

Niedersächsisches Ministerialblatt

63. (68.) Jahrgang

Hannover, den 19. 6. 2013

Nummer 21

INHALT

A. Staatskanzlei		I. Justizministerium	
B. Ministerium für Inneres und Sport		K. Ministerium für Umwelt, Energie und Klimaschutz	
Bek. 29. 5. 2013, Geschäftsordnung des Berufsbildungsausschusses am Niedersächsischen Studieninstitut für kommunale Verwaltung e. V.	418	Landesamt für Bergbau, Energie und Geologie	
C. Finanzministerium		Bek. 4. 6. 2013, Bekanntmachung über ein Vorhaben nach dem BImSchG (Gasunie Deutschland Transport Services GmbH)	431
RdErl. 10. 4. 2013, Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (VV-LHO)	419	Bek. 4. 6. 2013, Aufhebung einer Erlaubnis nach § 19 BBergG (Realm Energy Operations Corporation)	432
64100		Niedersächsischer Landesbetrieb für Wasserwirtschaft, Küsten- und Naturschutz	
D. Ministerium für Soziales, Frauen, Familie, Gesundheit und Integration		VO 21. 5. 2013, Verordnung zur Änderung der Verordnung über das Verzeichnis der Gewässer II. Ordnung für das Verbandsgebiet des Unterhaltungsverbandes Nr. 111 (Entwässerungsverband Oldersum)	432
Erl. 28. 5. 2013, Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung der Ausbildung in der Altenpflege ...	425	Bek. 19. 6. 2013, Vorläufige Sicherung des Überschwemmungsgebietes der Großen Rönnecken und der Kleinen Rönnecken im Landkreis Diepholz	433
21064		Staatliches Gewerbeaufsichtsamt Braunschweig	
E. Ministerium für Wissenschaft und Kultur		Bek. 16. 5. 2013, Feststellung gemäß § 3 a UVPG (JL Goslar GmbH & Co. KG, Goslar)	433
F. Kultusministerium		Rechtsprechung	
Bek. 15. 5. 2013, Zuordnung der Evangelisch-Lutherischen Dreieinigkeitsgemeinde der Selbstständigen Evangelisch-Lutherischen Kirche (SELK) in Osnabrück	431	Bundesverfassungsgericht	433
G. Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Verkehr		Stellenausschreibungen	433, 435—436
H. Ministerium für Ernährung, Landwirtschaft und Verbraucherschutz			
RdErl. 1. 6. 2013, Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen für das Niedersächsische und Bremer Agrar-Umweltprogramm (NAU/BAU) 2011	431		
78900			

B. Ministerium für Inneres und Sport**Geschäftsordnung des Berufsbildungsausschusses
am Niedersächsischen Studieninstitut
für kommunale Verwaltung e. V.****Bek. d. MI v. 29. 5. 2013 — 11.41-87118/2 —**

Bezug: Bek. v. 23. 7. 2009 (Nds. MBl. S. 712)

Die Geschäftsordnung des Berufsbildungsausschusses am Niedersächsischen Studieninstitut für kommunale Verwaltung e. V. vom 13. 9. 2012 (**Anlage**) wird hiermit bekannt gemacht.

— Nds. MBl. Nr. 21/2013 S. 418

Anlage**Geschäftsordnung
des Berufsbildungsausschusses am
Niedersächsischen Studieninstitut für kommunale Verwaltung e. V.**

Der nach § 77 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) errichtete Berufsbildungsausschuss

- a) für die Ausbildungsberufe
 - aa) Verwaltungsfachangestellte oder Verwaltungsfachangestellter in der Fachrichtung Landes- und Kommunalverwaltung,
 - bb) Verwaltungsfachangestellte oder Verwaltungsfachangestellter in der Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern und
 - cc) Fachangestellte oder Fachangestellter für Bürokommunikation,
- b) für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen von Beschäftigten des Landes
 - aa) zur Verwaltungswirtin oder zum Verwaltungswirt (Angestelltenprüfung I) und
 - bb) zur Verwaltungsfachwirtin oder zum Verwaltungsfachwirt (Angestelltenprüfung II)
 sowie
- c) für Prüfungen der Angestelltenlehrgänge I, die bei dem Berufsförderungswerk Bad Pyrmont und dem Landesbildungszentrum für Blinde durchgeführt werden,

gibt sich gemäß § 80 BBiG folgende Geschäftsordnung:

§ 1**Aufgaben**

- (1) Der Berufsbildungsausschuss ist für die Aufgaben der Berufsbildung im Rahmen des § 79 BBiG zuständig.
- (2) Der Berufsbildungsausschuss hat die aufgrund des BBiG von der zuständigen Stelle zu erlassenden Rechtsvorschriften für die Durchführung der Berufsbildung zu beschließen.
- (3) Der Berufsbildungsausschuss ist in allen wichtigen Angelegenheiten der beruflichen Bildung zu unterrichten und zu hören.
- (4) Wichtige Angelegenheiten, in denen der Berufsbildungsausschuss anzuhören ist, sind insbesondere:
 - a) Erlass von Verwaltungsgrundsätzen über die Eignung von Ausbildungs- und Umschulungsstätten, für das Führen von schriftlichen Ausbildungsnachweisen, für die Verkürzung der Ausbildungsdauer, für die vorzeitige Zulassung zur Abschlussprüfung, für die Durchführung der Prüfungen, zur Durchführung von über- und außerbetrieblicher Ausbildung sowie Erlass von Verwaltungsrichtlinien zur beruflichen Bildung,
 - b) Umsetzung der vom Landesausschuss für Berufsbildung empfohlenen Maßnahmen und
 - c) wesentliche inhaltliche Änderungen des Ausbildungsvertragsmusters.
- (5) Wichtige Angelegenheiten, in denen der Berufsbildungsausschuss zu unterrichten ist, sind insbesondere:
 - a) Zahl und Art der der zuständigen Stelle angezeigten Maßnahmen der Berufsausbildungsvorbereitung und beruflichen Umschulung sowie der eingetragenen Berufsausbildungsverhältnisse,

- b) Zahl und Ergebnisse von durchgeführten Prüfungen sowie hierbei gewonnene Erfahrungen,
- c) Tätigkeit der Beraterinnen und Berater nach § 76 Abs. 1 Satz 2 BBiG,
- d) neue Formen, Inhalte und Methoden der Berufsbildung für den räumlichen und fachlichen Zuständigkeitsbereich der zuständigen Stelle,
- e) Stellungnahmen oder Vorschläge der zuständigen Stelle gegenüber anderen Stellen und Behörden, soweit sie sich auf die Durchführung des BBiG oder der aufgrund des BBiG erlassenen Rechtsvorschriften beziehen,
- f) Bau eigener überbetrieblicher Berufsbildungsstätten,
- g) Beschlüsse nach § 79 Abs. 5 BBiG sowie beschlossene Haushaltsansätze zur Durchführung der Berufsbildung mit Ausnahme der Personalkosten,
- h) Verfahren zur Beilegung von Streitigkeiten aus Ausbildungsverhältnissen und
- i) Arbeitsmarktfragen, soweit sie die Berufsbildung im Zuständigkeitsbereich der zuständigen Stelle berühren.

§ 2**Zusammensetzung**

(1) Dem Berufsbildungsausschuss gehören je sechs Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sowie sechs Lehrkräfte an berufsbildenden Schulen an. Die Lehrkräfte haben grundsätzlich nur eine beratende Stimme; Ausnahmen ergeben sich aus § 7 Abs. 4.

(2) Die Mitglieder nach Absatz 1 haben jeweils eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter.

(3) Ist ein Mitglied verhindert, an der Sitzung teilzunehmen, so unterrichtet es unverzüglich seine Stellvertreterin oder seinen Stellvertreter, im Fall deren oder dessen Verhinderung eine andere Stellvertreterin oder einen anderen Stellvertreter seiner Gruppe.

§ 3**Wahlen**

(1) Der Ausschuss wählt aus seiner Mitte das vorsitzende Mitglied und die Stellvertretung. Gewählt wird offen, soweit nicht mindestens ein Mitglied schriftliche Wahl beantragt. Der Vorsitz und die Stellvertretung sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören (§ 77 Abs. 6 BBiG).

(2) Gewählt ist, wer mehr als die Hälfte der Stimmen sämtlicher stimmberechtigter Mitglieder erhalten hat.

(3) Wird dieses Ergebnis nicht erreicht, so findet ein zweiter Wahlgang statt. In ihm ist gewählt, wer die meisten Stimmen erhalten hat. Bei Stimmengleichheit im zweiten Wahlgang entscheidet das vom vorsitzenden Mitglied zu ziehende Los.

§ 4**Amtszeit des vorsitzenden Mitglieds
und seiner Stellvertretung**

(1) Die Wahlzeit des vorsitzenden Mitglieds und seiner Stellvertretung beträgt grundsätzlich zwei Jahre, längstens jedoch bis zur Beendigung des Berufungszeitraumes aller Mitglieder des Berufsbildungsausschusses.

(2) Läuft die Wahlzeit vor der Wahl eines neuen vorsitzenden Mitglieds ab, so setzt das bisherige vorsitzende Mitglied seine Tätigkeit bis zum Wahltermin fort; sie oder er leitet die erste Sitzung nach Ablauf der Wahlzeit bis zur Annahme der Wahl durch das neue vorsitzende Mitglied.

(3) Nach Ablauf der Wahlzeit des vorsitzenden Mitglieds tritt jeweils ein Wechsel in der Wahl einer oder eines Beauftragten der Arbeitnehmer- und der Arbeitgebergruppe ein. Gleiches gilt für die Stellvertretung.

§ 5**Geschäftsführung**

(1) Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer der zuständigen Stelle wird vom Niedersächsischen Studieninstitut für kommunale Verwaltung e. V. bestellt.

(2) Sie oder er nimmt an den Sitzungen teil, bereitet Beschlüsse vor und führt sie aus.

(3) Sie oder er fertigt über die Sitzungen eine Niederschrift an. Die Niederschrift und die Tagesordnung werden den ordentlichen und stellvertretenden Mitgliedern des Ausschusses zugesandt. Die Niederschrift ist in der nächsten Sitzung Gegenstand eines Genehmigungsbeschlusses.

§ 6

Ladung, Tagesordnung

(1) Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer lädt im Einvernehmen mit dem vorsitzenden Mitglied die Mitglieder des Berufsbildungsausschusses nach Bedarf, mindestens jedoch einmal jährlich unter gleichzeitiger Bekanntgabe der Tagesordnung zu einer Sitzung; die stellvertretenden Mitglieder erhalten die Tagesordnung zur Kenntnis. Die Einberufung muss auch dann erfolgen, wenn mindestens sechs Ausschussmitglieder dieses unter Benennung des Beratungsgegenstandes schriftlich bei der Geschäftsstelle der zuständigen Stelle beantragen.

(2) Die Ladungsfrist beträgt 21 Tage. Sie kann in Eilfällen auf 3 Tage abgekürzt werden. Ergänzungen der Tagesordnung sind zulässig, wenn sie spätestens 3 Tage vor der Sitzung den Mitgliedern zugehen.

(3) Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer stellt die Tagesordnung im Einvernehmen mit dem vorsitzenden Mitglied auf.

(4) Ein Beratungsgegenstand ist ferner auf die Tagesordnung zu setzen, wenn dieses von einem Mitglied zu Beginn der Sitzung beantragt wird und zwei Drittel der stimmberechtigten Mitglieder zustimmen.

(5) Der Tagesordnung werden die für die Beratung erforderlichen Unterlagen beigelegt.

§ 7

Beschlussfähigkeit, Vertraulichkeit

(1) Der Berufsbildungsausschuss ist beschlussfähig, wenn nach ordnungsgemäßer Ladung mehr als die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist und niemand eine Verletzung der Vorschriften über die Einberufung rügt. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.

(2) Es wird offen abgestimmt, soweit nicht schriftliche Abstimmung beantragt wird. Dies ist mit einfacher Mehrheit zu beschließen.

(3) Der Berufsbildungsausschuss kann Beschlüsse im Umlaufverfahren fassen, sofern nicht mindestens drei seiner stimmberechtigten Mitglieder widersprechen.

