die Schiedsperson legt ihr hierzu die Bücher vor.

8.2.5 Führung der amtlichen Bücher

Die Schiedsperson hat die amtlichen Bücher sorgfältig zu führen und sicher aufzubewahren. Blätter dürfen aus den Büchern nicht entfernt werden. Es darf nicht radiert werden. Durchstreichungen sind so vorzunehmen, dass das Durchgestrichene noch leserlich bleibt; sie sind als Streichungen zu kennzeichnen und zu unterschreiben.

8.2.6 Behandlung abgeschlossener Bücher und des Schriftgutes:

8.2.6.1 Die Schiedsperson hat ein abgeschlossenes Buch unverzüglich bei der Amtsgerichtsleitung einzureichen; sie erhält darüber eine Quittung. Ein neues Buch hat sie rechtzeitig bei der Gemeinde anzufordern.

8.2.6.2 Nach Abschluss des Protokollbuchs oder Kassenbuchs hat die Amtsgerichtsleitung hinter der letzten Eintragung im Vorblatt zum Protokollbuch oder im Kassenbuch folgenden Vermerk einzutragen:

„Protokollbuch mit Vorblatt/Kassenbuch abgeschlossen. (Ort und Datum, Dienststempel und Unterschrift)“.

8.2.6.3 Die Amtsgerichtsleitung kann vernichten:

- das Protokollbuch mit Vorblatt und die Sammlung der Kostenrechnungen nach 30 Jahren,
- das Kassenbuch nach 10 Jahren.

Die Frist beginnt mit dem 1. Januar des auf die Schließung folgenden Kalenderjahres.

8.2.6.4 Sonstiges Schriftgut hat die Schiedsperson fünf Jahre lang aufzubewahren. Im Übrigen gelten die Vorschriften der Nds. Aktenordnung.

8.3 Protokollbuch

8.3.1 In das Protokollbuch sind aufzunehmen:

- Vereinbarungen (§ 30 Abs. 2 Nr. 5),
- Vermerke über erfolglos gebliebene obligatorische Streit-schlichtungsverfahren nach dem NSchLG und über erfolglos gebliebene Schlichtungsverfahren in sonstigen bürgerlichen Streitigkeiten,
- Vermerke über die Ausstellung von Erfolglosigkeitsbescheinigungen im obligatorischen Streitschlichtungsverfahren nach dem NSchLG (§ 7 NSchLG),
- Vermerke über die Erteilung von Ausfertigungen (§ 35 Abs. 1 Satz 2),
- Vermerke über die Erteilung von Vollstreckungsklauseln (§ 36 Abs. 3),
- Vermerke über erfolglos gebliebene Sühneveruche in Strafsachen (§ 42 Abs. 1) und
- Vermerke über die Ausstellung von Bescheinigungen über die Erfolglosigkeit des Sühneveruchs (§ 42 Abs. 1).

8.3.2 Vermerke über die Festsetzung von Ordnungsgeldern gehören nicht in das Protokollbuch, sondern nur in das zum Protokollbuch gehörige Vorblatt.

8.3.3 Wer als Stellvertreterin oder Stellvertreter einer Schiedsperson tätig wird, trägt die Verhandlung in das Protokollbuch des Schiedsamtes ein, für das er tätig wird.

8.4 Vorblatt des Protokollbuchs

Dem Protokollbuch ist ein Vorblatt nach dem aus Anlage 3 ersichtlichen Muster vorzuheften. Das Vorblatt ist laufend zu führen.

8.5 Kassenbuch

Die Schiedsperson führt das Kassenbuch des Schiedsamtes nach dem Muster der Anlage 4.

8.6 Prüfung der Bücher

8.6.1 Die Amtsgerichtsleitung (bzw. eine von ihr bestimmte Beamtin oder ein von ihr bestimmter Beamter des gehobenen Justizdienstes) prüft das Protokollbuch mit Vorblatt, das Kassenbuch und die Sammlung der Kostenrechnungen in Abständen von zwei Jahren. In Schiedsamtsbezirken, in denen in drei Jahren durchschnittlich nicht mehr als 20 Sachen zu bearbeiten sind, kann die Prüfung in Abständen von drei Jahren erfolgen, es sei denn, die Schiedsperson ist neu bestellt worden. Außerordentliche Prüfungen aus besonderem Anlass sind zulässig.

8.6.2 Über die Prüfung ist eine Niederschrift aufzunehmen, in der die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung festzuhalten und Beanstandungen von größerem Gewicht aufzuführen sind. Prüfungsfeststellungen von geringer Bedeutung können — falls die Schiedsperson anwesend ist — im Laufe der Prüfung durch mündliche Besprechung erledigt werden. Die Schiedsperson erhält eine Abschrift der Prüfungsniederschrift.

8.6.3 Reisekosten, die bei der Prüfung der Geschäfts- und Kassenführung der Schiedsperson für die Amtsgerichtsleitung oder für sonstige Beamtinnen oder Beamte der Justizverwaltung entstehen, werden aus Mitteln der Justizverwaltung bestritten.

8.7 Dienstbesprechungen

8.7.1 Die Amtsgerichtsleitung hält regelmäßige und außerordentliche Besprechungen mit den Schiedspersonen ihres Bezirks ab.

8.7.2 Die regelmäßigen Besprechungen haben im Abstand von ein bis drei Jahren stattzufinden.

8.7.3 Bei besonderem Bedürfnis können außerordentliche Besprechungen abgehalten werden, und zwar — mit Genehmigung der oder des nächst höheren Dienstaufsichtsführenden — auch für mehrere Amtsgerichtsbezirke gemeinschaftlich.

8.7.4 Reisekosten, die den Schiedspersonen durch die Teilnahme an den Dienstbesprechungen entstehen, gehören zu den Sachkosten, die die Gemeinden zu tragen haben.

8.8 Jahresübersicht

8.8.1 Das Schiedsamt reicht der Amtsgerichtsleitung, in deren Bezirk es seinen Sitz hat, bis zum 31. Januar eines jeden Jahres eine Aufstellung über die Geschäfte des Vorjahres nach dem Muster in Anlage 1 ein.

8.8.2 Bei den sog. „Tür- und Angelfällen“ handelt es sich um sonstige Anfragen an die Schiedsperson, die nicht in einem förmlichen Schlichtungsverfahren münden. Sie werden getrennt nach Zivil- und Strafverfahren erhoben.

8.8.3 Die Ergebnisse sind bei dem Amtsgericht in eine nach dem Muster in Anlage 2 zu fertigende Übersicht aufzunehmen. Die Direktorinnen oder die Direktoren der Amtsgerichte reichen die Übersicht bis zum 28. Februar der Landgerichtsleitung ein.

8.8.4 Die Präsidentin oder der Präsident des Landgerichts bzw. des Amtsgerichts lässt für ihren oder seinen Bezirk die Übersichten in gleicher Weise zusammenstellen und vermerkt zusätzlich die Zahl der am Jahresschluss vorhandenen Schiedsämtler.

8.8.5 Die Präsidentin oder der Präsident des Landgerichts bzw. des Amtsgerichts reicht ihre Übersicht bis zum 31. März eines jeden Jahres der Präsidentin oder dem Präsidenten des Oberlandesgerichts ein. Eine den Oberlandesgerichtsbezirk umfassende Gesamtübersicht ist jeweils bis zum 30. April dem MJ vorzulegen.

8.9 Mitteilung von Wahrnehmungen

Über Wahrnehmungen, die zu einem aufsichtsrechtlichen Einschreiten gegen die Schiedsperson führen können, unterrichten sich die Gemeinde und die Amtsgerichtsleitung gegenseitig.

9. Zu § 10 Abs. 1

9.1 Eine Ausnahme von der Pflicht zur Verschwiegenheit besteht nur für Mitteilungen im dienstlichen Verkehr oder für Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen.

9.2 Die Schiedsperson hat auch dafür Sorge zu tragen, dass ihre Bücher und sonstigen Unterlagen unbefugten Dritten — auch Familienangehörigen — nicht zur Kenntnis gelangen können.

10. Zu § 11

10.1 Die Schiedsperson, die durch Krankheit, Urlaub oder aus anderen Gründen an der Ausübung ihres Amtes gehindert ist, hat unverzüglich die stellvertretende Schiedsperson zu verständigen.

10.2 Ist auch die stellvertretende Schiedsperson verhindert oder dauert die Verhinderung der Schiedsperson voraussichtlich länger als einen Monat, so hat die Schiedsperson auch die Amtsgerichtsleitung — ggf. mit Hinweis auf die Notwendigkeit zu einer Anordnung nach § 11 Abs. 2 — und die Gemeinde unverzüglich zu unterrichten.

10.3 Übernimmt bei Eintritt des Vertretungsfalles die stellvertretende Schiedsperson die Amtstätigkeit, so sind ihr die amtlichen Bücher und das Dienstsiegel des Schiedsamtes zu übergeben. Nach Beendigung der Vertretung gibt die stellvertretende Schiedsperson die Bücher und das Dienstsiegel an die Schiedsperson zurück. Die Übergabe ist jeweils zu quittieren.

11. Zu § 12 Abs. 1

Zu den Sachkosten gehören insbesondere:

- 11.1 die Ausgaben für die Beschaffung der amtlichen Bücher, des Dienstsiegels, des Amtsschildes, der zur Geschäftsführung notwendigen Vordrucke und der Bücher, die die gesetzlichen Vorschriften und die dienstlichen Anweisungen enthalten, sowie die Kosten für den Bezug der Schiedsamtszeitung,
- 11.2 die Auslagen für den dienstlichen Schriftverkehr mit Behörden, insbesondere mit der Amtsgerichtsleitung und der Gemeinde,
- 11.3 die Entschädigungen oder Aufwendungen für den Amtsraum einschließlich der Kosten für eine ggf. erforderliche

Haftpflichtversicherung wegen Verletzung der Verkehrssicherungspflicht,

- 11.4 die Vergütungen für die Dienstreisen und die Dienstgänge zur Verpflichtung (§ 6 NSchÄG) und zur Vorlage der Bücher bei der Amtsgerichtsleitung zum Zweck der Prüfung sowie zur Dienstbesprechung, im Übrigen die Vergütung für genehmigte Dienstreisen und Dienstgänge in entsprechender Anwendung des § 84 NBG sowie die Erstattung von Verdienstaussfall in entsprechender Anwendung des JVEG,
- 11.5 die Aufwendungen, die für Maßnahmen entstehen, die dazu dienen, die Schiedsperson mit ihren Aufgaben vertraut zu machen; hierzu zählt auch der Beitrag für die Zentralorganisation, die sich die Wahrnehmung der Interessen und die Aus- und Weiterbildung der Schiedspersonen satzungsgemäß zum Ziel gesetzt hat,
- 11.6 nicht betreibbare Auslagen der Schiedsperson,
- 11.7 der Ersatz von Sachschäden der Schiedsperson, die durch einen Unfall bei Ausübung ihres Amtes entstanden sind, soweit die Schiedsperson diesen nicht vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht hat und von Dritten keinen Ersatz erlangen kann,
- 11.8 die Aufwendungen für den Versicherungsschutz gegen Personenschäden, der nach § 2 Abs. 1 Nr. 10 Buchst. a SGB VII gewährt wird.

12. Zu § 14

Wohnung ist jede Haupt- und Nebenwohnung i. S. der §§ 7 ff. NMG. Eine Nebenwohnung hält daher z. B. eine Studentin oder ein Student am Studienort, soweit dieser nicht mit dem sonstigen Wohnort identisch ist, außerdem jede Inhaberin oder jeder Inhaber von Zweitwohnungen.