(4) Die Mitglieder haben, auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit, über Angelegenheiten, deren vertrauliche Behandlung ihrer Natur nach erforderlich ist, Verschwiegenheit zu bewahren.

(5) Abweichend von § 2 Abs. 1 haben die Lehrkräfte Stimmrecht bei Beschlüssen zu Angelegenheiten der Berufsbildungsvorbereitung und Berufsbildung, soweit sich die Beschlüsse unmittelbar auf die Organisation der schulischen Berufsbildung auswirken.

§ 8

Öffentlichkeit

Der Berufsbildungsausschuss tagt nicht öffentlich. Er kann zulassen, dass bei seinen Sitzungen Vertreterinnen oder Vertreter der Verbände sowie mit Ausbildung befasste Personen anwesend sein können.

§ 9

Unterausschüsse

(1) Der Berufsbildungsausschuss kann zur Vorbereitung seiner Beschlüsse Unterausschüsse bilden, denen auch stellvertretende Mitglieder des Berufsbildungsausschusses und andere sachkundige Personen angehören können. Die Zusammensetzung eines Unterausschusses muss den Gruppen nach § 77 Abs. 1 BBiG entsprechen.

(2) § 7 Abs. 1 gilt für die Unterausschüsse entsprechend mit der sich aus § 80 Satz 3 BBiG ergebenden Maßgabe, dass sämtliche Mitglieder stimmberechtigt sind.

(3) Die Bestimmungen dieser Geschäftsordnung gelten entsprechend.

§ 10

Sachverständige

(1) Der Berufsbildungsausschuss und seine Unterausschüsse können zu den Sitzungen Sachverständige hinzuziehen, die zum Gegenstand der Beratung gehört werden.

(2) Können sich die Stimmberechtigten auf einen Sachverständigen nicht einigen, so wird für jede Gruppe die oder der von ihr vorgeschlagene Sachverständige hinzugezogen.

§ 11

Heilung

Verstöße gegen diese Geschäftsordnung gelten als geheilt, wenn sie nicht innerhalb von 14 Tagen nach Zugang der Niederschrift (§ 5 Abs. 3) schriftlich bei der Geschäftsstelle gerügt werden.

§ 12

Veröffentlichungen

Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer veranlasst Veröffentlichungen der zuständigen Stelle nach dem Berufsbildungsgesetz im Niedersächsischen Ministerialblatt.

§ 13

Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Niedersächsischen Ministerialblatt in Kraft. Gleichzeitig tritt die bisherige Geschäftsordnung vom 19. 6. 2009 (Bek. des MI vom 23. 7. 2009, Nds. MBl. S. 712) außer Kraft.

C. Finanzministerium**Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (VV-LHO)**

RdErl. d. MF v. 10. 4. 2013 — 43-04002 —

— VORIS 64100 —

Bezug: RdErl. v. 11. 7. 1996 (Nds. MBl. S. 1868), zuletzt geändert durch RdErl. v. 3. 9. 2012 (Nds. MBl. S. 720)
— VORIS 64100 —

In der Anlage des Bezuserlasses werden die VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80) gemäß § 5 LHO mit Wirkung vom 1. 6. 2013 wie folgt geändert:

1. Die Inhaltsübersicht wird wie folgt geändert:

a) Nummer 6 erhält folgende Fassung:

„6. HKR-IT-Verfahren

- 6.1 Grundsätze
- 6.2 Risikoanalyse
- 6.3 Sicherungskonzept
- 6.4 Dokumentation der Verantwortung
- 6.5 Einwilligungsverfahren
- 6.6 Ergänzende Bestimmungen für den Betrieb automatisierter Verfahren“.

b) Die Aufzählung der Anlagen erhält folgende Fassung:

„Anlage 1

(zu Nummer 2.1 der VV zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80)

Bestimmungen über Bargeld, Scheck und Quittungen

Anlage 2

(zu Nummer 5.1 der VV zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80)

Zahlstellenbestimmungen (ZBest.)

Anlage 3

(zu Nummer 6.6 der VV zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80)

Ergänzende Bestimmungen für den Betrieb automatisierter Verfahren

Anlage 4

(zu Nummer 8 der VV zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80)

Bestimmungen über die Kassenrevision

Anlage 5

(zu Nummer 8 der VV zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80)

Bestimmungen über die Zahlstellenrevision

Anlage 6

(zu Nummer 9.2 der VV zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80)

Zusätzliche Bestimmungen für manuelle Verfahren“.

**Ergänzende Bestimmungen
für den Betrieb automatisierter Verfahren****Inhaltsübersicht**

1. Vorbemerkung
2. Zuständigkeiten der anordnenden Dienststellen
3. Anordnungen
4. Zahlungen
5. Buchführung, Belege, Abschlüsse, Rechnungslegung
6. Interne Revision
7. Beitreibung und Einziehung von Geldforderungen des Landes

1. Vorbemerkung

Die folgenden Bestimmungen enthalten in Ergänzung der VV zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80 Regelungen für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung bei den anordnenden Dienststellen.

2. Zuständigkeiten der anordnenden Dienststellen

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

Die anordnenden Dienststellen sind darüber hinaus zuständig für:

- Verwahr- und Vorschussaufklärung (Umbuchung, Weiterleitung, Rückzahlung) soweit diese auf den dienststellenbezogenen Girokonten eingehen und nicht automatisch den gebuchten Forderungen und Verbindlichkeiten zugeordnet werden können,
- Abwicklung von Mehrzahlungen auf Kassenzeichen, soweit sich die Forderung nicht in der Vollstreckung befindet,
- Überwachung der Offenen Posten soweit sich diese nicht in der Vollstreckung befinden,
- Berechnung von Stundungs- und Verzugszinsen sowie von Säumniszuschlägen sofern eine automatische Berechnung nicht erfolgt,
- Verrechnungen im Wege der Aufrechnung gemäß VV Nr. 2.1.5 zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80,
- Abrechnung der Gerichtsvollzieher-Gebührenanteile,
- Meldung der mitzuersteuernden Nebenbezüge an die OFD,
- Verwaltung der Wertgegenstände,
- Ermittlung der aktuellen Anschrift von Zahlungspflichtigen.

3. Anordnungen (VV Nr. 1.1 zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80)**3.1 Arten der Anordnungen**

Die Erfassung der Anordnungen im automatisierten Verfahren obliegt der Feststellerin oder dem Feststeller und die Freigabe der oder dem Anordnungsbefugten. Folgende förmliche Zahlungsanordnungen sind zu verwenden:

- einfache Auszahlungsanordnungen,
- Dauerauszahlungsanordnungen,
- Annahmeanordnungen,
- Dauerannahmeanordnungen,
- Änderungsanordnungen,
- Festlegungen,
- Vormerkungen,
- interne Aufträge,
- pauschale Umbuchungen.

3.2 Sonderformen der Anordnungen**3.2.1 Allgemeine Anordnungen**

Allgemeine Anordnungen sind Anordnungen, die für eine bestimmte Art mehrfach vorkommender Zahlungen anstelle förmlicher Zahlungsanordnungen erteilt werden und nicht dem Vier-Augenprinzip gemäß VV Nr. 1.1.2 unterliegen. Sie bedürfen der schriftlichen Genehmigung des MF und werden von diesem technisch umgesetzt.

Allgemeine Anordnungen können vom MF zugelassen werden für:

- Einzahlungen und Auszahlungen, die aufgrund amtlicher Gebührentarife und amtlicher Festsetzungen anzunehmen oder zu leisten sind (z. B. Kosten für den unbaren Zahlungsverkehr, Zinsen, Säumniszuschläge),

2. Nummer 1 wird wie folgt geändert:**a) Nummer 1.1.2 Satz 1 erhält folgende Fassung:**

„1.1.2 An einer Anordnung, die zu einer Einzahlung oder einer Auszahlung führt, darf nicht nur eine Person allein beteiligt sein (Vier-Augen-Prinzip).“

b) Nummer 1.2 erhält folgende Fassung:

„1.2 Verantwortlichkeiten

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

1.2.1 Die Bescheinigung der Feststellung der sachlichen Richtigkeit umfasst, dass

1.2.1.1 die in der Anordnung und in den sie begründenden Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung und Buchung maßgebenden Angaben vollständig und richtig sind;

1.2.1.2 nach den geltenden Vorschriften, insbesondere dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit, verfahren worden ist. Hierzu gehört, dass

1.2.1.2.1 die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war,

1.2.1.2.2 die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist;

1.2.1.3 Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind;

1.2.1.4 die übrigen haushaltsrechtlichen Voraussetzungen für die Zahlung vorliegen (z. B. Mittelverfügbarkeit);

1.2.1.5 die angeforderte Zahlung nach Rechtsgrund und Höhe richtig ermittelt worden ist.

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

1.2.3 Die Ausübung der Anordnungsbefugnis umfasst die Verantwortung dafür, dass in der Anordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind und die Bescheinigungen der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit von der oder dem dazu Befugten abgegeben worden sind und Ausgabemittel zur Verfügung stehen.“

3. Der Nummer 6 wird die folgende Nummer 6.6 angefügt:

„6.6 Ergänzende Bestimmungen für den Betrieb automatisierter Verfahren

Werden Verfahren nach Nummer 6.1.1 eingesetzt, sind die „Ergänzenden Bestimmungen für den Betrieb automatisierter Verfahren“ der Anlage 3 zu beachten.“

4. Nummer 8.1.3 erhält folgende Fassung:

„8.1.3 Prüfungsgegenstände und Prüfungsumfang sowie Einzelheiten zum Inhalt der Niederschrift ergeben sich aus den Anlagen 4, 5 und 6 Nr. 4.“

5. Die Anlage 3 erhält die aus der Anlage ersichtliche Fassung.

An die
Dienststellen der Landesverwaltung

- Einzahlungen und Auszahlungen von gleichgelagerten Zahlfällen,
- in anderen Fällen im Einvernehmen mit dem LRH.

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

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

3.2.2 Nicht-Soll-Buchungen

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

3.3 Verantwortlichkeiten

3.3.1 Beauftragte für den Haushalt

Die Beauftragten für den Haushalt der anordnenden Dienststellen bestimmen, welche Bediensteten die Bescheinigung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit erteilen dürfen und entscheiden auch, welche Bedienstete zur Ausübung der Anordnungsbefugnis ermächtigt sind. Die Vorgaben für die Vergabe der hierfür erforderlichen Rollen und Rechte im HVS gemäß den VV Nr. 6.4.1 wird vom MF gesondert geregelt.

3.3.2 Bescheinigung der Verantwortlichkeiten auf den begründenden Unterlagen

Die Verantwortlichkeit ist auf allen begründenden Unterlagen zu bescheinigen, soweit in den folgenden Bestimmungen keine Ausnahme zugelassen worden ist. Die Bescheinigungen können zusammengefasst werden; die oder der Anordnungsbefugte darf jedoch nicht zugleich die rechnerische Richtigkeit bescheinigen.

3.4 Datenerfassung (VV Nr. 1.3 zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80)

Die Erfassung der Daten obliegt grundsätzlich den Feststellerinnen und Feststellern. Anordnungen sollten unverzüglich erfasst werden. Nummer 3.7.5 ist zu beachten.

3.4.1 Feststellerin, Feststeller

Die Feststellerin oder der Feststeller erfasst die Anordnungsdaten und vermerkt die vom automatisierten Verfahren angezeigte Belegnummer (Buchungsschlüssel und lfd. Nummer) auf der begründenden Unterlage/Beleg und reicht diese unter Angabe der Stapelnummer an die oder den Anordnungsbefugten weiter. Die mit der Belegnummer versehenen begründenden Unterlagen gelten als Nachweis der Erfassung.

3.4.2 Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit

Mit der Erfassung der elektronischen Anordnung gilt die rechnerische Richtigkeit als bescheinigt. Die sachliche Richtigkeit ist von der Feststellerin oder dem Feststeller elektronisch zu bescheinigen, wenn sie oder er hierzu befugt ist. Eine zusätzliche schriftliche Bescheinigung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit auf den begründenden Unterlagen ist in diesen Fällen entbehrlich. Die Feststellerin oder der Feststeller ist von der Verantwortung für die rechnerische Richtigkeit und ggf. die sachliche Richtigkeit entbunden, wenn die begründenden Unterlagen entsprechende schriftliche Feststellervermerke anderer hierzu befugter Personen enthalten. Die Feststellerin oder der Feststeller ist somit immer dann für die rechnerische und ggf. sachliche Richtigkeit verantwortlich, wenn die begründenden Unterlagen keine entsprechende schriftliche Bescheinigung einer anderen Person enthalten.

3.4.3 Datenerfassung durch besondere Erfassungskraft

Ist die Feststellerin oder der Feststeller nicht zur Bescheinigung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit befugt (z. B. zentrale Datenerfassung, Erfassung durch Dritte etc), dürfen die Daten für eine elektronische Anordnung nur erfasst werden, wenn die rechnerische Richtigkeit auf der begründenden Unterlage schriftlich bescheinigt ist. Wenn gleichzeitig darauf auch die sachliche Richtigkeit schriftlich bescheinigt ist, ist die sachliche Richtigkeit von der Erfassungskraft ebenfalls zu erfassen. Die Feststellerin oder der Feststeller ist in diesen Fällen von der Verantwortung für die rechnerische und ggf. sachliche Richtigkeit entbunden.

3.4.4 Anordnungsbefugte, Anordnungsbefugter

Die oder der Anordnungsbefugte hat zu prüfen, ob die Daten richtig und vollständig erfasst und bescheinigt sind. Hat sich die oder der Beauftragte für den Haushalt gemäß VV Nr. 3.2.3 zu § 9 die Mitzeichnung oder die abschließende Zeichnung vorbehalten, so hat die oder der Anordnungsbefugte die Verantwortung, dass die Beteiligung der oder des Beauftragten für den Haushalt erfolgt ist.

3.4.5 Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit und der Anordnungsbefugnis

Hat die Feststellerin oder der Feststeller nicht die sachliche Richtigkeit bescheinigt, so gilt die sachliche Richtigkeit mit der Freigabe und Signierung der Daten durch die oder den Anordnungsbefugten als bescheinigt. Die schriftliche Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit auf der begründenden Unterlage kann unterbleiben. Soll die sachliche Richtigkeit nicht von der oder dem Anordnungsbefugten bescheinigt werden, ist der Vorgang an die Feststellerin oder den Feststeller zurückzugeben, damit die elektronische Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit von dieser oder diesem vorgenommen wird. Die oder der Anordnungsbefugte ist von der Verantwortung für die sachliche Richtigkeit entbunden, wenn die begründende Unterlage bereits eine schriftliche Feststellungsbescheinigung einer hierzu befugten Person enthält. Die oder der Anordnungsbefugte ist somit im HVS immer dann für die sachliche Richtigkeit verantwortlich, wenn in der elektronischen Anordnung die sachliche Richtigkeit nicht bescheinigt worden ist und auch die begründende Unterlage diese schriftliche Bescheinigung einer anderen Person nicht enthält. Dies gilt auch für Anordnungen, die die oder der Anordnungsbefugte pauschal freigibt.

3.5 Freigabe und Signierung der Anordnung

3.5.1 Einzelfreigabe

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

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

3.5.2 Pauschale Freigabe

Zur Freigabe anstehende Anordnungen werden je Buchungs- oder nach besonderer Vorgabe der Feststellerin oder des Feststellers zu Stapeln zusammengefasst. Nach Aufruf des Stapels durch die oder den Anordnungsbefugten wird das Freigabeverfahren (Einzelfreigabe/pauschale Freigabe) angezeigt. Bei Anordnungen, die nicht der Einzelfreigabe bedürfen (Nummer 3.5.1), entscheidet die oder der Anordnungsbefugte, ob die Freigabe einzeln oder pauschal erfolgen soll. Alle übrigen Anordnungen unterliegen der pauschalen Freigabe im Stapel.

3.6 Journalisierung

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

3.7 Inhalt der Anordnung (VV Nr. 1.3 zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80)

3.7.1 Kassenzeichen

Kassenzeichen dienen der eindeutigen Kommunikation zwischen anordnenden Dienststellen, den für Zahlungen zuständigen Stellen und den Zahlungspartnern. Sie gewährleisten die automatische Zuordnung von Zahlungen zu Anordnungen.

3.7.1.1 HVS-Standard-Kassenzeichen

Die anordnenden Dienststellen haben grundsätzlich die vom System bei der Erfassung elektronischer Anordnungen automatisch generierten 13-stelligen numerischen Standard-

kassenzeichen zu verwenden. Sofern es unerlässlich ist, als Kassenzeichen einen ununterbrochenen Nummernkreis zu verwenden, kann dieser auf Antrag bei der ZV (Zentralen Verfahrenspflege)/KC-HWS reserviert werden.

3.7.1.2 Fremdkassenzeichen

In Ausnahmefällen können Fremdkassenzeichen verwendet werden. Bei der Gestaltung ist sicherzustellen, dass sie die automatische Zuordnung von Zahlungen zweifelsfrei ermöglichen. Fremdkassenzeichen beginnen stets mit den ersten vier Ziffern der Dienststellennummer. Im Zweifel ist bei der Gestaltung der Fremdkassenzeichen das KC-HWS zu beteiligen. Bei Fremdkassenzeichen sind keine Sonder- oder Leerzeichen zu verwenden.

3.7.2 Zahlungspartner

3.7.2.1 Erfassung der Zahlungspartnerdaten

In der Anordnung müssen Zahlungsempfänger und Zahlungspflichtige (Zahlungspartner) zweifelsfrei bezeichnet sein. Hierzu ist neben Name, Vorname (bzw. Firmenbezeichnung bei juristischen Personen) und ggf. Geburtsdatum, die Anschrift des Zahlungspartners zu erfassen. Hierbei sind vollstreckungsfähige Anschriften zu verwenden. Postfachanschriften sind ungeeignet.

3.7.2.2 Erfassung der Zahlungspartnerdaten bei Gesamtschuldnern

Sind für eine Forderung mehrere Schuldner vorhanden, sind sie Gesamtschuldner (Haftungsschuldner). Unbeschadet der im Justizbereich bestehenden speziellen Regelungen entscheiden die anordnenden Dienststellen nach pflichtgemäßen Ermessen, ob gegen alle Gesamtschuldner oder nur gegenüber einen von ihnen die Forderung geltend gemacht werden soll (Auswahlermessen). Dies ist durch Erfassung des entsprechenden Merkmals (Zweitschuldner vorhanden ja/nein) in den elektronischen Annahmeanordnungen zu dokumentieren. Grundsätzlich soll nur gegen einen Gesamtschuldner die Sollbuchung vorgenommen werden. Entrichtet dieser die Forderung nicht oder nicht vollständig, ist die anordnende Dienststelle zur Inanspruchnahme der weiteren Gesamtschuldner verpflichtet; ein Ermessensspielraum besteht insoweit nicht. In geeigneten Fällen ist es zulässig, die Forderung von Beginn an auf alle Gesamtschuldner nach Kopfteilen aufzuteilen und entsprechende Annahmeanordnungen zu erteilen.

3.7.3 Leitmerkmale im Zahlungsverkehr (Bankleitzahl, Kontonummer, BIC, IBAN)

Im Zuge der vollautomatisierten Durchführung des Zahlungsverkehrs findet bei den Kreditinstituten in der Regel keine Übereinstimmungsprüfung von Kontoinhaberschaft und Zahlungsempfänger statt. Entscheidende Zuordnungskriterien sind Bankleitzahl und Kontonummer bzw. BIC (Business Identifier Code = internationale Bankleitzahl einer Bank) und IBAN (International Bank Account Number = internationale Kontonummer). Den Feststellerinnen und Feststellern obliegt bei der Erfassung der zahlungsrelevanten Daten in den Anordnungen eine besondere Sorgfaltspflicht hinsichtlich der richtigen Erfassung der Leitmerkmale im Zahlungsverkehr.

3.7.4 Zahlungsverfahren

Folgende Zahlungsverfahren sind von den Dienststellen zu verwenden:

- ETA = elektronische Inlandsüberweisung
Standardüberweisungsverfahren für unbare Auszahlungen.
- VER = Buchmäßige Verrechnungen zwischen Dienststellen des Landes

Forderungen und Verbindlichkeiten aus landesinternen Dienstleistungen oder Lieferungen zwischen Dienststellen des Landes sind grundsätzlich im Wege der buchmäßigen Verrechnung auszugleichen. Die anfordernden Dienststellen teilen den zahlungspflichtigen Dienststellen die für die Verrechnung erforderlichen Belegreferenzdaten der Annahmeanordnung (Bereich, Beleg, Beleg-Nr.) in der Zahlungsaufforderung mit. Die auszahlenden Dienststellen ordnen in diesen Fällen die Zahlung mit einer einfachen Auszahlungsanordnung unter Angabe des Zahlungsverfahrens „VER“ (Verrechnung) an. In begründeten Fällen kann hiervon abgewichen werden. Eine Verrechnung ist nicht möglich zu den Niedersächsischen Landesforsten, der Stiftung Braunschweigischer Kulturbesitz und des Niedersächsischen Zweckverbandes zur Approbationsteilung (Bereiche 460, 600 und 610).

- EZV = Zahlungsanweisung zur Verrechnung
Dieses Zahlungsverfahren ist aus Kostengründen nur anzuwenden
 - zur erstmaligen Auszahlung und Auffüllung von Handvorschüssen in den anordnenden Dienststellen,
 - in besonders begründeten Einzelfällen, in denen **Zahlungsempfänger im Inland** nicht über ein Bankkonto verfügen und die Einrichtung aus der Natur der Sache nicht verlangt werden kann.
EZV-Zahlungen sind nur an Zahlungsempfänger innerhalb bestimmter Höchstbeträge im Inland möglich.
- SCH = Scheckausstellung
Die Zahlung mit einem Scheck ist nur in besonders gelagerten Ausnahmefällen möglich. Der Scheck erfordert die legitimierte persönliche Abholung bei der LHK.
- TLE = Telegrafische Eilüberweisung in das Inland
Telegrafische Eilüberweisungen sind Zahlungen mit einer besonderen Eilbedürftigkeit, die eine valutengleiche Belastung und Gutschrift beim Empfänger benötigen. Zahlungen ab 500 000 EUR, die über das Zahlverfahren ETA angeordnet werden, können von der LHK maschinell auf TLE umgesetzt werden.
- AZE = EUR(Auslands)-Überweisungen an Institute in SEPA-Teilnehmerstaaten, die für SEPA-Überweisungen erreichbar sind
Dieses Zahlungsverfahren erfordert die IBAN des Zahlungsempfängers und den BIC des Empfängerinstituts.
- AZV = sonstige Auslandszahlungen
EUR-(Auslands)-Überweisungen, bei denen das Zahlungsverfahren AZE keine Anwendung findet, sowie Fremdwährungsüberweisungen, Auslandsschecks und Zahlungen unter Verwendung besonderer Kosten- und Weisungsschlüssel.
- MAN = Manuell zu bearbeiten
Das Verfahren MAN ist z. B. bei erteilten Einzugsermächtigungen, Barzahlungen und Einreichung von Zahlungsverkehrsdateien aus externen Vorverfahren einzugeben. Es erfolgt keine Auszahlung.
- ETE = Lastschrifteinzug
Zahlungsverfahren für den Einzug von Einnahmen.

3.7.5 Fälligkeit

3.7.5.1 Tag der Fälligkeit

Die anordnenden Dienststellen haben in der Anordnung das Datum zu erfassen, zu dem die Einzahlung oder Auszahlung bewirkt sein muss (Fälligkeitstag).

3.7.5.2 Fälligkeit an Wochenenden und Feiertagen

Fällt der Fälligkeitstag aufgrund der zahlungsbegründenden Unterlagen auf ein Wochenende (Sonnabend, Sonntag) oder einen Feiertag, gilt § 193 BGB unmittelbar. Demnach ist eine Zahlung, die zu einem bestimmten Tag zu bewirken ist, und dieser Tag auf ein Wochenende oder einen am Leistungsort staatlich anerkannten allgemeinen Feiertag fällt, erst am darauffolgenden nächsten Werktag zu erbringen. Einer Präzisierung des Fälligkeitstages in der Anordnung auf den folgenden nächsten Werktag bedarf es in diesen Fällen nicht.