13. Zu § 15

13.1 Wird im Einverständnis der Parteien die Schlichtungsverhandlung ganz oder zum Teil in einer anderen Sprache geführt, so ist das Protokoll gleichwohl in deutscher Sprache zu fertigen.

13.2 Eine Partei, die Deutsch nicht so gut versteht oder spricht, dass sie sich an einer in deutscher Sprache geführten Schlichtungsverhandlung beteiligen kann, kann einen sprachkundigen Beistand zuziehen, der ihre Erklärungen in die deutsche Sprache und die Erklärungen der Schiedsperson und der anderen Partei in die Sprache der sprachfremden Partei übersetzt.

13.3 Jede Partei kann verlangen, dass eine Dolmetscherin oder ein Dolmetscher zugezogen wird. Die Schiedsperson wählt die Dolmetscherin oder den Dolmetscher aus. Sie kann auch Personen auswählen, die nicht als Dolmetscherin oder Dolmetscher allgemein beeidigt worden sind.

13.4 Die Schiedsperson hat grundsätzlich die Zuziehung einer Dolmetscherin oder eines Dolmetschers davon abhängig zu machen, dass die Antragstellerin oder der Antragsteller gemäß § 45 Abs. 2 einen ausreichenden Auslagenvorschuss entrichtet.

13.5 Wird der Antrag auf Zuziehung einer Dolmetscherin oder eines Dolmetschers erst in der Schlichtungsverhandlung gestellt, so hat die Schiedsperson die Verhandlung zu unterbrechen und einen neuen Termin zu bestimmen, sobald sie eine geeignete Person ausgewählt und sobald die Antragstellerin oder der Antragsteller den erforderlichen Auslagenvorschuss gezahlt hat.

13.6 Die Schiedsperson soll darauf hinwirken, dass die Parteien mit der Dolmetscherin oder dem Dolmetscher eine formlose Verschwiegenheitsvereinbarung treffen.

14. Zu § 16

Für die ausgeschlossene Schiedsperson tritt die stellvertretende Schiedsperson ein. Die Schiedsperson benachrichtigt die stellvertretende Schiedsperson und für den Fall, dass diese ebenfalls verhindert ist, die Amtsgerichtsleitung und die Gemeinde.

15. Zu § 17 Abs. 2 Nr. 1

Wenn ein Streit in derselben Angelegenheit bei Gericht anhängig ist, hat die Schiedsperson jedes Tätigwerden abzulehnen und die Antragstellerin oder den Antragsteller darauf hinzuweisen, dass sie in diesem Fall nur bei Vorlage schriftlicher Einverständniserklärungen beider Parteien zur Durchführung des Schlichtungsverfahrens befugt ist. Die Schiedsperson darf erst dann Termin bestimmen und die Antragsgegnerin oder den Antragsgegner laden, wenn die Einverständniserklärungen vorliegen.

16. Zu den §§ 20 und 21

16.1 Wohnen die Parteien nicht in demselben Schiedsamtbezirk, so kann die Antragstellerin oder der Antragsteller sich wegen des Antrags an das für ihren oder seinen Wohnort zuständige Schiedsamt wenden. Dieses hat den Antrag im Wege der Amtshilfe aufzunehmen und ihn unverzüglich mitsamt einem etwa an ihn gezahlten Kostenvorschuss an das zuständige Schiedsamt zu übersenden.

16.2 Die Schiedsperson wirkt darauf hin, dass der Antrag nicht nur allgemein den Gegenstand des Streites beschreibt, sondern dass zusätzlich das Ziel des Verfahrens (z. B. Schadensersatz, Rücknahme einer bestimmten Behauptung) formuliert wird. Die Schiedsperson hat das Datum des Eingangs des Antrags auf diesem zu vermerken.

16.3 Gegen den Widerspruch der Antragsgegnerin oder des Antragsgegners kann der Antrag nicht mehr zurückgenommen werden, wenn die Schlichtungsverhandlung bereits begonnen hat, d. h. in die Erörterung der Sache eingetreten worden ist.

16.4 Jedes erfolglose Schlichtungsverfahren (Antragsrücknahme, kein Abschluss einer den Streit beendenden Vereinbarung, Ausbleiben einer Partei im Schlichtungstermin) kann wiederholt werden, allerdings verbunden mit dem Anfall einer neuen Gebühr und nur mit Zustimmung der Antragsgegnerin oder des Antragsgegners.

17. Zu § 22

Zu Absatz 3

Auf dem zuzustellenden Schriftstück und dem Empfangsbekennnis oder der Postzustellungsurkunde vermerkt die Schiedsperson die laufende Nummer des Vorblatts zum Protokollbuch, unter der die Sache eingetragen ist. Ferner trägt die Schiedsperson im Empfangsbekennnis unter den Leitwörtern „kurze Bezeichnung des Schriftstücks“ Folgendes ein: „Ladung zum ...“ mit Angabe des Datums der Schlichtungsverhandlung.

Mit der Ladung weist die Schiedsperson hin

- auf die Pflicht zum persönlichen Erscheinen und — wenn Anlass dazu besteht — auf die ausnahmsweise (§ 27 Sätze 2 und 3) bestehende Möglichkeit, sich vertreten zu lassen,
- auf die Anzeigepflicht (§ 22 Abs. 4 Satz 2),
- für den Fall unentschuldigter Ausbleibens auf die Möglichkeit der Verhängung eines Ordnungsgeldes sowie
- auf die Notwendigkeit, die Angaben zur Person nachweisen zu müssen.

Zu Absatz 4

Die Schiedsperson muss die Partei darüber unterrichten, wenn sie die Entschuldigungsgründe für nicht ausreichend hält und den Termin nicht aufhebt oder verlegt. Gibt eine — auch eine nicht rechtzeitig eingegangene — Anzeige Anlass zu einer Terminaufhebung oder Terminverlegung, so unterrichtet die Schiedsperson hiervon die Parteien unverzüglich und auf dem schnellsten Wege.

Wegen der Verletzung der Pflicht zur rechtzeitigen Anzeige darf kein Ordnungsgeld verhängt werden.

18. Zu § 23

Zu Absatz 2

18.1 Voraussetzung für die Festsetzung von Ordnungsgeld ist, dass die Ladung der Partei durch Empfangsbekennnis oder Postzustellungsurkunde nachgewiesen und — im Fall

nicht genügender Entschuldigung — der Hinweis gegeben worden ist, dass die vorgetragenen Entschuldigungsgründe keinen Anlass zur Aufhebung des Termins gegeben haben. Der Bescheid enthält den Vornamen, den Namen und die Anschrift der oder des Betroffenen sowie die Höhe des zu zahlenden Betrages. Der Bescheid ist von der Schiedsperson zu unterzeichnen und mit dem Dienstsiegel zu versehen.

Zu Absatz 3

18.2 In den Bescheid nimmt die Schiedsperson folgende Belehrung auf:

„Gegen diesen Bescheid können Sie innerhalb von zwei Wochen nach Zustellung Antrag auf gerichtliche Entscheidung stellen. Der Antrag muss schriftlich bei dem Amtsgericht ... (Ort, Anschrift) gestellt oder zu Protokoll der Geschäftsstelle des Amtsgerichts gegeben werden. Er kann auch zu Protokoll bei der unterzeichnenden Schiedsfrau oder dem unterzeichnenden Schiedsmann im Schiedsamt (genaue Bezeichnung, Anschrift) gegeben werden. In der Erklärung sind die Tatsachen darzulegen und glaubhaft zu machen, mit denen die Abwesenheit in der Schlichtungsverhandlung entschuldigt oder die Höhe des Ordnungsgeldes beanstandet wird.“

18.3 Eine Ausfertigung des Bescheides händigt die Schiedsperson der oder dem Betroffenen gegen Empfangsbekennnis aus oder lässt sie ihr oder ihm durch die Post gegen Postzustellungsurkunde zustellen; auf dem Bescheid und dem Empfangsbekennnis oder der Postzustellungsurkunde vermerkt die Schiedsperson die laufende Nummer des Vorblatts zum Protokollbuch, unter der die Sache eingetragen ist, und führt im Empfangsbekennnis unter den Leitwörtern „kurze Bezeichnung des Schriftstücks“ auf: „Bescheid vom ...“. Gleichzeitig fordert sie die oder den Betroffenen zur Zahlung binnen eines Monats auf und verweist auf die Notwendigkeit der Einleitung des Beitreibungsverfahrens bei fruchtlosem Fristablauf.

18.4 Die Urschrift und die mit der Festsetzung zusammenhängenden Schriftstücke (z. B. Ladungs- und Zustellungsnachweise) sind ein Jahr lang aufzubewahren. Die Frist beginnt mit der Zustellung/Aushändigung des Bescheides.

18.5 Über die Festsetzung des Ordnungsgeldes ist in Spalte 9 des Vorblatts zum Protokollbuch ein Vermerk aufzunehmen und mit Datum und Unterschrift zu versehen. Entsprechend verfährt die Schiedsperson, wenn der Ordnungsgeldbescheid aufgehoben wird.

18.6 Kann die ausgebliebene Partei sich nicht selbst vertreten (minderjährige Partei, unter Betreuung mit Einwilligungsvorbehalt stehende Partei, juristische Person), so ist das Ordnungsgeld nicht gegen die vertretene Partei, sondern gegen die gesetzliche Vertreterin oder den gesetzlichen Vertreter bzw. gegen das vertretungsberechtigte Organ zu verhängen.

Zu Absatz 8

18.7 Sobald der Bescheid unanfechtbar geworden ist, übersendet die Schiedsperson eine Ausfertigung des Bescheides der Gemeinde zur Einleitung des Beitreibungsverfahrens, falls die oder der Betroffene das Ordnungsgeld nicht innerhalb der Zahlungsfrist bei dem Schiedsamt eingezahlt hat.

19. Zu § 26 Satz 3

Die Unterbrechung der Schlichtungsverhandlung und die Bekanntgabe des Fortsetzungstermins sind im Protokoll zu vermerken.

20. Zu § 29 Abs. 1

Die Zeuginnen oder Zeugen und die Sachverständigen sind mündlich oder durch einfachen Brief zu laden und mit der Ladung darauf hinzuweisen, dass sie weder zum Erscheinen noch zur Aussage bzw. zur Erstattung eines Gutachtens verpflichtet sind und dass sie keinen Anspruch auf Entschädigung haben. Ist bei dem Schiedsamt von einer Partei ein Betrag für die Entschädigung der Vorgenannten eingezahlt worden, so teilt dies die Schiedsperson bei der Ladung ebenfalls mit und gibt die Höhe des eingezahlten Betrages an.

In das Protokoll werden Angaben über eine Beweisaufnahme nicht aufgenommen.

21. Zu § 30**21.1 Inhalt des Protokolls**

21.1.1 Im Protokoll werden für den Ort der Verhandlung auch die Straße und die Hausnummer angegeben, wenn die Gemeinde in mehrere Schiedsamtsbezirke unterteilt ist.

21.1.2 Die gesetzliche Vertreterin oder der gesetzliche Vertreter, das Organ einer juristischen Person sowie die oder der Bevollmächtigte sind als solche im Protokoll neben der Partei anzugeben.

21.1.3 Kennt die Schiedsperson die vor ihr auftretenden Personen nicht, so muss sie im Protokoll angeben, wie sie sich Gewissheit über ihre Identität verschafft hat. Urkunden, auf denen die Gewissheit beruht, sind genau zu bezeichnen.