3.7.5.3 Fälligkeit aufgrund spezieller rechtlicher oder vertraglicher Regelungen

Zahlungen, die aufgrund spezieller Regelungen vorher zu bewirken sind, müssen zwingend mit der Erfassung des konkreten Datums des Werktages, der dem Wochenende oder dem Feiertag vorangeht, fällig gestellt werden.

3.7.5.4 Fälligkeit bei Skontoabzug

Bei Gewährung von Skontoabzügen ist der für den Skontoabzug vorgesehene Zahlungsrahmen bei der Fälligkeitserfassung im vollen Umfang zu nutzen.

3.7.6 Mahnschlüssel

Die anordnende Dienststelle hat den Mahnschlüssel in eigener Verantwortung auszuwählen.

3.7.7 Begründende Unterlagen, Zahlungsgrund, Verwendungszweck

Durch die Eintragungen in den Feldern „Zahlungsgrund“ oder „Verwendungszweck“ und den Vermerk des Kassenzeichens auf den begründenden Unterlagen wird die Verbindung zwischen den begründenden Unterlagen und den Anordnungen dokumentiert.

Im Zuge der Einführung von SEPA beschränken sich immer mehr Institute auf die Übermittlung der im internationalen Mindeststandard definierten Zeichen. Diese sind derzeit: Buchstaben (A bis Z), Ziffern (0 bis 9), Leerzeichen, Punkt (.), Komma (,), Plus (+), Minus (-) und Schrägstrich (/). Bei allen übrigen Zeichen, also auch den deutschen Umlauten (Ä, Ö, Ü) und dem „ß“, besteht die Gefahr, dass die Bank diese im Verwendungszweck und den Angaben zum Überweisenden durch ein Leerzeichen ersetzt.

3.7.7.1 Zahlungsgrund

Aus dem Feld „Zahlungsgrund“ muss die der Anordnung zugrunde liegende Verwaltungsmaßnahme zweifelsfrei ersichtlich sein. Hier sind somit das Aktenzeichen/Geschäftszeichen der Gerichtsakte/Sachakte sowie eine kurze Bezeichnung der Verwaltungsmaßnahme einzutragen (z. B. Gerichtsaktenzeichen mit Parteienbezeichnung oder Geschäftszeichen und Maßnahme). Die Eintragungen in diesem Feld dienen bei einer eventuell erforderlichen Zwangsbeitreibung auch zur Bezeichnung der Forderung gegenüber dem Schuldner.

3.7.7.2 Verwendungszweck

Im Erfassungsfeld „Verwendungszweck“ müssen Zweck und Anlass der Einzahlung oder Auszahlung erfasst werden. Bei Auszahlungsanordnungen kann unter dem Datenfeld „Fremdbelegnummer“ ein vom Zahlungsempfänger vorgegebenes Kennzeichen erfasst werden. Bei Rückzahlungen aus Verwahrungen steht im HVS nur ein Feld Zahlungsgrund/Verwendungszweck zur Verfügung, in das vorrangig für den Empfänger maßgebliche Angaben einzutragen bzw. Vorblendungen entsprechend zu überschreiben sind.

3.7.7.3 Urbelegschlüssel – HKR-IT-Vorverfahren

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

3.7.8 Buchungszeilen, Haushaltsstelle, Unterkonto

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

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

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

4. Zahlungen (VV Nr. 2 zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80)

4.1 Verrechnung – Aufrechnung

Das in VV Nr. 2.1.5 zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80 bezeichnete Zahlungsverfahren Verrechnung umfasst auch Zahlungen im Wege der Aufrechnung gemäß § 387 BGB.

4.1.1 Aufrechnung durch eine Dienststelle

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

4.1.2 Aufrechnung bei unterschiedlicher Zuständigkeit

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

4.2 Zahlungen in anderen Geldsorten als EUR

Den Zahlstellen ist die Annahme von anderen Geldsorten (Devisen) erlaubt. Die Devisenbestimmungen sind zu beachten. Kreditinstitute sind nicht verpflichtet, Bargeld in anderen Geldsorten als EUR anzunehmen. Das Verfahren regelt Anlage 1 Nr. 4 der VV Nr. 2.1 zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80.

4.3 Überwachung von Einzahlungen (VV Nr. 2.5 zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80)

Im Rahmen der generellen Verantwortlichkeit für die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung und der zugewiesenen weiteren Aufgaben gemäß VV Nr. 3 zu § 9 LHO obliegt der oder dem Beauftragten für den Haushalt die Überwachung der rechtzeitigen und vollständigen Erhebung der Einnahmen.

4.3.1 Reihenfolge der Tilgung

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

4.3.2 Einzahlungstag bei Kartenzahlungen und elektronischen Zahlungssystemen

Der Tag der Akzeptanz ist in den Fällen der VV Nr. 2.5.2.2 zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80 der Tag, an dem die Dienststelle diese Art der Zahlung akzeptiert und eine positive Autorisierung der Zahlung über einen Autorisierungsterminal erfolgt ist.

4.4 Einzahlungen bei fehlender Anordnung (VV Nr. 2.6 zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80)

4.4.1 Zahlungsankündigungen

Wird der Dienststelle eine Einzahlung avisiert, so hat sie, sofern nicht eine allgemeine Anordnung gilt, unverzüglich eine Annahmeanordnung zu erfassen oder über den Verbleib der Zahlung zu entscheiden.

4.4.2 Übergabe von Zahlungsmitteln

Einzahlungen durch Übergabe von Zahlungsmitteln sind auch ohne Annahmeanordnung anzunehmen, sofern sachliche Gründe dafür vorliegen. Ein sachlicher Grund liegt insbesondere dann vor, wenn durch die Annahmeverweigerung ein Schaden für das Land eintreten könnte. Die VV Nr. 5.2 zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80 ist zu beachten.

4.4.3 Nachweis der Zahlungen

Die nach Nummer 4.4.2 angenommenen Zahlungen sowie unbare oder durch Übersendung von Zahlungsmitteln eingehende Einzahlungen, für die Annahmeanordnungen nicht vorliegen, sind als Verwahrungen nachzuweisen, sofern die endgültige Buchungsstelle nicht bekannt ist. Die für die Anordnung zuständige Dienststelle ist zu unterrichten.

4.4.4 Irrtümliche Einzahlungen

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

4.4.5 Verwahrungen, Vorschüsse (§ 60)

4.4.5.1 Abwicklung von Verwahrungen

Einzahlungen, die bei der automatischen Zuordnung zu Sollbuchungen keiner Annahmeanordnung (Kassenzeichen) zugeordnet werden können, werden, wenn sie nicht im Nicht-Soll gebucht werden (siehe Nummer 3.2.2) automatisch als dienststellenbezogene Verwahrung gebucht. Um unberechtigte Mahn- und Vollstreckungsverfahren zu vermeiden, sollen

die Dienststellen zeitnah die Aufklärung und Zuordnung (Umbuchung, Weiterleitung, Rückzahlung) der Verwahrbuchungen betreiben. Kann hierbei zwar der Einzahler ermittelt werden, von diesem aber nicht das für die richtige Buchung erforderliche Kassenzeichen, Akten- oder Geschäftszeichen in Erfahrung gebracht werden, ist die Einzahlung nach sechs Monaten dem Titel „Vermischte Einnahmen“ (Titel 119 01) zuzuführen. Gleiches gilt, wenn der Einzahler nicht ermittelt werden kann.

4.4.5.2 Rückzahlung von Verwahrgeldern

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

4.5 Gegenleistung für Zahlungen (VV Nr. 2.7 zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80)

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

4.6 Vorschüsse

4.6.1 Dienststellenbezogene Vorschusskonten

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

4.6.2 Handvorschüsse (Anlage 2 Nr. 14 zu VV Nr. 5.1 zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80)

Um eine einheitliche und nachvollziehbare Übersicht über alle Handvorschüsse des Landes (Anlage 2 Nr. 14 zu VV Nr. 5.1 zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80) zu gewährleisten, sind diese bei der besonderen Buchungsstelle Kassentitel 501 11 zu buchen. Vor der Einrichtung eines Handvorschusses sind die Notwendigkeit und die Betragshöhe angesichts der Kosten der Auffüllung unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit zu prüfen.

5. Buchführung, Belege, Abschlüsse, Rechnungslegung

5.1 Buchführung, Bücher

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

5.2 Belege (VV Nr. 4.3 zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80 LHO i. V. m. Nummer 2.3 ABestL-HKR)

Belege sind begründende Unterlagen für Buchungen in den in Nummer 5.1 genannten Büchern (Sachbuch).

Die Belege sind im Rahmen der Sachaktenführung bei den anordnenden Dienststellen bzw. den für Zahlungen zuständigen Stellen aufzubewahren. Im Übrigen gelten die gemäß Nummer 4.7.1 zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80 ergangenen ABestL-HKR. Für die Aufbewahrung und Reproduzierbarkeit der Datensätze gemäß Nummer 5.1 sind die ABestL-HKR zu beachten.

5.3 Jahresabschluss (VV Nr. 4.5 zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80)

Das MF bestimmt die Termine für

- 5.3.1 den Abschluss der Bücher für das ablaufende Haushaltsjahr,
- 5.3.2 die letztmalige Erteilung von Anordnungen für das ablaufende Haushaltsjahr,
- 5.3.3 die Öffnung der Bücher für das neue Haushaltsjahr,
- 5.3.4 die erstmalige Erteilung von Anordnungen für das beginnende Haushaltsjahr.

5.4 Rechnungslegung (VV Nr. 4.6 zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80)

Die Rechnungslegung umfasst die Einzelrechnungslegung und die Gesamtrechnungslegung. Bei der Einzelrechnungsle-

gung werden die Einnahmen und die Ausgaben durch die abgeschlossenen Rechnungslegungsbücher (Nummer 5.1) und die dazugehörigen Belege (Nummer 5.2) im Einzelnen nachgewiesen (Einzelrechnung). Bei der Gesamtrechnungslegung werden die Einnahmen und die Ausgaben in Gesamtbeträgen nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung nachgewiesen (Gesamtrechnung). Die aus den „Büchern“ gemäß Nummer 5.1 erzeugten Standardlisten (Berichte) gelten in diesem Sinne als Rechnungsnachweisung für die Einzelrechnungs- bzw. Gesamtrechnungslegung. Die Verfahrensbetreiber stellen sicher, dass diese Nachweise jederzeit aus dem System erzeugt und für die Belange der Rechnungslegung, Rechnungsprüfung, bzw. zur Unterstützung der Beauftragten für den Haushalt bei der Wahrnehmung der Verantwortlichkeiten für die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung in den Dienststellen (gemäß Nummer 3.1 zu § 9) oder sonstigen Auswertungen zur Verfügung gestellt werden können.

6. Interne Revision (Nummer 8.2 zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80)

Das MF nimmt die Aufgaben der Internen Revision für die HKR-IT-Verfahren wahr. Im Rahmen der Ausführung der Bestimmungen zu VV Nr. 8.2 zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80 ist die Interne Revision als unabhängige und eigenverantwortliche Stelle an die Festlegungen des Kabinettsbeschlusses und der diesem zugrundeliegenden „Geschäftsordnung der Internen Revision für das Haushaltsvollzugssystem“ (GO-IR-HVS) gebunden.

7. Beitreibung und Einziehung von Geldforderungen

7.1 Beitreibung von Geldforderungen

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

7.2 Vollstreckungsbehörde

Die OFD ist Vollstreckungsbehörde sowohl nach dem NVwVG als auch nach der Justizbeitreibungsordnung (Bundesrecht). Im Verfahren nach der Justizbeitreibungsordnung übt die OFD auch die Funktion des Vollstreckungsgläubigers aus.

7.3 Einziehung von Geldforderungen

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

- 7.3.1 Stundung von Ansprüchen,
- 7.3.2 befristete und unbefristete Niederschlagung von Forderungen,
- 7.3.3 Erlass von Forderungen,
- 7.3.4 Vergleiche,
- 7.3.5 Entscheidungen nach den Bestimmungen über die Behandlung von Kleinbeträgen,
- 7.3.6 Bearbeitung von Amtshilfeersuchen (Vollstreckungshilfe) anderer Stellen.

7.4 Sicherstellung von Forderungen

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

- 7.4.1 dies im Rahmen der Aufgaben der Vollstreckungsbehörde liegt (z. B. bei Aufhebung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen),
- 7.4.2 es zur Befriedigung aus der Sicherheit erforderlich ist (z. B. Kündigung und Pfandverwertung) und
- 7.4.3 die Verfügung der Erfüllung rechtlich begründeter Ansprüche dient (z. B. die Erteilung einer Löschungsbeihilfung nach Zahlung der Forderung).
- 7.4.4 Bestehende Regelungen im Justizbereich bleiben unberührt.

7.5 Annahme an Erfüllung statt und erfüllungshalber

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

7.6 Verfahren bei der Vollstreckungsbehörde

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

D. Ministerium für Soziales, Frauen, Familie, Gesundheit und Integration**Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen
zur Förderung der Ausbildung in der Altenpflege**

Erl. d. MS v. 28. 5. 2013 — 104.2–43580/28 —

— VORIS 21064 —

Bezug: Erl. v. 15. 6. 2010 (Nds. MBl. S. 615), zuletzt geändert durch
Erl. v. 22. 6. 2012 (Nds. MBl. S. 512)
— VORIS 21064 —

1. Zuwendungszweck, Rechtsgrundlage

1.1 Das Land gewährt nach Maßgabe dieser Richtlinie und der VV/VV-Gk zu § 44 LHO Zuwendungen für das Engagement von Trägern von Pflegeeinrichtungen bei der Bereitstellung von Ausbildungsverhältnissen in der Altenpflege sowie Zuwendungen zum Schulgeld an Altenpflegesschulen in privater Trägerschaft, um die Anzahl qualifiziert ausgebildeter Pflegekräfte in Niedersachsen zu erhöhen und damit die Qualität der Pflege dauerhaft zu sichern.

1.2 Ein Anspruch des Antragstellers auf Gewährung der Zuwendung besteht nicht, vielmehr entscheidet die Bewilligungsbehörde aufgrund ihres pflichtgemäßen Ermessens im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel.

2. Gegenstand der Förderung

Gefördert werden

2.1 seit dem 1. 8. 2009 bestehende Ausbildungsverhältnisse zur Altenpflegerin oder zum Altenpfleger i. S. des AltPflG im stationären und ambulanten Bereich in einer Einrichtung durch einen monatlichen Zuschuss sowie

2.2 ab dem Schuljahr 2009/2010, beginnend mit dem 1. 8. 2009, alle bestehenden Schulverträge für den Ausbildungsberuf der Altenpflegerin oder des Altenpflegers durch einen Zuschuss zum Schulgeld.

3. Zuwendungsempfänger

Zuwendungsempfänger sind

3.1 Träger von Pflegeeinrichtungen i. S. des § 71 Abs. 1 und 2 SGB XI für Maßnahmen nach Nummer 2.1 und

3.2 Altenpflegesschulen in privater Trägerschaft für Maßnahmen nach Nummer 2.2.

4. Zuwendungsvoraussetzungen

4.1 Die Zuwendungen für Maßnahmen nach Nummer 2.1 werden unter folgenden Voraussetzungen gewährt:

4.1.1 Die auszubildende ambulante und stationäre Pflegeeinrichtung i. S. des § 71 Abs. 1 und 2 SGB XI muss ihren Standort in Niedersachsen haben.

4.1.2 Es muss sich um Ausbildungsverhältnisse zur Altenpflegerin oder zum Altenpfleger nach dem AltPflG handeln.

4.1.3 Um ein Ausbildungsverhältnis im ambulanten Bereich handelt es sich, sofern mindestens 1 500 Stunden der praktischen Anteile der Ausbildung in einer ambulanten Pflegeeinrichtung erbracht werden. Als Nachweis über die erbrachte Stundenzahl ist dem Antrag auf Förderung ein Rotationsplan beizufügen, der die Verteilung der praktischen Ausbildung der oder des Auszubildenden wiedergibt.

4.1.4 Die Auszubildenden müssen eine angemessene Ausbildungsvergütung erhalten. Die vertraglich vereinbarte Ausbildungsvergütung gilt als angemessen, wenn der Einrichtungsträger eine tarifliche Ausbildungsvergütung leistet. Sofern der Einrichtungsträger nicht tarifgebunden ist, muss die Vergütung aller Auszubildenden mindestens 80 % der tariflichen Ausbildungsvergütung nach dem Tarifvertrag für Auszubildende der Länder in Pflegeberufen (TVA-L Pflege) entsprechen.

4.1.5 Das Ausbildungsverhältnis muss seit mindestens sechs Monaten bestehen (Wartezeit).

4.1.6 Eine Förderung ist ausgeschlossen für Zeiträume, in denen kein Anspruch auf Zahlung der Ausbildungsvergütung gegenüber der ausbildenden Einrichtung oder ihrem Träger besteht (z. B. bei Krankheit nach Ablauf der Entgeltfortzahlung, Elternzeit, Zahlung der Ausbildungsvergütung durch Dritte).

4.2 Die Zuwendungen für Maßnahmen nach Nummer 2.2 werden unter folgenden Voraussetzungen gewährt:

4.2.1 Die Altenpflegeschule in privater Trägerschaft muss ihren Sitz in Niedersachsen haben.

4.2.2 Das Schulverhältnis muss seit mindestens sechs Monaten bestehen (Wartezeit).

4.2.3 Die Altenpflegeschule erhebt ein Schulgeld von höchstens 200 EUR monatlich und verzichtet — mit Ausnahme der ersten sechs Monate des Schulverhältnisses — aufgrund der Zuwendung auf die Vorauszahlung durch die Schülerin oder den Schüler. Die Förderung setzt ferner voraus, dass die Altenpflegeschule der Schülerin oder dem Schüler oder der ausbildenden Einrichtung oder ihrem Träger darüber hinaus nichts — von geringfügigen Verbrauchskosten wie Kopierkosten abgesehen — gesondert in Rechnung stellt.

4.2.4 Eine Förderung ist ausgeschlossen, soweit das Schulgeld aus öffentlichen Mitteln des Bundes oder des Landes gezahlt wurde.

5. Art und Umfang, Höhe der Zuwendung

5.1 Die Zuwendung wird als nicht rückzahlbarer Zuschuss im Rahmen der Projektförderung als Festbetragsfinanzierung gewährt.

5.2 Die Höhe der Zuwendung für Maßnahmen nach Nummer 2.1 bemisst sich wie folgt:

5.2.1 Liegt die Anzahl der Ausbildungsverhältnisse im stationären Bereich einer Einrichtung unterhalb oder in Höhe des Schlüssels von einem Ausbildungsverhältnis je 20 Pflegeplätzen in der Einrichtung, beträgt der Zuschuss bis zum 31. 7. 2012 monatlich 50 EUR.

5.2.2 Liegt die Anzahl der Ausbildungsverhältnisse im stationären Bereich einer Einrichtung oberhalb des Schlüssels von einem Ausbildungsverhältnis je 20 Pflegeplätzen in der Einrichtung, beträgt der Zuschuss monatlich 85 EUR.

5.2.3 Bestehen die Ausbildungsverhältnisse im ambulanten Bereich einer Einrichtung, beträgt der Zuschuss monatlich 85 EUR.

5.2.4 Der erste Kalendermonat eines Ausbildungsverhältnisses wird nur gefördert, wenn das Ausbildungsverhältnis bis zum 15. dieses Kalendermonats beginnt. Der letzte Kalendermonat eines Ausbildungsverhältnisses wird nur gefördert, wenn das Ausbildungsverhältnis nach dem 14. dieses Kalendermonats endet.

5.2.5 Eine Förderung nach § 421 r SGB III (Ausbildungsbonus) für ein Ausbildungsverhältnis wird auf eine gleichzeitige Förderung nach dieser Richtlinie nicht angerechnet.

5.2.6 Der gleichzeitige Bezug einer Förderung nach den Nummern 5.2.1, 5.2.2 oder 5.2.3 für dasselbe Ausbildungsverhältnis ist ausgeschlossen.

5.2.7 Für die Berechnung des Schlüssels nach den Nummern 5.2.1 und 5.2.2 werden nur die Ausbildungsverhältnisse berücksichtigt, die seit mindestens sechs Monaten bestehen, nicht unterbrochen sind oder ruhen (z. B. wegen Elternzeit) und bei denen die Ausbildungsvergütung nicht durch Dritte finanziert wird. Die Berech-

nung erfolgt für jeden Fördermonat gesondert. Sofern sich durch Ablauf der Wartezeit nach Nummer 4.1.5 nachträglich die Zuordnung einer Pflegeeinrichtung zu der Nummer 5.2.1 oder 5.2.2 ändert, erfolgt eine entsprechende Neuberechnung der Förderung.

5.3 Die Höhe der Zuwendung für Maßnahmen nach Nummer 2.2 bemisst sich wie folgt:

5.3.1 Der Zuschuss zum Schulgeld für jeden abgeschlossenen Schulvertrag nach Nummer 2.2 beträgt monatlich 50 EUR, ab Beginn des Förderhalbjahres vom 1. 2. 2011 an monatlich bis zu 100 EUR, ab Beginn des Förderhalbjahres vom 1. 2. 2012 an monatlich bis zu 160 EUR und vom 1. 8. 2012 an monatlich bis zu 200 EUR.

5.3.2 Der Zuschuss ist auf das in der Wartezeit zu entrichtende Schulgeld anzurechnen. Dies gilt auch dann, wenn das Schulgeld von der ausbildenden Einrichtung oder ihrem Träger gezahlt wird. In den Fällen, in denen das Schulgeld von der Schülerin oder dem Schüler entrichtet worden ist, hat der Schulträger zu versichern, dass er den Zuschuss an die Schülerin oder den Schüler weitergeleitet hat oder weiterleiten wird. In den Fällen, in denen das Schulgeld von der ausbildenden Einrichtung oder ihrem Träger gezahlt worden ist, hat der Schulträger zu versichern, dass er den Zuschuss an die ausbildende Einrichtung oder ihren Träger weitergeleitet hat oder weiterleiten wird und die ausbildende Einrichtung oder ihr Träger der Schülerin oder dem Schüler unabhängig von der Schulgeldzahlung eine angemessene Ausbildungsvergütung i. S. der Nummer 4.1.4. bezahlt.

5.3.3 Eine jährliche Erhöhung des Schulgeldes, ebenfalls bezogen auf das Schuljahr 2008/2009, ist maximal in Höhe des vom Statistischen Bundesamt veröffentlichten jährlichen Verbraucherpreisindex (Inflationsrate) möglich. Eine darüber hinausgehende Erhöhung schließt eine Förderung nach dieser Richtlinie aus.

5.4 Die Mindestbetragsförderung von 2 500 EUR jährlich je Altenpflegeschule in privater Trägerschaft für Zuwendungen nach Nummer 2.1 sowie je Träger einer Pflegeeinrichtung für Zuwendungen nach Nummer 2.2 kann unterschritten werden.

6. Anweisungen zum Verfahren

6.1 Für die Bewilligung, Auszahlung und Abrechnung der Zuwendung sowie für den Nachweis und die Prüfung der Verwendung und die ggf. erforderliche Aufhebung des Zuwendungsbescheides und die Rückforderung der gewährten Zuwendung gelten die VV/VV-Gk zu § 44 LHO, soweit nicht in dieser Richtlinie Abweichungen zugelassen worden sind.

6.2 Bewilligungsbehörde ist das LS.

6.3 Die Auszahlung erfolgt grundsätzlich nach Ablauf der Wartezeit (Nummern 4.1.5. und 4.2.2) auf Antrag.

6.3.1 Die Zuwendungen für Maßnahmen gemäß Nummer 2.1 werden rückwirkend pro Förderhalbjahr ausgezahlt. Das Förder-

halbjahr umfasst den Zeitraum vom 1. August bis zum 31. Januar und vom 1. Februar bis zum 31. Juli eines Jahres. Der Antrag auf Auszahlung der Förderbeträge für ein Förderhalbjahr ist schriftlich von jeder Pflegeeinrichtung gesondert mit dem als **Anlage 1** beigelegten Formblatt zu stellen.