21.1.4 Aus dem Protokoll muss zu ersehen sein, worin der streitige Anspruch besteht und aus welchem Rechtsverhältnis er entstanden ist. Hinsichtlich der Einwendungen der Antragsgegnerin oder des Antragsgegners genügt die Angabe, dass der Anspruch ganz oder teilweise bestritten wurde.

21.2 Fassung der Vereinbarung

21.2.1 Aus dem Protokoll muss sich ergeben, worauf die Parteien sich geeinigt haben, insbesondere was die eine Partei der anderen zu welchem Zeitpunkt zu leisten oder zu gestatten hat. Die Parteien sind nicht darauf beschränkt, sich auf einen Vergleich zu einigen. Die Vereinbarung kann auch zum Inhalt haben, dass eine Partei einen Anspruch anerkennt oder auf ihn verzichtet.

21.2.2 Werden Teilleistungen (Ratenzahlungen) vereinbart, so sind auch Höhe und Fälligkeitsdaten der einzelnen Teilleistungen anzugeben; ferner ist klarzustellen, ob, wenn die Schuldnerin oder der Schuldner mit einer Teilleistung in Verzug gerät, der Vergleich insgesamt hinfällig sein soll (bedingter Vergleich) oder ob die Schuldnerin oder der Schuldner in diesem Fall zu sofortiger Zahlung der gesamten Restsumme verpflichtet sein soll (Verfallklausel).

21.3 Protokollbuch

Die Protokolle werden chronologisch in das Protokollbuch (siehe Nummer 8.3) eingeschrieben und mit der fortlaufenden Nummer versehen, unter der die Sache im Vorblatt zum Protokollbuch eingetragen ist.

22. Zu § 34

22.1 Unter die Abschrift wird folgender Ausfertigungsvermerk gesetzt:

„Die vorstehende, in dem Protokollbuch unter Nr. ... eingetragene Verhandlung wird ausgefertigt für ... (Bezeichnung der Partei bzw. der Rechtsnachfolgerin oder des Rechtsnachfolgers).

(Ort und Datum)

(Unterschrift mit Amtsbezeichnung und Dienstsiegel des Schiedsamtes)“.

22.2 Mehrere Blätter einer Ausfertigung sind fest miteinander zu verbinden. Die Verbindung ist mit dem Dienstsiegel zu versehen.

23. Zu § 37

23.1 Macht die Antragstellerin oder der Antragsteller in einer Strafsache zugleich auch einen vermögensrechtlichen Anspruch (z. B. einen Schadensersatzanspruch) geltend – sog. „gemischte Streitigkeiten“ –, so verfährt die Schiedsperson in erster Linie nach den Vorschriften des Dritten Abschnitts des NSchAG.

23.2 Ein wegen Geistesschwäche, Verschwendung, Trunksucht oder Rauschgiftsucht unter Betreuung oder eine unter vorläufiger Vormundschaft stehende Person, die Antragsgegnerin oder Antragsgegner ist, muss im Schlichtungsverfahren persönlich auftreten. Die gesetzliche Vertreterin oder der gesetzliche Vertreter darf als Beistand erscheinen. Wird eine Vereinbarung geschlossen, die die Antragsgegnerin oder den Antragsgegner zu einer geldwerten Leistung, sei es auch nur zur Übernahme der Kosten des Schlichtungsverfahrens, verpflichten soll, so muss die gesetzliche Vertreterin oder der gesetzliche Vertreter mitwirken. Wird schon im Antrag ein

vermögensrechtlicher Anspruch mit geltend gemacht, so muss die gesetzliche Vertreterin oder der gesetzliche Vertreter nicht nur benachrichtigt, sondern geladen werden. Wirkt er oder sie nicht mit, so ist die Vereinbarung von der Schiedsperson gleichwohl aufzunehmen. Die Vereinbarung ist aber nicht vollstreckbar; die Schiedsperson hat dies im Protokoll zu vermerken.

24. Zu § 40 Abs. 2

Kommt eine Vereinbarung zustande, so hält die Schiedsperson in dem Vermerk, dass einer der in § 17 Abs. 1 Nr. 3 angegebenen Umstände vorliegt, zugleich fest, dass die Vereinbarung nicht vollstreckbar ist.

25. Zu § 41

Abweichend von § 22 ist bei Strafsachen lediglich die Benachrichtigung einer gesetzlichen Vertreterin oder eines gesetzlichen Vertreters erforderlich. Bei „gemischten Streitigkeiten“ ist die gesetzliche Vertreterin oder der gesetzliche Vertreter nicht zu benachrichtigen, sondern von vornherein zu laden.

26. Zu § 42

26.1 Über den erfolglosen Sühneversuch hat die Schiedsperson einen Vermerk in das Protokollbuch aufzunehmen, wenn wenigstens die Antragstellerin oder der Antragsteller erschienen war.

26.2 Der Vermerk hat zu enthalten:

- Vor- und Familienname – ggf. auch die der gesetzlichen Vertreterin oder des gesetzlichen Vertreters – und die Wohnung der Parteien,
- den Lebenssachverhalt der der Antragsgegnerin oder dem Antragsgegner zur Last gelegten Straftat unter Angabe des Zeitpunkts ihrer Begehung,
- den Zeitpunkt der Einreichung des Antrags auf Anberaumung der Schlichtungsverhandlung,
- die Angabe, dass die Antragsgegnerin oder der Antragsgegner zu der Schlichtungsverhandlung (ggf. auch zu einer zweiten Schlichtungsverhandlung) trotz ordnungsgemäßer Ladung nicht erschienen ist oder sich vor dem Schluss der Schlichtungsverhandlung unentschuldigt entfernt hat oder dass die Parteien zwar erschienen sind, der Sühneversuch aber ohne Erfolg geblieben ist.

26.3 Als Bescheinigung über die Erfolglosigkeit des Sühneversuchs dient eine Ausfertigung des Protokollvermerks. Die Bescheinigung wird nur auf Antrag erteilt. Ist gegen die Antragsgegnerin oder den Antragsgegner ein Ordnungsgeld verhängt worden, wird sie erst ausgestellt, wenn das Ordnungsgeld bestandskräftig ist und damit feststeht, dass das Schlichtungsverfahren erfolglos abgeschlossen ist.

27. Zu § 43

27.1 Die Kassengeschäfte des Schiedsamtes erledigt die Schiedsperson nach dem Muster der Anlage 4.

27.2 Ihre Kostenrechnungen erstellt die Schiedsperson nach dem aus Anlage 5 ersichtlichen Muster. Die Kostenrechnungen sind fortlaufend in der Reihenfolge der laufenden Nummer des Vorblatts zum Protokollbuch abzuheften.

28. Zu § 44 Abs. 3 Satz 2

28.1 Die Schiedsperson ist zunächst verpflichtet, den eingezahlten Kostenvorschuss zu verrechnen und nur wegen der weiteren, nicht durch Vorschuss gedeckten Kosten die in § 44 Abs. 2 genannten Kostenschuldner in Anspruch zu nehmen. Die Einleitung des Beitreibungsverfahrens gegen die vorgenannten Kostenschuldner ohne vorherige Vorschussverrechnung ist unzulässig.

28.2 Erklärt sich die Antragsgegnerin oder der Antragsgegner noch in oder am Schluss der Schlichtungsverhandlung bereit, die von ihr oder ihm übernommenen Kosten sofort in bar zu zahlen, so darf die Schiedsperson den Betrag entgegennehmen und insoweit den eingezahlten Kostenvorschuss der Antragstellerin oder dem Antragsteller erstatten.

29. Zu § 45

29.1 Die Schiedsperson darf von der Anforderung eines die voraussichtlichen Kosten (Gebühren und Auslagen) deckenden Vorschusses nur dann absehen, wenn dies nach den Besonderheiten des Einzelfalles gerechtfertigt ist. Dabei hat sie zu beachten, dass der Vorschuss dazu dient, der Gemeinde das für sie kostenaufwendige Beitreibungsverfahren zu ersparen. Erst nach Einzahlung des Vorschusses wird der Antrag aufgenommen, Termin bestimmt, die Ladung der Parteien veranlasst oder eine Abschrift oder eine Ausfertigung erteilt. Die Schiedsperson, die den Antrag im Wege der Amtshilfe aufnimmt, hat lediglich Anspruch auf Ersatz ihrer Auslagen und fordert nur hierfür einen Vorschuss ein.

29.2 Eingegangene Vorschüsse sind unverzüglich in Spalte 4 des Vorblatts zum Protokollbuch einzutragen.

30. Zu § 46

30.1 Die Urschrift und die Abschriften der nach dem aus Anlage 5 ersichtlichen Muster erstellten Kostenrechnung sind von der Schiedsperson zu unterzeichnen und mit dem Dienstseigel zu versehen.

30.2 Eine Abschrift der Kostenrechnung übergibt die Schiedsperson der Schuldnerin oder dem Schuldner oder übersendet sie mit der Post. Gleichzeitig fordert sie die Betroffene oder den Betroffenen zur Zahlung des nach Verrechnung des eingezahlten Vorschusses verbleibenden Betrages innerhalb eines Monats auf und verweist auf die Notwendigkeit der Einleitung des Beitreibungsverfahrens bei fruchtlosem Fristablauf.

30.3 Zahlt die Kostenschuldnerin oder der Kostenschuldner nicht oder nicht vollständig innerhalb der Zahlungsfrist, so übersendet die Schiedsperson eine Abschrift der Kostenrechnung an die Gemeinde mit der Bitte um Einleitung des Beitreibungsverfahrens wegen des nach Verrechnung des Vorschusses noch zu zahlenden Betrages.

30.4 Wegen des bei der Festsetzung von Ordnungsgeld zu beachtenden Verfahrens wird auf Nummer 18 Bezug genommen.

31. Zu § 47

Das Schlichtungsverfahren und damit die Gebührenpflicht beginnt regelmäßig mit der Aufnahme oder dem Eingang des Schlichtungsantrags.

32. Zu § 48

Zu Absatz 1 Nr. 1

32.1 Unzulässig ist die Erhebung von Dokumentenpauschalen für die vorgeschriebenen Eintragungen in die amtlichen Bücher, für die von Amts wegen zu erstellenden Kostenrechnungen, für die Festsetzung von Ordnungsgeld sowie für den Schriftverkehr in den Fällen des § 23 Abs. 5, § 24 Abs. 2, § 48 Abs. 2 und § 50.

32.2 Für die Entstehung der Dokumentenpauschalen ist ohne Bedeutung, in welcher Form (Abschrift, Durchschrift, Ablichtung, Formular) das Schriftstück hergestellt wird.

Zu Absatz 1 Nr. 2

32.3 Zu erstattende notwendige bare Auslagen sind insbesondere die Postauslagen (einschließlich der Kosten einer förmlichen Zustellung) für den Schriftverkehr, den die Schiedsperson mit den Parteien oder sonst in deren Interesse führt, die Entgelte für die aus gleichem Anlass geführten Telefongespräche und die Fahrtkosten der Schiedsperson, wenn auf Antrag der Parteien außerhalb des Amtsraums verhandelt worden ist.

Zu Absatz 2

32.4 Wer die Kosten der Inanspruchnahme einer Dolmetscherin oder eines Dolmetschers zu tragen hat, bestimmt sich nach § 44. Als Veranlasserin oder Veranlasser i. S. des § 44 Abs. 1 ist die Antragstellerin oder der Antragsteller des Verfahrens anzusehen.

32.5 Vor Zuziehung einer Dolmetscherin oder eines Dolmetschers hat die Schiedsperson grundsätzlich einen die voraussichtlichen Kosten deckenden Vorschuss einzufordern.