6.3.2 Die Zuwendungen für Maßnahmen gemäß Nummer 2.2 werden monatlich rückwirkend ausgezahlt. Während der Wartezeit können auf Antrag monatliche Abschlagszahlungen in Höhe von 80 % der zu erwartenden monatlichen Förderung gewährt werden. Der Antrag auf Auszahlung der Förderbeträge für ein Ausbildungsjahr ist von jeder Altenpflegeschule in privater Trägerschaft gesondert mit dem als **Anlage 2** beigelegten Formblatt zu stellen.

6.4 Ein einfacher Verwendungsnachweis wird zugelassen.

6.5 Der Antrag auf Förderung für Maßnahmen nach Nummer 2.1 ist spätestens zwei Monate nach Ablauf des Förderhalbjahres zu stellen. Der Antrag auf Förderung für Maßnahmen nach Nummer 2.2 ist für das erste Ausbildungsjahr spätestens zwei Monate nach Ablauf der Wartezeit und für das zweite und dritte Ausbildungsjahr spätestens zwei Monate nach dessen Beginn zu stellen. Eine spätere Antragstellung schließt eine Förderung aus.

6.6 Zur Förderung von Maßnahmen nach Nummer 2.1 sind mit dem Antrag Kopien aller bestehenden Ausbildungsverträge in der Einrichtung vorzulegen, sofern sie nicht bereits vorgelegt wurden.

6.7 Bei der Prüfung einer Förderung von Maßnahmen nach Nummer 2.1 ist die Bewilligungsbehörde befugt, geeignete Nachweise über die anhaltende Dauer des Ausbildungsverhältnisses anzufordern. Als geeigneter Nachweis ist eine Bestätigung der oder des Auszubildenden, bei Minderjährigen von der gesetzlichen Vertreterin oder dem gesetzlichen Vertreter, vorzulegen. Wenn die Bestätigung der oder des Auszubildenden oder der gesetzlichen Vertreterin oder des gesetzlichen Vertreters nicht beigebracht werden kann, genügt eine schriftliche Bestätigung der ausbildenden Pflegeeinrichtung.

6.8 Bei der Prüfung einer Förderung von Maßnahmen nach Nummer 2.2 ist die Bewilligungsbehörde befugt, geeignete Nachweise über die Einhaltung der Bestimmungen nach den Nummern 6.1 bis 6.5 sowie die anhaltende Dauer des Schulverhältnisses anzufordern. Als geeigneter Nachweis ist eine Bestätigung der Schülerin oder des Schülers, bei Minderjährigen von der gesetzlichen Vertreterin oder dem gesetzlichen Vertreter, vorzulegen.

7. Schlussbestimmungen

Dieser Erl. tritt mit Wirkung vom 1. 8. 2012 in Kraft und mit Ablauf des 31. 1. 2015 außer Kraft. Der Bezugserrlass tritt mit Ablauf des 31. 7. 2012 außer Kraft.

An das
Niedersächsische Landesamt für Soziales, Jugend und Familie

An das
Niedersächsische Landesamt
für Soziales, Jugend und Familie
– Außenstelle Lüneburg –
Auf der Hude 2
21339 Lüneburg

Aktenzeichen (bitte ergänzen):
4 SL 3 – 43580/3 - _____ - _____

Antrag auf Gewährung eines staatlichen Zuschusses
nach Nummer 2.1 der Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung der Ausbildung in der Altenpflege

Achtung: Je Einrichtung und je Förderhalbjahr ist ein separater Antrag erforderlich!
Der Antrag ist (spätestens zwei Monate) nach Ablauf des Förderhalbjahres zu stellen!

1. Antragsteller/Träger:	
Name	
Anschrift	
Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner (Name, Tel.-Nr., E-Mail-Adresse)	
Bankverbindung	

2. Pflegeeinrichtung, für die die Förderung beantragt wird:	
Name	
Anschrift	

3. Höhe des beantragten Zuschusses:	
Förderzeitraum (im Förderhalbjahr 1. 8. bis 31. 1. bzw. im Förderhalbjahr 1. 2. bis 31. 7.)	
Zuschuss für stationäre Ausbildungsverhältnisse gemäß Nr. 5.2.2 der Richtlinie (Anzahl Ausbildungsverhältnisse × 85 EUR × Anzahl Monate)	EUR
Zuschuss für ambulante Ausbildungsverhältnisse gemäß Nr. 5.2.3 der Richtlinie (Anzahl Ausbildungsverhältnisse × 85 EUR × Anzahl Monate)	EUR
Gesamt	EUR

4. Verhältnis Ausbildungsplätze zu Pflegeplätzen (nur für stationären Bereich)			
4.1 Zahl aller Altenpflege-Ausbildungsverhältnisse in der Einrichtung			
4.2 Anzahl der (vorgehaltenen) Pflegeplätze in der Pflegeeinrichtung			
4.3 Verhältnis 4.1 : 4.2		:	

Bei Berechnung des unter 4.3 gebildeten Verhältnisses werden nur die Ausbildungsverhältnisse berücksichtigt, die seit mindestens sechs Monaten bestehen und nicht unterbrochen sind oder ruhen. Da die Berechnung für jeden Fördermonat gesondert erfolgt, sind evtl. Änderungen auf gesondertem Blatt zu erläutern!

5. Auszubildende

Bei der Auflistung der Auszubildenden erfolgt keine personalisierte Unterscheidung nach den Fördergruppen 5.2.1 und 5.2.2; diese werden hier wie eine Gruppe betrachtet.

Mit der Unterschrift bestätigt die oder der Auszubildende die anhaltende Dauer des Ausbildungsverhältnisses*).

Name, Vorname	Dauer der Ausbildung		Unterschrift der oder des Auszubildenden			Kopie des Ausbildungsvertrages**)	
	Beginn	Ende		stationär	ambulant	Ist beigefügt	Liegt vor

*) Die Zuwendung wird nur gewährt, wenn das Ausbildungsverhältnis seit mindestens sechs Monaten besteht (Wartezeit) und nicht unterbrochen ist oder ruht.

***) Für Ausbildungsverhältnisse im ambulanten Bereich sind den Verträgen zusätzlich sog. Rotations- oder Ausbildungspläne beizufügen. Daraus müssen sich drei (mindestens zwei externe) verschiedene Versorgungsformen der praktischen Ausbildung ergeben.

Mit der Unterschrift bestätigt die Einrichtung, dass **alle derzeit bestehenden** Ausbildungsverhältnisse angegeben wurden und die Ausbildungsvergütung(en) nicht — auch nicht anteilig — von dritter Seite (z. B. durch die Arbeitsagentur) gefördert werden. Sollte eine (anteilige) Förderung der Ausbildungsvergütung(en) durch Dritte vorliegen, sind im Antrag detaillierte Angaben zu machen.

Ort, Datum

Unterschrift

Anlage 2

An das
Niedersächsische Landesamt
für Soziales, Jugend und Familie
— Außenstelle Lüneburg —
Auf der Hude 2
21339 Lüneburg

Aktenzeichen (bitte ergänzen):

4 SL 3 – 43580/2 - _____ - _____

Antrag auf Gewährung eines staatlichen Zuschusses

nach Nummer 2.2 der Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung der Ausbildung in der Altenpflege

Achtung: Je Altenpflegeschule und je Ausbildungsjahrgang ist ein separater Antrag erforderlich!

Der Antrag ist (spätestens zwei Monate) nach Ablauf der Wartezeit bzw. nach Beginn des Ausbildungsjahres zu stellen!

1. Antragsteller/Schulträger:	
Name	
Anschrift	
Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner (Name, Tel.-Nr., E-Mail-Adresse)	
Zuwendungsempfänger (Kontoinhaber, Bankverbindung)	

2. Altenpflegeschule, für die die Förderung beantragt wird:	
Name	
Anschrift	

3. Höhe des beantragten Zuschusses:	
Förderzeitraum (Beginn und Ende des Ausbildungsjahres)	
Anzahl der bestehenden Schulverträge	
Gesamt (Schulverträge × maximal 200,00 EUR × Anzahl der Monate)	EUR

4. Höhe des Rückforderungsanspruchs:		
Förderzeitraum (Beginn und Ende des zuletzt beantragten Ausbildungsjahres)		
Anzahl der tatsächlich bestandenen Schulverträge im ...		Daraus ergibt sich ein Anspruch für diesen Monat in Höhe von ...
... ersten Monat		
... zweiten Monat		
... dritten Monat		
... vierten Monat		
... fünften Monat		
... sechsten Monat		
... siebenten Monat		
... achten Monat		
... neunten Monat		
... zehnten Monat		
... elften Monat		
... zwölften Monat		
Gesamt		EUR
Ausgezahlter Betrag für diesen Zeitraum		EUR
Daraus ergibt sich ein Rückforderungsanspruch in Höhe von ...		EUR
Anspruch für das kommende Schuljahr abzüglich des Rückforderungsanspruchs		EUR

Dem Antrag ist die Anlage „Bestätigung der Schülerinnen oder Schüler über die anhaltende Dauer des Schulverhältnisses im Förderzeitraum“ beigefügt.	
---	--

5. Höhe des monatlichen Schulgeldes an der Schule:			
Schuljahr 2010/2011	Schuljahr 2011/2012	Schuljahr 2012/2013	lfd. Schuljahr

Ort, Datum

Unterschrift

Anlage

Anlage zum Antrag der Altenpflegeschule _____ vom _____
auf Gewährung eines staatlichen Zuschusses nach der Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung der Ausbildung in der Altenpflege (Anlage 2)

Bestätigung der Schülerinnen oder Schüler über die anhaltende Dauer des Schulverhältnisses*) im Förderzeitraum vom _____ bis _____

Lfd. Nr.	Name	Vorname	Geb.-Datum	Beginn der Ausbildung	Ende der Ausbildung	Zahlung des Schulgeldes durch**)	Höhe des monatlichen Schulgeldes	Unterschrift der Schülerin oder des Schülers
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
23								
25								

*) Die Zuwendung wird nur gewährt, wenn das Schulverhältnis mindestens seit sechs Monaten besteht (Wartezeit) und nicht unterbrochen ist oder ruht.

**) Z. B. Schülerin oder Schüler, Ausbildungseinrichtung, Träger der Einrichtung, Arbeitsagentur.

F. Kultusministerium**Zuordnung
der Evangelisch-Lutherischen Dreieinigkeitsgemeinde
der Selbstständigen Evangelisch-Lutherischen Kirche (SELK)
in Osnabrück****Bek. d. MK v. 15. 5. 2013 — 24.1-54100/5-1 —**

Bezug: Beschl. d. LM v. 23. 4. 1974 (Nds. MBL S. 1126)

Die Evangelisch-Lutherische Dreieinigkeitsgemeinde Osnabrück (Abschnitt C Nr. 12 der Anlage des Bezugsbeschlusses) ist seit dem 4. 4. 2009 dem Kirchenbezirk Westfalen zugeordnet.

— Nds. MBL Nr. 21/2013 S. 431

**H. Ministerium für Ernährung, Landwirtschaft
und Verbraucherschutz****Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen
für das Niedersächsische und Bremer
Agrar-Umweltprogramm (NAU/BAU) 2011****RdErl. d. ML v. 1. 6. 2013 — 105.2-60170/02-2013 —**— **VORIS 78900** —Bezug: RdErl. v. 1. 10. 2011 (Nds. MBL S. 788)
— **VORIS 78900** —

Der Bezugsbeschluss wird mit Wirkung vom 1. 6. 2013 wie folgt geändert:

Nummer 46.1 Abs. 1 und 2 erhält folgende Fassung:

„46.1 Die jährliche Zuwendung beträgt vorbehaltlich der Zustimmung der Europäischen Kommission

- 200 EUR je ha Ackerfläche und Grünland,
- 360 EUR je ha Gemüsebau und
- 720 EUR je ha für Dauerkulturen und Baumschulkulturen.

Bei Einführung der Maßnahme wird vorbehaltlich der Zustimmung der Europäischen Kommission in den ersten zwei Jahren eine Zuwendung von jährlich

- 320 EUR je ha Ackerfläche und Grünland,
- 900 EUR je ha Gemüsebau und
- 1 170 EUR je ha für Dauerkulturen und Baumschulkulturen gewährt.“

An
die Landwirtschaftskammer Niedersachsen
das Landesamt für Geoinformation und Landentwicklung Niedersachsen
— Servicezentrum für Landentwicklung und Agrarförderung —

— Nds. MBL Nr. 21/2013 S. 431

Landesamt für Bergbau, Energie und Geologie**Bekanntmachung über ein Vorhaben nach dem BImSchG
(Gasunie Deutschland Transport Services GmbH)****Bek. d. LBEG v. 4. 6. 2013
— L1.2/L67301/02-16-03/2012-0001/146 —**

Das LBEG hat der Gasunie Deutschland Transport Services GmbH, Pelikanplatz 5, 30177 Hannover, mit Entscheidung vom 31. 5. 2013 die Genehmigung zur Neuerrichtung und zum Betrieb der Erdgasverdichterstation Embsen erteilt.

Gemäß § 21 a der 9. BImSchV vom 29. 5. 1992 (BGBl. I S. 1001), zuletzt geändert durch Artikel 3 der Verordnung vom 2. 5. 2013 (BGBl. I S. 973), wird diese Entscheidung hiermit öffentlich bekannt gemacht.

Der vollständige Bescheid und seine Begründung können in der Zeit

vom 20. 6. bis zum 4. 7. 2013

in den folgenden Stellen zu den angegebenen Zeiten eingesehen werden:

- im Rathaus der Stadt Achim, Obernstraße 38, 28832 Achim, Zimmer 320, während der Dienstzeiten von
montags bis freitags 8.00 bis 13.00 Uhr,
donnerstags zusätzlich 14.00 bis 18.00 Uhr,
- im Landesamt für Bergbau, Energie und Geologie, An der Marktkirche 9, 38678 Clausthal-Zellerfeld, Zimmer 9, während der Dienstzeiten von
montags bis donnerstags 9.00 bis 12.00 Uhr
und 14.00 bis 15.00 Uhr,
freitags 9.00 bis 12.00 Uhr.

Gemäß § 21 a der 9. BImSchV in der derzeit geltenden Fassung werden der verfügende Teil des Bescheides und die Rechtsbehelfsbelehrung als **Anlage** öffentlich bekannt gemacht.

Es wird darauf hingewiesen, dass der Bescheid mit dem Ende der Auslegungsfrist auch gegenüber Dritten, die keine Einwendungen erhoben haben, als zugestellt gilt.

Weiterer Hinweis zur Rechtsbehelfsbelehrung:

Diejenigen, die in dem unter Beteiligung der Öffentlichkeit durchgeführten Verfahren während der Einwendungsfrist keine Einwendungen erhoben haben, sind mit etwaigen Rechtsbehelfen gegen den Bescheid gemäß § 10 Abs. 3 BImSchG grundsätzlich ausgeschlossen.

— Nds. MBL Nr. 21/2013 S. 431

Anlage**I. Genehmigungsentscheidung**

Der von der Firma Gasunie Deutschland Transport Services GmbH (Vorhabensträgerin), Pelikanplatz 5, 30177 Hannover, am 27. 9. 2012 vorgelegte Antrag für die „Neuerrichtung und den Betrieb der Verdichterstation Embsen“, für dessen Genehmigung ein förmliches Verfahren nach § 4 in Verbindung mit § 6 und § 10 Bundes-Immissionsschutzgesetz (BImSchG) sowie § 1 und § 2 Abs. 1 Nr. 1 Buchstabe a der Vierten Verordnung zur Durchführung des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (Verordnung über genehmigungsbedürftige Anlagen — 4. BImSchV) und Nr. 1.5 Spalte 1 (Gasturbinenanlage zum Antrieb von Arbeitsmaschinen) einschließlich der zugehörigen Anlagenteile und Nebenanlagen, wie in Anlage 1 Kapitel 1.2 der Antragsunterlagen der Vorhabensträgerin beschrieben, durchzuführen war, wird hiermit gemäß §§ 4 ff. BImSchG genehmigt.

Die Anlage besteht im Wesentlichen aus:

- drei Turbokompressoreinheiten mit Gasturbinenantrieb (Wirkleistung 21 MW) mit einer Feuerungswärmeleistung von 67,8 MW,
- einer Heizzentrale zur Erwärmung des Brenngases und zur Beheizung der Gebäude, bestehend aus sechs Gas-Brennwertkesseln mit einer Nennleistung von jeweils 90 kW,
- einem dieselbetriebenen Notstromgenerator.

Zulässiger Betriebsumfang der Gasturbinen, der Heizzentrale und des Notstromgenerators der Erdgasverdichterstation:

Die drei Gasturbinen zum Antrieb von Turbokompressoreinheiten und die Heizzentrale mit insgesamt 68 340 kW Feuerungswärmeleistung können maximal (8 760 h/a, Vollast) bzw. unter Berücksichtigung der u. g. Brenngasströme zur Tages- und Nachtzeit gleichzeitig betrieben werden.

Der dieselbetriebene Notstromgenerator wird bei Ausfall des elektrischen Netzes und zu Testzwecken betrieben.

Diese förmliche Genehmigung umfasst die in den Antragsunterlagen dargestellten Flächen auf den Flurstücken 96/1, 97/3, 98/1, 102/1, 104/13, 104/15, 104/16, 104/17, 194/2, 240/103, 241/103, 244/104 der Flur 5 in der Gemarkung Achim, Stadt Achim, Landkreis Verden.

Andere behördliche Entscheidungen, insbesondere öffentlich-rechtliche Genehmigungen, Verleihungen, Erlaubnisse, Bewilligungen, Zustimmungen und Planfeststellungen werden gemäß § 75 Abs. 1 Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) i. V. m. § 13 BImSchG in dieser Genehmigung konzentriert.

Diese Genehmigung schließt insbesondere folgende Entscheidungen ein:

- Emissionsgenehmigung gemäß § 4 Abs. 1 i. V. m. Anhang 1 Tätigkeit I des Gesetzes über den Handel mit Berechtigun-

- gen zur Emission von Treibhausgasen (Treibhausgas-Emissionshandlungsgesetz – TEHG).
- Inhaber der Genehmigung nach § 4 TEHG wird die Gasunie Deutschland Transport Services GmbH, Pelikanplatz 5, in 30177 Hannover.
- Die emissionshandlungspflichtige Anlage wird in der Gemarkung Achim, Flur 5, auf den Flurstücken 104/15, 244/104, 240/103, 241/103, 102/1, 98/1, 97/3, 96/1, 104/13, 104/16, 104/17, 194/2, für die eine Vereinigungsbaulast eingetragen ist, errichtet.
- Es werden drei Turboverdichtereinheiten mit Gasturbinenanlagenantrieb errichtet und betrieben, die mit Brennstoff aus den vorhandenen Erdgasleitungen versorgt werden. Jede der drei Gasturbinen hat eine Feuerungswärmeleistung von 22,6 MW.
- Als Nebenanlage wird ein Heizungssystem errichtet und betrieben. Es besteht aus 6 Gas-Brennwertkesseln mit je 90 kW Feuerungswärmeleistung, von denen gleichzeitig nur 5 Kessel betrieben werden.
- Es existiert eine Netzersatzanlage, die Diesel als Brennstoff nutzt und betrieben wird, wenn Tests erforderlich sind oder das elektrische Netz ausfällt.
- Zur Druckentlastung der Anlage wird ein Ausblasesystem errichtet und betrieben, über das Erdgas aus der Anlage an die Umwelt abgegeben wird.
- Baugenehmigung gemäß § 68 Niedersächsische Bauordnung (NBauO) für die Errichtung der Gebäude der Verdichterstation mit den erforderlichen Nebenanlagen.
- Nichtbeanstandungsbescheid gemäß § 5 Abs. 2 und 4 Verordnung über Gashochdruckleitungen (Gashochdruckleitungsverordnung – GasHDrLtgV) für die druckbeaufschlagten Anlagenteile mit einem Betriebsdruck ab 16 bar.
- Plangenehmigung gemäß § 68 Abs. 2 des Gesetzes zur Ordnung des Wasserhaushalts (WHG) für den naturnahen

Ausbau von zwei Stillgewässern auf dem Flurstück 102/1, Flur 5, in der Gemarkung Achim.

Kostenlastentscheidung:
Die Kosten dieses Verfahrens (Gebühren und Auslagen) hat die Vorhabensträgerin zu tragen.

Rechtsgrundlagen:
§ 4 i. V. m. § 6 und § 7 BImSchG sowie § 1 und § 2 Abs. 1 Nr. 1 Buchstabe a der Vierten Verordnung zur Durchführung des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (Verordnung über genehmigungsbedürftige Anlagen – 4. BImSchV) und Nr. 1.4.1.1 Spalte 1 (Gasturbine) der Anlage zur 4. BImSchV.

Rechtsbehelfsbelehrung:
Gegen diesen Bescheid kann innerhalb eines Monats nach Zustellung Widerspruch erhoben werden. Der Widerspruch ist schriftlich oder zur Niederschrift beim Landesamt für Bergbau, Energie und Geologie, An der Marktkirche 9, 38678 Clausthal-Zellerfeld, oder beim Landesamt für Bergbau, Energie und Geologie, Stilleweg 2, 30655 Hannover, einzulegen.

**Aufhebung einer Erlaubnis nach § 19 BBergG
(Realm Energy Operations Corporation)**

Bek. d. LBEG v. 4. 6. 2013

– L2.7/L67211/01-09-02/2013-0002 –

Die der Realm Energy Operations Corporation gemäß § 22 BBergG mit Wirkung vom 15. 5. 2010 zugeteilte Erlaubnis, im Feld „Aschen“ den Bodenschatz Kohlenwasserstoffe aufzuschließen, ist nach § 19 Abs. 1 Satz 1 BBergG aufgehoben worden.

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

– Nds. MBl. Nr. 21/2013 S. 432

Niedersächsischer Landesbetrieb für Wasserwirtschaft, Küsten- und Naturschutz

**Verordnung
zur Änderung der Verordnung über das Verzeichnis der Gewässer II. Ordnung
für das Verbandsgebiet des Unterhaltungsverbandes Nr. 111
(Entwässerungsverband Oldersum)**

Vom 21. 5. 2013

Aufgrund des § 39 NWG vom 19. 2. 2010 (Nds. GVBl. S. 64), zuletzt geändert durch § 87 Abs. 3 des Gesetzes vom 3. 4. 2012 (Nds. GVBl. S. 46), i. V. m. § 1 Nr. 3 ZustVO-Wasser vom 10. 3. 2011 (Nds. GVBl. S. 70) wird verordnet:

Artikel 1

Die Anlage zu § 1 der Verordnung über das Verzeichnis der Gewässer II. Ordnung im Gebiet des Unterhaltungsverbandes Nr. 111, Entwässerungsverband Oldersum, vom 4. 2. 1983 (ABl. für den Regierungsbezirk Aurich S. 142), zuletzt geändert durch Verordnung vom 20. 3. 2012 (Nds. MBl. S. 253), wird wie folgt geändert:

1. Die Endpunkte des nachstehenden Gewässers werden wie folgt neu festgelegt:

Nr.	Bezeichnung des Gewässers	Lage Landkreis	Endpunkte des Gewässers	
			von R = Rechtswert H = Hochwert	bis
1	2	3	4	5
„93 a-5	Kreismoorschloot	Aurich	Gemarkung Akelsberg R 34 09 252 H 59 23 660	Hochdieksmoorten R 34 08 059 H 59 24 204“.

2. Der bisherige Verlauf des in Nummer 1 genannten Gewässers vom Hängendellerschloot (R 34 08 928; H 59 24 634) bis zum neu erstellten Abschnitt des Kreismoorschlootes (R 34 08 808; H 59 24 081) wird abgestuft zum Gewässer III. Ordnung.