32.6 Wird ein Antrag auf gerichtliche Festsetzung der Vergütung gestellt, so hat die Schiedsperson dem Gericht eine Abschrift des Protokolls und etwa vorhandene, die Vergütung der Dolmetscherin oder des Dolmetschers betreffende schriftliche Erklärungen der Parteien vorzulegen.

33. Zu § 49

33.1 Von der Befugnis des § 49 soll die Schiedsperson in der Regel nur Gebrauch machen, wenn die Schuldnerin oder der Schuldner glaubhaft macht, dass sie oder er ohne Beeinträchtigung des für sie oder ihn und ihre oder seine Familie notwendigen Unterhalts die Kosten nicht zahlen kann. Der Glaubhaftmachung dienen eine Verdienstbescheinigung, ein Rentenbescheid, ein Arbeitslosennachweis oder andere geeignete Unterlagen.

33.2 Die Schiedsperson vermerkt in der Spalte „Bemerkungen“ der Kostenrechnung, wenn sie Kosten ermäßigt oder von der Kostenerhebung ganz oder teilweise absieht.

33.3 Wird von der Kostenerhebung ganz abgesehen, so bleibt die für die Schuldnerin oder den Schuldner bestimmte Abschrift der Kostenrechnung mit der Urschrift bei der Sammlung der Kostenrechnungen.

33.4 Den Ausfall der Dokumentenpauschalen (§ 48 Abs. 1 Nr. 1) trägt die Schiedsperson, während notwendige bare Auslagen (§ 48 Abs. 1 Nr. 2) von der Gemeinde als Sachkosten des Schiedsamtes zu tragen sind.

34. Zu § 50

34.1 Werden gegen den Kostenansatz Einwendungen bei der Schiedsperson erhoben, so hat diese die Einwendungen unverzüglich mit einer eigenen Stellungnahme und einer Abschrift des Protokolls und mit etwa vorhandenen weiteren das Schlichtungsverfahren betreffenden Schriftstücken dem Amtsgericht zuzuleiten.

34.2 Einer im Rahmen des Einwendungsverfahrens an die Schiedsperson ergehenden Aufforderung des Gerichts zur Stellungnahme und Vorlage von Akten hat diese unverzüglich Folge zu leisten.

35. Zu § 51

35.1 Die Gemeinde trifft nach Anhörung der Schiedsperson Bestimmungen darüber, wie und zu welcher Zeit die Schiedsperson regelmäßig wegen der Einkünfte aus dem Schiedsamt abzurechnen hat.

35.2 Bei der Abrechnung kann die Vorlage des Kassenbuchs, der Sammlung der Kostenrechnungen sowie des Protokollbuchs nebst Vorblatt verlangt werden.

35.3 Gebühren und Auslagen, die der Gemeinde — z. B. bei einer Beitreibung — zugeflossen sind, hat sie der Schiedsperson zu überweisen.

35.4 Die Schiedsperson hat amtliche Gelder, die bei ihr eingehen — abgesehen von den Dokumentenpauschalen und von aus eigenen Mitteln vorgestreckten Auslagen (§ 48) — bis zur Abrechnung mit der Gemeinde abgesondert von sonstigen Geldbeständen, insbesondere von ihrem eigenen Geld, zu verwahren.

35.5 Die Vorschriften des § 51 sind zwingend und können nicht durch Vereinbarungen zwischen Gemeinde und Schiedsperson abgeändert werden.

III. Schlussbestimmungen

Diese AV tritt am 1. 4. 2010 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Bezugs-AV außer Kraft.

Jahresbericht 20über die Tätigkeit des Schiedsamtes.....
in

..... Amtsgerichtsbezirk.....

Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten a) Gesamt b) Davon: Verfahren nach dem NSchLG	3. Zahl der Anträge auf Schlichtungsverhandlung	a..... b.....
	4. Zahl der Fälle, in denen beide Parteien erschienen sind	a..... b.....
	5. Zahl der durch Vereinbarung erledigten Fälle	a..... b.....
	6. Zahl der Personen, gegen die Ordnungsgeld aufgrund des § 23 NSchÄG festgesetzt worden ist	a..... b.....
Verfahren nach dem NSchLG a) Zahl der Anträge b) Zahl der durch Vereinbarung erledigten Fälle	7. Nachbarrecht	a..... b.....
	8. Ehrverletzungen	a..... b.....
	9. AGG	a..... b.....
Strafsachen	10. Zahl der Anträge auf Sühneversuch
	11. Zahl der Fälle, in denen beide Parteien erschienen sind
	12. Zahl der Fälle, in denen der Sühneversuch Erfolg gehabt hat
	13. Zahl der Personen, gegen die Ordnungsgeld aufgrund der §§ 23 und 38 NSchÄG festgesetzt worden ist
Sonstige Verfahren („Tür- und Angelfälle“)	14. Zivilrecht
	15. Strafrecht
Summe der Gebühren (ohne Dokumentenpauschalen und bare Auslagen), die zugeflossen sind	16. den Gemeinden EUR Cent	
	17. der Schiedsperson EUR Cent	

Anmerkungen:

Die Systematik und die Nummerierung entspricht der der Anlage 2. Die Nummern 1 und 2 in Spalte 2 sind nicht belegt, da sie statistischen Zwecken dienen.

Angaben in Zeile 1 (Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten):

- a) Sämtliche bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (einschließlich Verfahren nach dem NSchLG).
b) Im Vergleich dazu ausschließlich Verfahren nach dem NSchLG.

Angaben in Zeile 2 (Verfahren nach dem NSchLG):

Verfahren nach dem NSchLG werden zusätzlich nach Rechtsgebieten aufgeschlüsselt (Kontrolle: Summe der Nummern 7 a, 8 a und 9 a gleich Angabe unter Nummer 3 b; Summe der Nummern 7 b, 8 b und 9 b gleich Angabe unter Nummer 5 b).

Angaben in Zeile 4 (Sonstige Verfahren):

Sonstige Inanspruchnahme der Schiedsperson außerhalb eines förmlichen Schieds- oder Schlichtungsverfahrens (Auskunft über Zuständigkeit; telefonische Anfragen, Streitigkeiten, bei denen Schiedspersonen ein Gespräch zwischen den Parteien vermitteln, ohne dass ein förmlicher Schlichtungsantrag gestellt wurde, oder in denen die Antragstellung aufgrund des zwischen Schiedsperson und Bürger geführten Gesprächs unterblieb).

Übersicht 20..

der Geschäftsergebnisse der Schiedsämter im Bezirk desgerichts

Schieds- amtsbezirk	Zahl der Schieds- ämter am Jahres- schluss	Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten							
		a) Gesamt				b) Davon: Verfahren nach dem NSchlG			
		Zahl der Anträge auf Schlichtungs- verhandlung		Zahl der Fälle, in denen beide Parteien erschieden sind		Zahl der durch Vereinbarung erledigten Fälle		Zahl der Personen, gegen die Ordnungsgeld aufgrund des § 23 NSchAG festgesetzt worden ist	
		gesamt	NSchlG	gesamt	NSchlG	gesamt	NSchlG	gesamt	NSchlG
1	2	3 a	3 b	4 a	4 b	5 a	5 b	6 a	6 b

Verfahren nach dem NSchlG					
a) Zahl der Anträge auf Schlichtungsverhandlung			b) Zahl der durch Vereinbarung erledigten Fälle		
Nachbarrecht		Ehrverletzungen		AGG	
gesamt	Erledigung	gesamt	Erledigung	gesamt	Erledigung
7 a	7 b	8 a	8 b	9 a	9 b

Strafsachen				Sonstige Fälle („Tür- und Angelfälle“)		Summe der Gebühren (ohne Dokumentenpauschalen und bare Auslagen), die zugeflossen sind	
Zahl der Anträge auf Sühne- versuch	Zahl der Fälle, in denen beide Parteien erschienen sind	Zahl der Fälle, in denen der Sühne- versuch Erfolg gehabt hat	Zahl der Personen, gegen die Ordnungs- geld festge- setzt worden ist nach den §§ 23 und 38 NSchAG	Zivilrecht	Strafrecht	den Gemeinden EUR	den Schieds- personen EUR
10	11	12	13	14	15	16	17

Anmerkung:

Die Nummerierung entspricht der der Aufstellung in Anlage 1; inhaltliche Erläuterungen siehe dort.

Anleitung

1. Die Schiedsperson hat das Vorblatt zum Protokollbuch nach dem unten abgedruckten Muster laufend zu führen.
2. In Spalte 4 trägt die Schiedsperson die Höhe des eingezahlten Vorschusses ein.
3. In Spalte 6 ist anzugeben, ob alle Parteien erschienen sind.
4. In Spalte 7 ist in allen Fällen das Ergebnis der Schlichtungsverhandlung (z. B. Vereinbarung, Erfolglosigkeit, Vertagung, Antragsrücknahme) einzutragen.
5. Spalte 9 dient der Eintragung eines Vermerks über die Festsetzung von Ordnungsgeld oder über die Aufhebung des Festsetzungsbescheides (vgl. VV II Nr. 18.5 — zu § 23 —); in Spalte 9 ist auch die lfd. Nummer des Kassenbuchs anzugeben, unter der die Einzahlung des Ordnungsgeldes verbucht worden ist.
In Spalte 9 wird ferner die Beendigung des Verfahrens festgehalten und kenntlich gemacht, wenn Eintragungen durch die Vertreterin oder den Vertreter vorgenommen werden.

Protokollbuch mit Vorblatt des Schiedsamts, bestehend aus Seiten.
Der Schiedsfrau/Dem Schiedsmann *)

..... in
..... zum amtlichen Gebrauch übergeben.

(Ort und Datum, Dienststempel und Unterschrift)

Lfd. Nr.	Name und Anschrift		Gegenstand des Streits	Kosten- vorschuss Betrag EUR	Termin		Anzahl der erschie- nenen Parteien	Ergebnis der Schlich- tungsver- handlung	Protokoll- Nr.	Bemerkungen (z. B. Vermerk über Festset- zung des Ord- nungsgeldes)
	antrag- stellende Partei	antrags- gegnerische Partei			Datum	Uhrzeit				
1	2 a	2 b	3	4	5 a	5 b	6	7	8	9

*) Nicht Zutreffendes bitte streichen.

Anleitung

1. Das Kassenbuch dient der Erfassung der beim Schiedsamt eingegangenen Beträge. Einzutragen in Spalte 5 sind daher die abzurechnenden Vorschüsse, alle bar oder unbar eingegangenen Kostenzahlungen sowie die von der Gemeinde an die Schiedsperson bewirkten Zahlungen.
2. Die Eintragungen sind hinsichtlich der Kostenvorschüsse im Zeitpunkt der Erstellung der Kostenrechnung, im Übrigen unverzüglich nach Eingang der Zahlung vorzunehmen.
3. Eingezahlte Teilbeträge oder nicht kostendeckende Vorschüsse werden zunächst auf die Auslagen, erst dann auf die Gebühren verrechnet. Die Verrechnung solcher Teilzahlungen auf Ordnungsgelder ist erst nach Erfüllung der Kostenschuld und nur dann zulässig, wenn die einzahlende Partei Schuldnerin des Ordnungsgeldes ist. Bei späteren Zahlungen in derselben Angelegenheit ist in Spalte 10 ein gegenseitiger Hinweis anzubringen.
4. In Spalte 9 sind Rückzahlungen an die Partei sowie die Summe der nach Abrechnung an die Gemeinde abzuführenden Gebührenanteile und Ordnungsgelder einzutragen.
5. Zur Abrechnung mit der Gemeinde sind die Spalten 7 und 8 unter neuer laufender Nummer aufzurechnen. Der an die Gemeinde zu zahlende Betrag (die Hälfte von Spalte 7, der volle Betrag von Spalte 8) ist in Spalte 9 (Überschuss) einzutragen (vgl. Nummer 4).
6. Barauszahlungen von Überschüssen (Spalte 9) soll die Schiedsperson sich in geeigneter Weise quittieren lassen. Da die Partei regelmäßig bei der Erstellung der Quittung in Spalte 10 des Kassenbuchs Kenntnis von den Beteiligten anderer Schlichtungsverfahren erhalten würde, soll die Quittung außerhalb des Kassenbuchs erteilt werden.
7. Werden Eintragungen im Kassenbuch durch die Vertreterin oder den Vertreter vorgenommen, so bringt diese oder dieser einen Vermerk in Spalte 10 an.
8. Das Kassenbuch ist zum Ende des Kalenderjahres nach Abstimmung mit der Gemeinde und bei Beendigung des Amtes abzuschließen.

Kassenbuch des Schiedsamts, bestehend aus Seiten.
 Der Schiedsfrau/Dem Schiedsmann*)
 in
 zum amtlichen Gebrauch übergeben.

(Ort und Datum, Dienststempel und Unterschrift)

Kassenbuch

Lfd. Nr.	Tag der Eintragung	Lfd. Nr. des Vorblatts	Name der einzahlenden Partei	Eingezahlter Betrag EUR	Verwendet als				
					Auslagen EUR	Gebühren EUR	Ordnungsgeld EUR	Überschuss EUR	Vermerke
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

*) Nicht Zutreffendes bitte streichen.

Schiedsamt, den

.....
.....
(Name, Anschrift)

Vorblatt-Nr.

Kostenrechnung

in der Sache
.....
.....

lfd. Nr.	Kosten	Betrag EUR	Bemerkungen
	Gebühr für das Verfahren mit — ohne — Vereinbarung, § 47 Abs. 1 NSchÄG		
	Erhöhte Gebühr für das Verfahren, § 47 Abs. 2 NSchÄG		
	Dokumentenpauschalen — Seiten —, § 48 Abs. 1 Nr. 1 NSchÄG		
	Bare Auslagen — ohne Dolmetscherkosten, § 48 Abs. 1 Nr. 2 NSchÄG		
	Dolmetscherkosten, § 48 Abs. 2 i. V. m. Abs. 1 Nr. 2 NSchÄG		
	Gesamtbetrag		
	abzüglich Vorschuss		
	noch zu zahlen/zu erstatten:*)		

von/an
.....
(Name, Anschrift)
.....
(Unterschrift)

Kostenrechnung ab am:
Zahlungseingang am: Kassenbuch-Nr.:
..... Kassenbuch-Nr.:

Kostenrechnung zur Einziehung ab am:
an die Gemeinde
Zahlungseingang am: Kassenbuch-Nr.:
.....
den
.....
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

Urschrift der Kostenrechnung
Schiedsamt
..... den
.....
.....
(Name, Anschrift)

*) Nicht Zutreffendes bitte streichen.

Vorblatt-Nr.

Kostenrechnung

in der Sache

.....
.....

lfd. Nr.	Kosten	Betrag EUR	Bemerkungen
	Gebühr für das Verfahren mit — ohne — Vereinbarung, § 47 Abs. 1 NSchÄG		
	Erhöhte Gebühr für das Verfahren, § 47 Abs. 2 NSchÄG		
	Dokumentenpauschalen — Seiten —, § 48 Abs. 1 Nr. 1 NSchÄG		
	Bare Auslagen — ohne Dolmetscherkosten, § 48 Abs. 1 Nr. 2 NSchÄG		
	Dolmetscherkosten, § 48 Abs. 2 i. V. m. Abs. 1 Nr. 2 NSchÄG		
Gesamtbetrag			
abzüglich Vorschuss			
noch zu zahlender Betrag/Überschuss:*)			

von/an
.....
(Name, Anschrift)

An
.....

Sehr geehrte Empfängerin! Sehr geehrter Empfänger!

- Vorstehende Kostenrechnung übersende ich mit der Bitte um Zahlung des Kostenbetrages binnen einer Frist von 1 Monat an mich — auf mein Konto —
Vorsorglich weise ich darauf hin, dass ich im Nichtzahlungsfall nach Fristablauf die Kostenrechnung der Gemeinde zur Einleitung des Beitreibungsverfahrens übergeben werde.
- Vorstehende Kostenrechnung überreiche ich mit der Bitte um Kenntnisnahme von der Verrechnung des von Ihnen gezahlten Vorschusses.
- Die Rückzahlung des Überschusses an Sie habe ich veranlasst.
- Über den Eingang des von Ihnen zu zahlenden Betrages erteile ich hiermit Quittung.

Mit freundlichen Grüßen

.....
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

Abschrift für die Kostenschuldnerin/den Kostenschuldner*)

Schiedsamt
den

.....
.....
(Name, Anschrift)

*) Nicht Zutreffendes bitte streichen.

Vorblatt-Nr.

Kostenrechnung

in der Sache

.....

lfd. Nr.	Kosten	Betrag EUR	Bemerkungen
	Gebühr für das Verfahren mit — ohne — Vereinbarung, § 47 Abs. 1 NSchÄG		
	Erhöhte Gebühr für das Verfahren, § 47 Abs. 2 NSchÄG		
	Schreibauslagen — Seiten —, § 48 Abs. 1 Nr. 1 NSchÄG		
	Portoauslagen, § 48 Abs. 1 Nr. 2 NSchÄG		
	Dolmetscherkosten, § 48 Abs. 1 Nr. 2 NSchÄG		
	(Sonstige bare Auslagen)		
	Gesamtbetrag		
	abzüglich Vorschuss		
	noch zu zahlender Betrag:		

Kostenschuldnerin/
 Kostenschuldner:

.....
 (Name, Anschrift)

An die

.....

Vorstehende Kostenrechnung übersende ich mit der Bitte um

- Einleitung des Beitreibungsverfahrens und Überweisung auf mein Konto.
 Die Kostenschuldnerin/Der Kostenschuldner hat die Kostenrechnung nicht innerhalb der gestellten Monatsfrist gezahlt.
- Überweisung auf mein Konto, weil

Mit freundlichen Grüßen

.....
 (Unterschrift, Amtsbezeichnung)

Abschrift für die Gemeinde

Name der Schiedsperson: _____

Schiedsamt: _____

ERFOLGLOSIGKEITSBESCHEINIGUNG

In dem obligatorischen Schlichtungsverfahren zwischen

Frau/Herrn/Firma

(Name und Vorname der Antragstellerin oder des Antragstellers)

(Vollständige Anschrift der Antragstellerin oder des Antragstellers)

und

Frau/Herrn/Firma

(Name und Vorname der Antragsgegnerin oder des Antragsgegners)

(Vollständige Anschrift der Antragsgegnerin oder des Antragsgegners)

konnte eine Einigung nicht erzielt werden.

Gegenstand des Schlichtungsverfahrens war

(Kurzbeschreibung des Antrags und des damit verbundenen Begehrens der Antragstellerin oder des Antragstellers)

Das Schlichtungsverfahren begann am _____
(Eingang des Antrags beim Schiedsamt)

und endete am _____.

Das Verfahren ruhte (§§ 4 Satz 1, 9 Satz 1 NSchlG) in der Zeit

vom _____ bis zum _____.

Ort, Datum

(Unterschrift, Dienstsiegel)

Schlichtungsstelle _____
(Name und Anschrift)

ERFOLGLOSIGKEITSBESCHEINIGUNG

In dem Schlichtungsverfahren zwischen

Frau/Herrn/Firma

(Name und Vorname der Antragstellerin oder des Antragstellers)

(Vollständige Anschrift der Antragstellerin oder des Antragstellers)

und

Frau/Herrn/Firma

(Name und Vorname der Antragsgegnerin oder des Antragsgegners)

(Vollständige Anschrift der Antragsgegnerin oder des Antragsgegners)

konnte eine Einigung nicht erzielt werden.

Gegenstand des Schlichtungsverfahrens war

(Kurzbeschreibung des Antrages und des damit verbundenen Begehrens der Antragstellerin oder des Antragstellers)

Das Verfahren begann am _____
(Eingang des Antrags bei der Schlichtungsstelle)

und endete am _____.

Das Verfahren ruhte (§ 4 Satz 1, § 9 Satz 1 NSchlG) in der Zeit

vom _____ bis zum _____.

Ort, Datum

(Unterschrift der Schlichterin oder des Schlichters)

(Falls die Schlichtung nicht vor einer Stelle nach § 1 Abs. 5 Satz 2 NSchlG stattgefunden hat):

Die Antragsgegnerin/Der Antragsgegner*) bestätigt, dass sie/er*) sich mit der Durchführung der Streitschlichtung vor der o. g. Schlichtungsstelle einverstanden erklärt hat.

Ort, Datum

(Unterschrift der Antragsgegnerin oder des Antragsgegners)

*) Nicht Zutreffendes bitte streichen.

Anlage 7
(VV II Nr. 2.9)

Muster der Dankurkunde**a) nach zehnjähriger Tätigkeit:**

Dankurkunde

Aus Anlass der
zehnjährigen ehrenamtlichen Tätigkeit
im Schiedsamt
spreche ich

Frau/Herrn _____

für die geleisteten treuen Dienste den Dank
und die Anerkennung
der Justizverwaltung des Landes Niedersachsen aus.

Ich verbinde damit die besten Wünsche
für die Zukunft.

(Ort, Datum)

Die Präsidentin/Der Präsident des Amtsgerichts
(Die Präsidentin/Der Präsident des Landgerichts)

Dienstsiegel

(Unterschrift)**b) nach fünfundzwanzigjähriger Tätigkeit:**

Dankurkunde

Aus Anlass der
fünfundzwanzigjährigen ehrenamtlichen Tätigkeit
im Schiedsamt
spreche ich

Frau/Herrn _____

für die geleisteten treuen Dienste den Dank
und die Anerkennung
der Justizverwaltung des Landes Niedersachsen aus.

Ich verbinde damit die besten Wünsche
für die Zukunft.

(Ort, Datum)

Niedersächsisches Justizministerium

Dienstsiegel

(Unterschrift)**c) anlässlich des Ausscheidens:**

Dankurkunde

Aus Anlass des
Ausscheidens aus dem Schiedsamt
spreche ich

Frau/Herrn _____

für die geleisteten treuen Dienste den Dank
und die Anerkennung
der Justizverwaltung des Landes Niedersachsen aus.

Ich verbinde damit die besten Wünsche
für die Zukunft.

(Ort, Datum)

Die Präsidentin/Der Präsident des Amtsgerichts
(Die Präsidentin/Der Präsident des Landgerichts)

Dienstsiegel

(Unterschrift)**K. Ministerium für Umwelt und Klimaschutz**

**Übertragung der Zuständigkeit für
Biogasanlagen gemäß
ZustVO-Umwelt-Arbeitsschutz**

RdErl. d. MU v. 4. 3. 2010 — 33-40501/208.13.0-12.1 —**— VORIS 28500 —**

Auf Antrag wird den Landkreisen Northeim und Oldenburg gemäß Nummer 8.1 Buchst. a der Anlage zu § 1 Abs. 1 ZustVO-Umwelt-Arbeitsschutz vom 27. 10. 2009 (Nds. GVBl. S. 374) die Zuständigkeit für genehmigungsbedürftige Biogasanlagen der Nummern 1.4 und 8.6 (der Spalten 1 und 2) des Anhangs der 4. BImSchV, die einem landwirtschaftlichen, forstwirtschaftlichen, gartenbaulichen oder gewerblich tierhaltenden Betrieb zuzurechnen sind, bis auf Widerruf übertragen.

Dieser RdErl. tritt am 1. 4. 2010 in Kraft.

An die
Landkreise Northeim und OldenburgNachrichtlich:
An die
Staatlichen Gewerbeaufsichtsämter Göttingen und Oldenburg

— Nds. MBl. 13/2010 S. 438

Landesamt für Bergbau, Energie und Geologie

**Aufhebung einer Erlaubnis
nach § 19 BBergG**

Bek. d. LBEG v. 23. 3. 2010 — Allg. 25-15 I 2010-001 —

Die dem Gartenbaubetrieb Heuger gemäß § 16 BBergG am 21. 1. 2009 erteilte Erlaubnis, im Feld „Regina“ den Bodenschatz Erdwärme zu gewinnen, ist nach § 19 Abs. 1 Satz 1 BBergG aufgehoben worden.

Die Wirksamkeit der Aufhebung tritt gemäß § 19 Abs. 2 BBergG mit dem Tag dieser Bekanntgabe ein.

— Nds. MBl. 13/2010 S. 438

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

**Vorläufige Sicherung
des Überschwemmungsgebietes des Bakumer Baches
und des Schierenbaches im Landkreis Vechta**

Bek. d. NLWKN v. 31. 3. 2010 — 62023/41, 447/10 —

Der NLWKN hat den Bereich des Landkreises Vechta, der von einem hundertjährigen Hochwasser des Bakumer Baches und des Schierenbaches überschwemmt wird, ermittelt und in Arbeitskarten dargestellt. Die Arbeitskarten werden hiermit öffentlich bekannt gemacht. Das Überschwemmungsgebiet gilt ab dem Tag nach dieser Bek. nach § 92 a Abs. 10 NWG i. d. F. vom 25. 7. 2007 (Nds. GVBl. S. 345), zuletzt geändert durch Artikel 9 des Gesetzes vom 28. 10. 2009 (Nds. GVBl. S. 366), bis zur Festsetzung durch die zuständige untere Wasserbehörde, längstens jedoch bis zum 10. 5. 2012, als festgesetzt, soweit es nicht bereits nach § 92 a Abs. 9 Satz 1 NWG festgesetzt ist. Das Überschwemmungsgebiet ist nach § 93 NWG freizuhalten; es bestehen besondere Verbote und Genehmigungsvorbehalte nach § 93 Abs. 2 bis 4 NWG.

Die Überschwemmungsgebiete erstrecken sich auf das Gebiet der Gemeinde Bakum und sind in der mitveröffentlichten Übersichtskarte (**Anlage**) im Maßstab 1 : 30 000 (TK 50 Blatt-Nummer L 3314) dargestellt. Die Arbeitskarten im Maßstab 1 : 5 000 werden beim

Landkreis Vechta,
Ravensberger Straße 20,
49377 Vechta,

aufbewahrt und können ab dem Tag nach dieser Bek. während der Dienststunden dort kostenlos eingesehen werden. In der Arbeitskarte ist die Grenze des nach § 92 a Abs. 10 NWG vorläufig gesicherten Überschwemmungsgebietes mit einer roten Linie gekennzeichnet; das vom NLWKN ermittelte Überschwemmungsgebiet selbst ist blau dargestellt.

Hinweis:

Die Karten sind außerdem auf der Internetseite des NLWKN eingestellt unter: www.nlwkn.niedersachsen.de/Hochwasser- & Küstenschutz/Hochwasserschutz/Überschwemmungsgebiete/Zu den Überschwemmungsgebietskarten.

— Nds. MBl. 13/2010 S. 438

Die Anlage ist auf den Seiten 440/441 dieser Nummer des Nds. MBl. abgedruckt.

**Vorläufige Sicherung
des Überschwemmungsgebietes der Großen Süderbäke
und der Kleinen Norderbäke im Landkreis Ammerland**

Bek. d. NLWKN v. 31. 3. 2010 — 62023-3884/388414 —

Der NLWKN hat den Bereich des Landkreises Ammerland, der von einem hundertjährigen Hochwasser der Großen Süderbäke und der Kleinen Norderbäke überschwemmt wird, ermittelt und in Arbeitskarten dargestellt. Die Arbeitskarten werden hiermit öffentlich bekannt gemacht. Das Überschwemmungsgebiet gilt ab dem Tag nach dieser Bek. nach § 92 a Abs. 10 NWG i. d. F. vom 25. 7. 2007 (Nds. GVBl. S. 345), zuletzt geändert durch Artikel 9 des Gesetzes vom 28. 10. 2009 (Nds. GVBl. S. 366), bis zur Festsetzung durch die zuständige untere Wasserbehörde, längstens jedoch bis zum 10. 5. 2012, als festgesetzt, soweit es nicht bereits nach § 92 a Abs. 9 Satz 1 NWG festgesetzt ist. Das Überschwemmungsgebiet ist nach § 93 NWG freizuhalten; es bestehen besondere Verbote und Genehmigungsvorbehalte nach § 93 Abs. 2 bis 4 NWG.

Das Überschwemmungsgebiet erstreckt sich auf das Gebiet der Stadt Westerstede und ist in der mitveröffentlichten Übersichtskarte (**Anlage**) im Maßstab 1 : 30 000 dargestellt. Die Arbeitskarten im Maßstab 1 : 5 000 (Blatt 1 bis 2) werden beim Landkreis Ammerland,
Untere Wasserbehörde,
Ammerlandallee 12,
26655 Westerstede,

aufbewahrt und können ab dem Tag nach dieser Bek. während der Dienststunden dort kostenlos eingesehen werden. In den Arbeitskarten ist die Grenze des nach § 92 a Abs. 10 NWG vorläufig gesicherten Überschwemmungsgebietes mit einer roten Linie gekennzeichnet; das vom NLWKN ermittelte Überschwemmungsgebiet selbst ist blau dargestellt.

Hinweis:

Die Karten sind außerdem auf der Internetseite des NLWKN eingestellt unter: www.nlwkn.niedersachsen.de/Hochwasser- & Küstenschutz/Hochwasserschutz/Überschwemmungsgebiete/Zu den Überschwemmungsgebietskarten.

— Nds. MBl. 13/2010 S. 439

Die Anlage ist auf den Seiten 442/443 dieser Nummer des Nds. MBl. abgedruckt.

Staatliches Gewerbeaufsichtsamt Braunschweig

Öffentliche Bekanntmachung gemäß 9. BImSchV (Autoverwertungs- und Entsorgungsbetrieb G. Gerl, Northeim)

Bek. d. GAA Braunschweig v. 15. 3. 2010 — G/09/030 —

Gemäß § 21 a der 9. BImSchV vom 29. 5. 1992 (BGBl. I S. 1001), zuletzt geändert durch Artikel 4 des Gesetzes vom 23. 10. 2007 (BGBl. I S. 2470), wird die Entscheidung über den Antrag auf Errichtung und Betrieb eines Lagerplatzes für Alt-Pkw in Northeim in der **Anlage** öffentlich bekannt gemacht. Der vollständige Bescheid und seine Begründung können in der Zeit

vom 1. 4. bis zum 14. 4. 2010

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

Staatliches Gewerbeaufsichtsamt Braunschweig,
Dienststelle Bohlweg 38,
Zimmer 236,
38100 Braunschweig,

Einsichtsmöglichkeit:

montags bis donnerstags	von 8.00 bis 16.00 Uhr,
freitags und an Tagen vor Feiertagen	von 8.00 bis 12.00 Uhr;

Stadt Northeim,
Bauamt, Zimmer 129, 1. OG,
Scharnhorstplatz 1,
37154 Northeim,

Einsichtsmöglichkeit:

montags bis donnerstags	von 7.30 bis 16.00 Uhr und
freitags	von 7.30 bis 13.00 Uhr.

— Nds. MBl. 13/2010 S. 439

Anlage

Tenor

1. Der Firma Autoverwertungs- und Entsorgungsbetrieb G. Gerl, Am Tiefen Graben 2, 37186 Moringen, wurde gemäß § 4 Bundes-Immissionsschutzgesetz (BImSchG) vom 26. 9. 2002 (BGBl. I S. 3830), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 11. 8. 2009 (BGBl. I S. 2723), in Verbindung mit Nr. 8.12 Spalte 1 des Anhangs der Vierten Verordnung zur Durchführung des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (4. BImSchV) i. d. F. vom 14. 3. 1997 (BGBl. I S. 504), zuletzt geändert durch Artikel 13 des Gesetzes vom 11. 8. 2009 (BGBl. I S. 2723), am 3. 3. 2010 die Genehmigung zur Errichtung und zum Betrieb der folgenden Anlage erteilt:

Anlage zur zeitweiligen Lagerung von gefährlichen Abfällen, hier: Alt-Pkw, auf die die Vorschriften des Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetzes Anwendung finden, mit einer Aufnahmekapazität von 10 Tonnen oder mehr je Tag oder einer Gesamtlagerkapazität von 150 Tonnen oder mehr,

Standort : 37154 Northeim, Robert-Bosch-Straße
Gemarkung: Northeim
Flur : 18
Flurstücke : 81/1.

Dieser Bescheid umfasst die Errichtung und den Betrieb eines Lagerplatzes zur ausschließlichen Zwischenlagerung von fahrtüchtigen und nicht verunfallten Pkw (Altautos).

2. In der Anlage wird die Aufnahme der nachfolgend genannten Abfälle als Input-Fraktion und die Abgabe zur weiteren Verwertung als Output-Fraktion zugelassen:

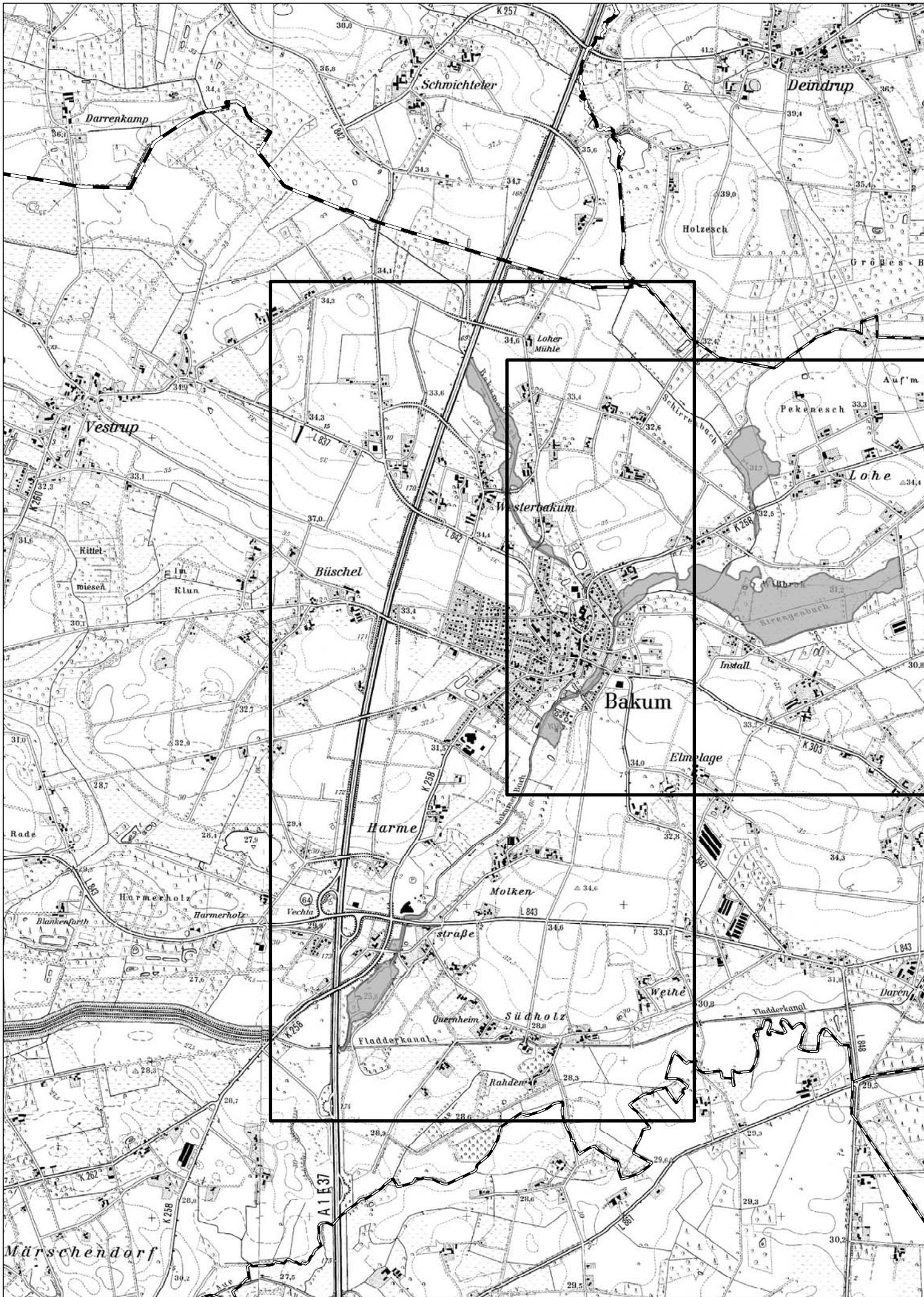
Input-Fractionen/Output-Fraktion:

Abfallbezeichnung	EAK-Abfallschlüssel-Nummer
Altfahrzeuge	16 01 04*.

3. Befristung

Die Genehmigung ist gemäß § 12 Absatz 2 Bundes-Immissionsschutzgesetz befristet bis zum **31. 12. 2010**.

4. Die Kosten des Verfahrens sind von der Antragstellerin zu tragen.





Niedersächsischer Landesbetrieb für
Wasserwirtschaft, Küsten- und Naturschutz
Betriebsstelle Cloppenburg

Vorläufige Sicherung des Überschwemmungsgebietes des Bakumer Baches und des Schierenbaches

im Landkreis Vechta

Übersichtskarte

Bek. d. NLWKN v. 31.03.2010
Az. 62023 / 41,447 / 10

Legende

-  Vorläufig gesichertes Überschwemmungsgebiet (soweit nicht bereits festgesetzt)
-  Blattschnitt der vorläufigen Sicherung (M. 1:5 000)

Verwaltungsgrenzen

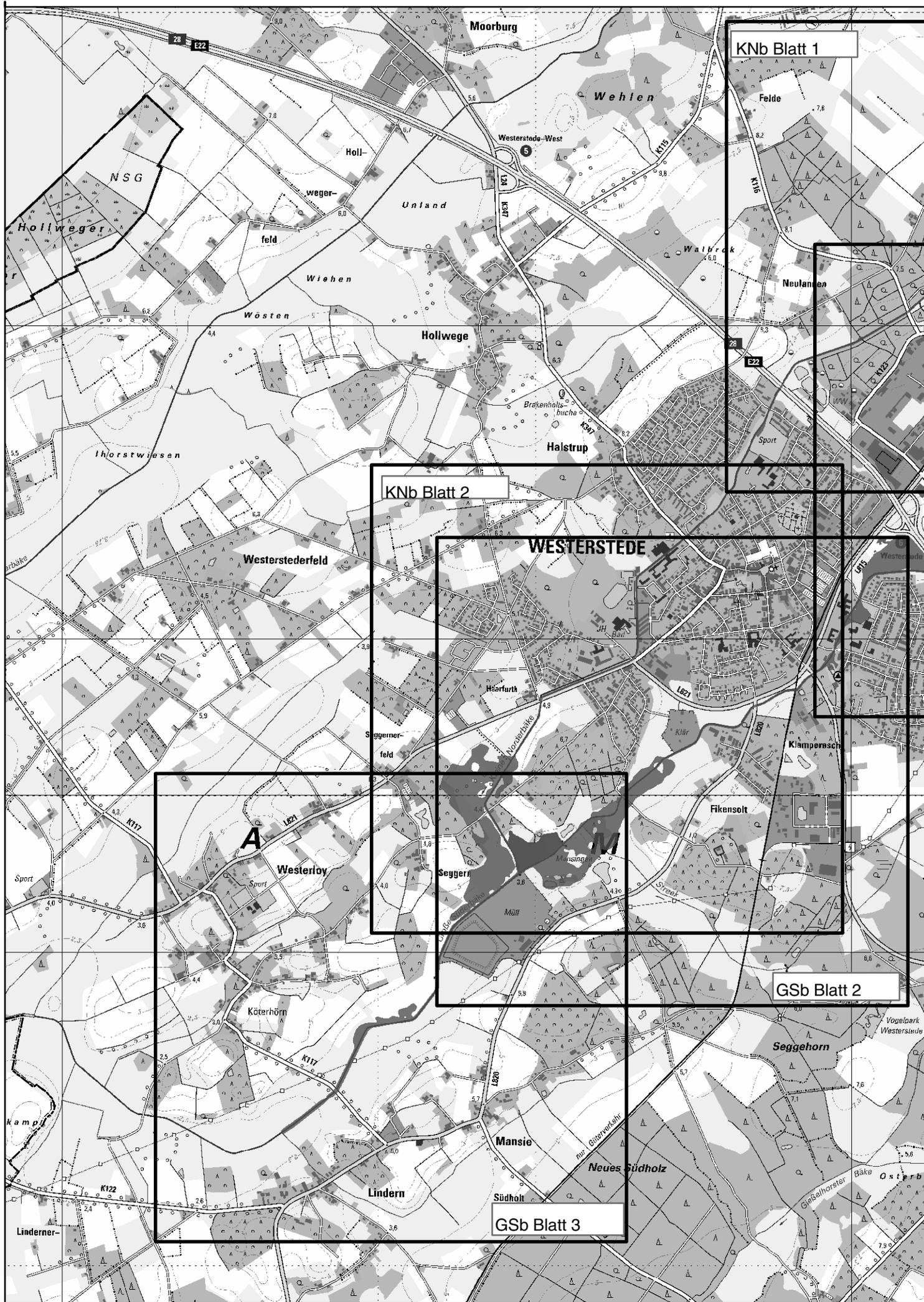
-  Gemeindegrenzen
-  Landkreisgrenzen



Quelle: Auszug aus den Geobasisdaten der Niedersächsischen Vermessungs- und Katasterverwaltung.



© 2005
Cloppenburg, den 24.02.2010



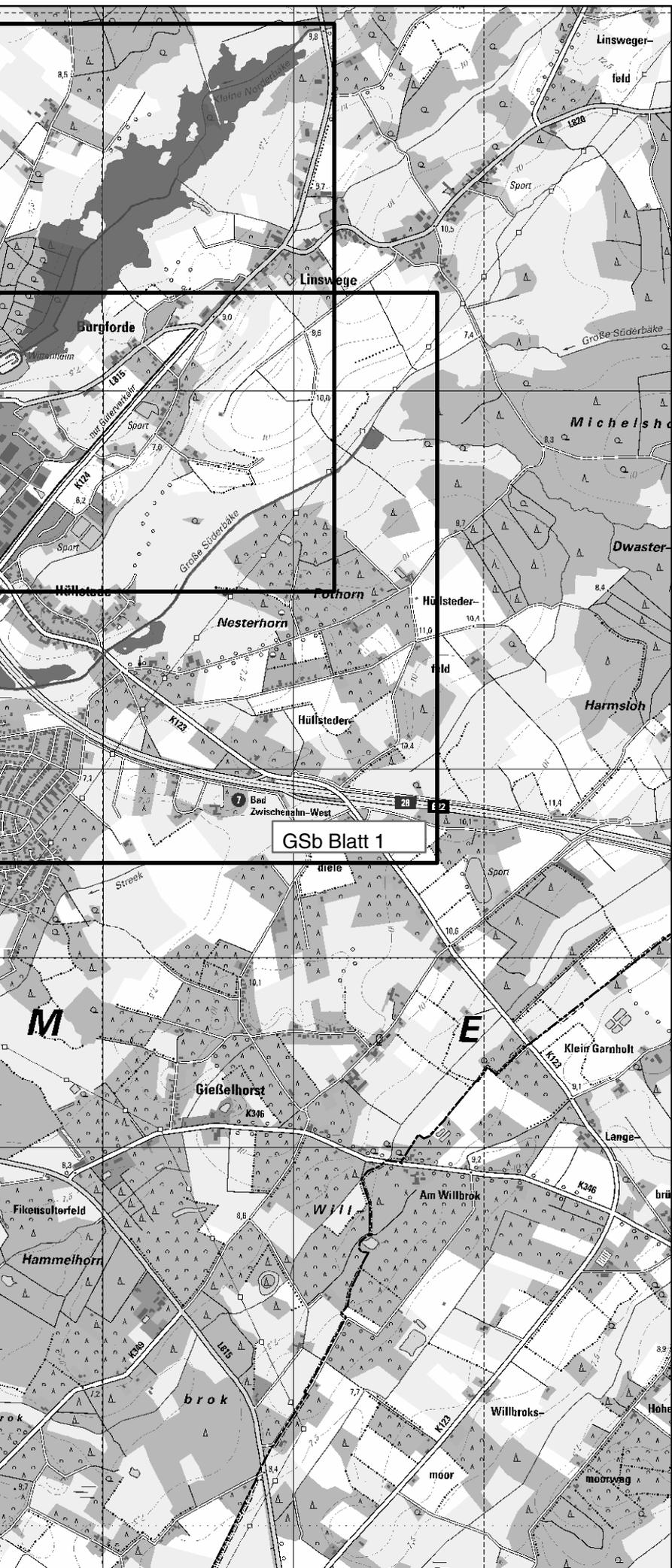
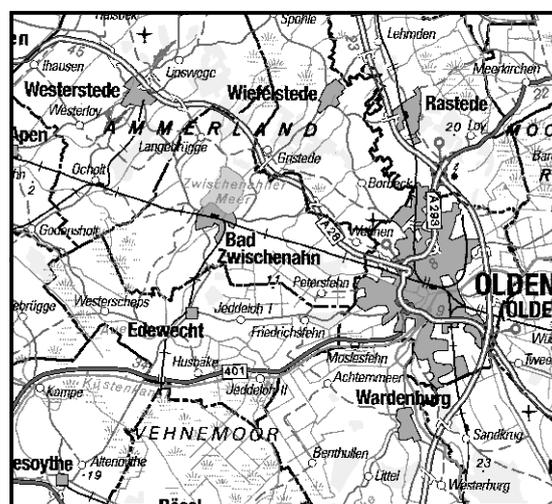


Niedersächsischer Landesbetrieb für Wasserwirtschaft, Küsten- und Naturschutz

Vorläufige Sicherung des Überschwemmungsgebietes der Großen Süderbäke (GSb) und der Kleinen Norderbäke (KNb) im Landkreis Ammerland

Lageplan

Bek. des NLWKN vom 31.03.2010
Az: 62023-3884/388414

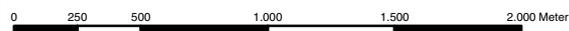


GSb Blatt 1



Legende

- vorläufig gesichertes Überschwemmungsgebiet (soweit nicht bereits festgesetzt)
- Landkreisgrenze
- Gemeindegrenze



1:30.000

Aufgestellt: Oldenburg, 19.01.2010

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



II. Der Bescheid ist mit Auflagen und Nebenbestimmungen verbunden.

III. Rechtsbehelfsbelehrung

Gegen diesen Bescheid kann innerhalb eines Monats nach Zustellung Widerspruch erhoben werden. Der Widerspruch ist schriftlich oder zur Niederschrift beim Staatlichen Gewerbeaufsichtsamt Braunschweig, Petzvalstraße 18, 38104 Braunschweig, einzulegen.

—
**Öffentliche Bekanntmachung gemäß 9. BImSchV
 (Autoverwertungs- und Entsorgungsbetrieb G. Gerl,
 Höckelheim)**

Bek. d. GAA Braunschweig v. 15. 3. 2010 — G/09/031 —

Gemäß § 21 a der 9. BImSchV vom 29. 5. 1992 (BGBl. I S. 1001), zuletzt geändert durch Artikel 4 des Gesetzes vom 23. 10. 2007 (BGBl. I S. 2470), wird die Entscheidung über den Antrag auf Errichtung und Betrieb eines Lagerplatzes für Alt-Pkw in Höckelheim in der **Anlage** öffentlich bekannt gemacht. Der vollständige Bescheid und seine Begründung können in der Zeit

vom 1. 4. bis zum 14. 4. 2010

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

Staatliches Gewerbeaufsichtsamt Braunschweig,
 Dienststelle Bohlweg 38,
 Zimmer 236,
 38100 Braunschweig,

Einsichtsmöglichkeit:

montags bis donnerstags	von 8.00 bis 16.00 Uhr,
freitags und an Tagen vor Feiertagen	von 8.00 bis 12.00 Uhr;

Stadt Northeim,
 Bauamt, Zimmer 129, 1. OG,
 Scharnhorstplatz 1,
 37154 Northeim,

Einsichtsmöglichkeit:

montags bis donnerstags	von 7.30 bis 16.00 Uhr und
freitags	von 7.30 bis 13.00 Uhr.

— Nds. MBl. 13/2010 S. 444

Anlage

Tenor

1. Der Firma Autoverwertungs- und Entsorgungsbetrieb G. Gerl, Am Tiefen Graben 2, 37186 Moringen, wurde gemäß § 4 Bundes-Immissionsschutzgesetz (BImSchG) vom 26. 9. 2002 (BGBl. I S. 3830), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 11. 8. 2009 (BGBl. I S. 2723), in Verbindung mit Nr. 8.12 Spalte 1 des Anhangs der Vierten Verordnung zur Durchführung des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (4. BImSchV) i. d. F. vom 14. 3. 1997 (BGBl. I S. 504), zuletzt geändert durch Artikel 13 des Gesetzes vom 11. 8. 2009 (BGBl. I S. 2723), am 3. 3. 2010 die Genehmigung zur Errichtung und zum Betrieb der folgenden Anlage erteilt:

Anlage zur zeitweiligen Lagerung von gefährlichen Abfällen, hier: Alt-Pkw, auf die die Vorschriften des Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetzes Anwendung finden, mit einer Aufnahmekapazität von 10 Tonnen oder mehr je Tag oder einer Gesamtlagerkapazität von 150 Tonnen oder mehr,

Standort : 37154 Northeim, Hasselbergstraße

Gemarkung: Höckelheim

Flur : 1

Flurstück : 308/10.

Dieser Bescheid umfasst die Errichtung und den Betrieb eines Lagerplatzes zur ausschließlichen Zwischenlagerung von fahrtüchtigen und nicht verunfallten Pkw (Altautos).

2. In der Anlage wird die Aufnahme der nachfolgend genannten Abfälle als Input-Fraktion und die Abgabe zur weiteren Verwertung als Output-Fraktion zugelassen:

Input-Fraktionen/Output-Fraktion:

Abfallbezeichnung EAK-Abfallschlüssel-Nummer

Altfahrzeuge 16 01 04*.

3. Befristung

Die Genehmigung ist gemäß § 12 Absatz 2 Bundes-Immissionsschutzgesetz befristet bis zum **31. 12. 2010**.

4. Die Kosten des Verfahrens sind von der Antragstellerin zu tragen.

II. Der Bescheid ist mit Auflagen und Nebenbestimmungen verbunden.

III. Rechtsbehelfsbelehrung

Gegen diesen Bescheid kann innerhalb eines Monats nach Zustellung Widerspruch erhoben werden. Der Widerspruch ist schriftlich oder zur Niederschrift beim Staatlichen Gewerbeaufsichtsamt Braunschweig, Petzvalstraße 18, 38104 Braunschweig, einzulegen.

Stellenausschreibung

Bei der **Niedersächsischen Tierseuchenkasse**, Anstalt des öffentlichen Rechts, Hannover, ist zum 1. 6. 2010 die Stelle

einer Veterinärmedizinerin oder eines Veterinärmediziners
 (EntgeltGr. 13 TV-L)

zu besetzen. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Es besteht die Option der unbefristeten Anstellung.

Die Stelle ist nicht teilzeitgeeignet.

Anforderungsprofil:

- Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt der Laufbahn „Gesundheits- und soziale Dienste“ (früher: höherer Veterinärdienst),
- Erfahrungen und Fachkenntnisse in der Tierseuchenbekämpfung und zu Infektionskrankheiten,
- einschlägige Kenntnisse der fachspezifischen EDV (u. a. TSN, HIT),
- Grundkenntnisse betriebswirtschaftlicher Kostenkalkulation,
- soziale Kompetenz und Einsatzbereitschaft.

Die Tätigkeit umfasst die veterinärfachliche Prüfung der Leistungsanträge, die Vertretung der Tierseuchenkasse nach außen und die BHV₁-Koordination in Niedersachsen.

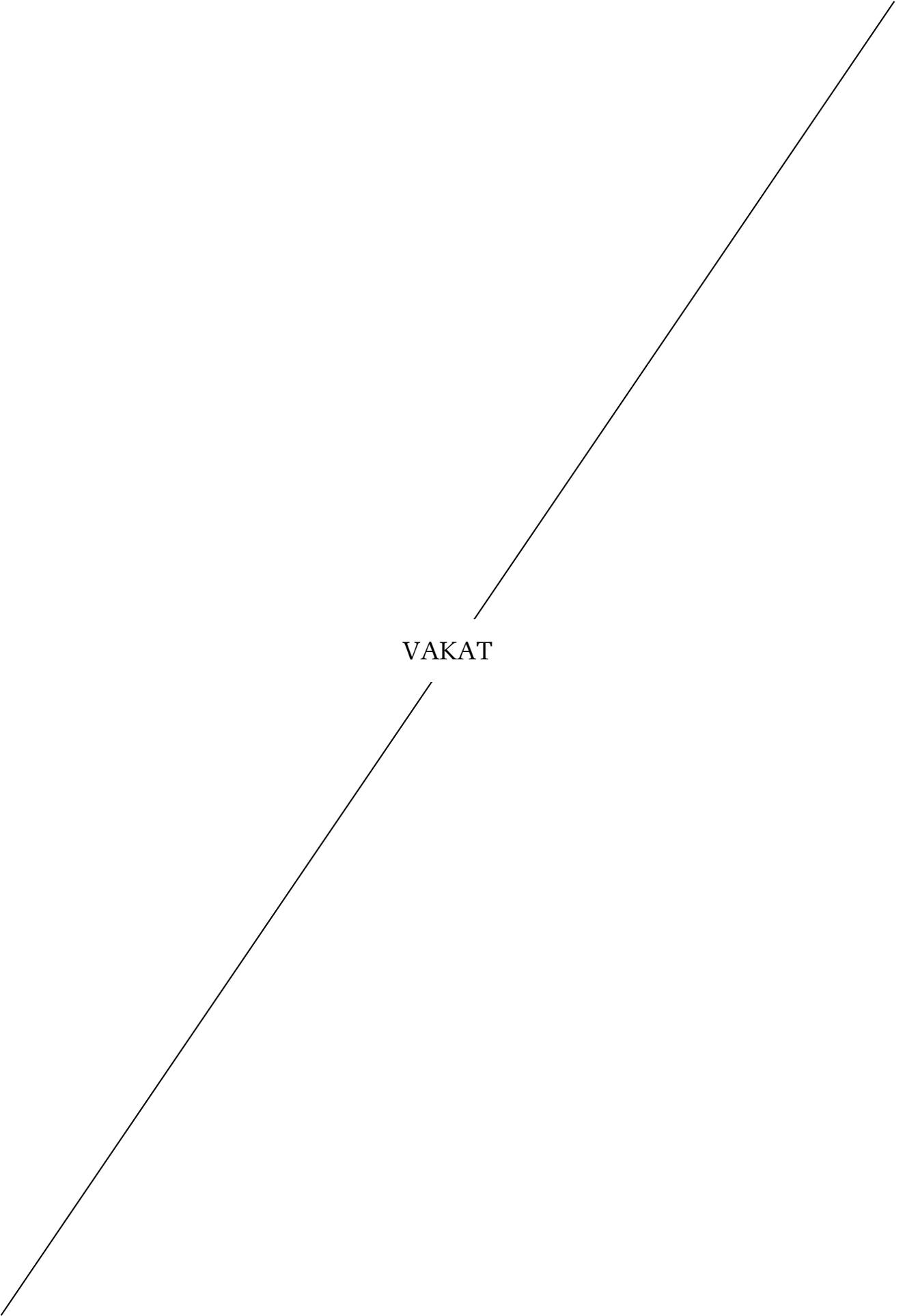
Bewerbungen von Frauen werden besonders begrüßt. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Leistung bevorzugt.

Bewerbungen und Unterlagen senden Sie bitte **innerhalb von drei Wochen** nach Veröffentlichung an die Niedersächsische Tierseuchenkasse, Brühlstraße 9, 30169 Hannover.

— Nds. MBl. 13/2010 S. 444

Herausgegeben von der Niedersächsischen Staatskanzlei
 Verlag und Druck: Schlütersche Verlagsgesellschaft mbH & Co. KG, Hans-Böckler-Allee 7, 30173 Hannover; Postanschrift: 30130 Hannover, Telefon 0511 8550-0, Telefax 0511 8550-2400, Postbank Hannover 4 10-308. 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. Bezugsrückmeldung kann nur 10 Wochen vor Jahresende schriftlich erfolgen. Einzelnummer je angefangene 16 Seiten 1,55 €. ISSN 0341-3500. Abbonementservice: Christian Engelmann, Telefon 0511 8550-2424, Telefax 0511 8550-2405

Einzelverkaufspreis dieser Ausgabe 3,10 € einschließlich Mehrwertsteuer zuzüglich Versandkosten



VAKAT

Lieferbar ab April 2010

Einbanddecke inklusive CD



**Zwanzig
Jahrgänge
handlich
auf einer CD!**

Jahrgänge 2000 bis 2009:

- Nds. Ministerialblatt
- Nds. Gesetz- und Verordnungsblatt

Die optimale Archivierung
ergänzend
zur Einbanddecke.



→ Niedersächsisches Gesetz- und Verordnungsblatt 2009
inklusive CD

nur € 21,- zzgl. Versandkosten

→ Einbanddecke Niedersächsisches Ministerialblatt 2009
inklusive CD

nur € 21,- zzgl. Versandkosten

Gleich bestellen: Telefax 0511 8550-2405

schlütersche
Verlagsgesellschaft mbH & Co. KG