Artikel 2

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

Aurich, den 21. 5. 2013

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

A d e n

– Nds. MBl. Nr. 21/2013 S. 432

**Vorläufige Sicherung
des Überschwemmungsgebietes der Großen Rönnecken
und der Kleinen Rönnecken im Landkreis Diepholz**

**Bek. d. NLWKN v. 19. 6. 2013
— 62023/01/492522 und 62023/01/492522 —**

Der NLWKN hat den Bereich des Landkreises Diepholz, der von einem hundertjährigen Hochwasser der Großen und Kleinen Rönnecken überschwemmt wird, ermittelt und in Arbeitskarten dargestellt. Die Arbeitskarten werden hiermit öffentlich bekannt gemacht. Das Überschwemmungsgebiet gilt ab dem Tag nach dieser Bek. nach § 115 Abs. 5 NWG vom 19. 2. 2010 (Nds. GVBl. S. 64), zuletzt geändert durch § 87 Abs. 3 des Gesetzes vom 3. 4. 2012 (Nds. GVBl. S. 46), bis zur Festsetzung durch die zuständige untere Wasserbehörde nach § 115 Abs. 2 NWG als festgesetzt. Das Überschwemmungsgebiet ist nach § 78 WHG freizuhalten; es bestehen besondere Verbote und Genehmigungsvorbehalte nach § 78 Abs. 6 WHG.

Die Überschwemmungsgebiete erstrecken sich auf das Gebiet der Gemeinde Stuhr und sind in der mitveröffentlichten Übersichtskarte (**Anlage**) im Maßstab 1 : 20 000 (TK 50 Blatt-Nummer 2918 und 3018) dargestellt. Die Arbeitskarte im Maßstab 1 : 5 000 wird beim

Landkreis Diepholz,
Niedersachsenstraße 2,
49356 Diepholz,

aufbewahrt und kann ab dem Tag nach dieser Bek. während der Dienststunden dort kostenlos eingesehen werden. In der Arbeitskarte ist die Grenze des nach § 115 Abs. 5 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/](http://www.nlwkn.niedersachsen.de/Hochwasser-&Kuestenschutz/Hochwasserschutz/Überschwemmungsgebiete/) zu den Überschwemmungsgebietskarten.

— Nds. MBl. Nr. 21/2013 S. 433

**Die Anlage ist auf Seite 434
dieser Nummer des Nds. MBl. abgedruckt.**

Staatliches Gewerbeaufsichtsamt Braunschweig

**Feststellung gemäß § 3 a UVPG
(JL Goslar GmbH & Co. KG, Goslar)**

Bek. d. GAA Braunschweig v. 16. 5. 2013 — G/13/001 —

Die Firma JL Goslar GmbH & Co. KG, Im Schleeke 108, 38640 Goslar, hat mit Schreiben vom 19. 12. 2012 die Erteilung einer Änderungsgenehmigung gemäß § 16 Abs. 2 BImSchG i. d. F. vom 26. 9. 2002 (BGBl. I S. 3830), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 8. 4. 2013 (BGBl. I S. 734), für die Aufstellung einer Schmelzanlage in der Altbleischmelze zur Rückgewinnung von metallischem Blei aus Bleiaschen, Bleikräutern und Abschaum (Erst- und Zweitschmelze) beantragt.

Im Rahmen dieses Genehmigungsverfahrens ist gemäß § 3 c i. V. m. Nummer 3.5.2 der Anlage 1 UVPG i. d. F. vom 24. 2. 2010 (BGBl. I S. 94), zuletzt geändert durch Artikel 6 des Gesetzes vom 8. 4. 2013 (BGBl. I S. 734), durch eine allgemeine Vorprüfung des Einzelfalles zu ermitteln, ob für das beantragte Vorhaben die Durchführung einer Umweltverträglichkeitsprüfung erforderlich ist.

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

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

— Nds. MBl. Nr. 21/2013 S. 433

Rechtsprechung

Bundesverfassungsgericht

Leitsatz
zum Beschluss des Zweiten Senats vom 7. 5. 2013
— 2 BvR 909/06 —
— 2 BvR 1981/06 —
— 2 BvR 288/07 —

Die Ungleichbehandlung von Verheirateten und eingetragenen Lebenspartnern in den Vorschriften der §§ 26, 26 b, 32 a Abs. 5 EStG zum Ehegattensplitting ist mit dem allgemeinen Gleichheitssatz des Art. 3 Abs. 1 GG nicht vereinbar.

— Nds. MBl. Nr. 21/2013 S. 433

Stellenausschreibungen

Im Arbeitsrechtsreferat des Kirchenamtes der **Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD)** mit Dienstsitz Hannover ist eine Stelle im Umfang von 100%

**einer Grundsatzsachbearbeiterin oder
eines Grundsatzsachbearbeiters**

im gehobenen Dienst zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen. Die Stelle ist unbefristet.

Zu den Aufgaben gehören insbesondere

- Bearbeitung von Grundsatz- und Einzelanfragen zum gesamten Arbeitsrecht einschließlich Zusatzversicherungs- und Sozialversicherungsrecht,
- Rechtsberatung von Einrichtungen, Diensten und Werken,
- Information der Gliedkirchen und der Diakonie über rechtliche Änderungen,
- Mitwirkung an Informations- und Fortbildungsveranstaltungen,
- Verhandlungen mit inner- und außerkirchlichen Stellen wie z. B. Sozialversicherungsträgern.

Wir bieten

- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit im kirchlichen Arbeitsrecht,
- ein hohes Maß an selbständiger Aufgabenerledigung in eigener Verantwortung,
- Sozialleistungen des kirchlichen/öffentlichen Dienstes,
- flexible Arbeitszeitregelungen (Gleitzeit) und
- ein „berufundfamilie“ zertifiziertes Arbeitsumfeld.

Wir erwarten

- eine Qualifikation als Diplomverwaltungswirtin (FH) oder Diplomverwaltungswirt (FH) mit bestandener Laufbahnprüfung für den gehobenen Dienst oder eine vergleichbare Ausbildung,
- fundierte und in der Praxis erprobte Kenntnisse im Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes und die Fähigkeit, auch schwierigere und umfassende Texte sicher und gut zu formulieren,
- die Bereitschaft für teilweise häufiger auftretende Dienstreisen, Teamfähigkeit, Engagement, Flexibilität.

Die Einstellung kann sowohl im Kirchenbeamtenverhältnis mit einer Besoldung nach BesGr. A 13 g, D als auch im Angestelltenverhältnis mit einer Entgeltzahlung nach EntgeltGr. 12 TVöD (Bund) erfolgen.

Die Zugehörigkeit zu einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland ist für Sie selbstverständlich. Wir bitten hierzu um einen Hinweis in Ihren Bewerbungsunterlagen.

Für Fragen stehen Ihnen Frau Birgit Reichel, Tel. 0511 2796-313, sowie Herr Oberkirchenrat Detlev Fey, Tel. 0511 2796-253, gern zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte **bis zum 10. 7. 2013** an die Evangelische Kirche in Deutschland, Kirchenamt — Personalreferat —, Herrenhäuser Straße 12, 30419 Hannover.

— Nds. MBl. Nr. 21/2013 S. 433

Vorläufige Sicherung des Überschwemmungsgebietes der Großen Rönnecken und der Kleinen Rönnecken im Landkreis Diepholz

Anlage
Übersichtskarte

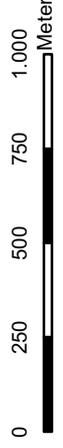
Bek. d. NLWKN v. 19.06.2013
Az. 62023 / 01 / 492522
Az. 62023 / 01 / 4925222

Legende

-  Vorläufig gesichertes Überschwemmungsgebiet (soweit nicht bereits festgesetzt)
- Nachrichtlich**
-  Festgesetzte Überschwemmungsgebiete
-  Vorläufig gesicherte Überschwemmungsgebiete

Verwaltungsgrenzen

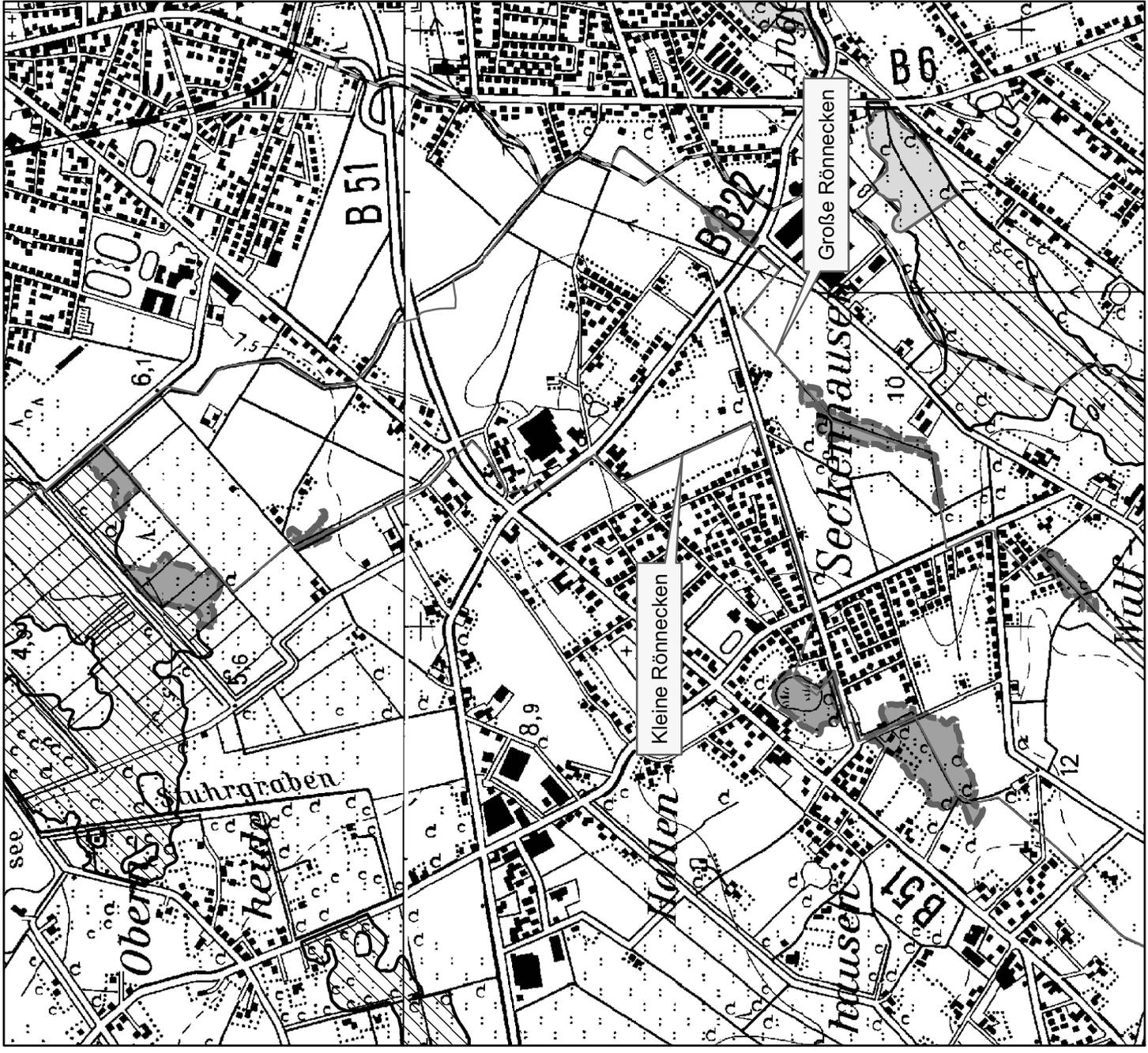
-  Gemeindegrenzen



1 : 20.000

"Quelle: Auszug aus den Geobasisdaten der
Niedersächsischen Vermessungs- und Katasterverwaltung,
© 2013 "LGLN".

Sulingen, den 27.05.2013



In der Finanzabteilung des Kirchenamtes der **Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD)** mit Dienstsitz Hannover ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle im Umfang von 100 %

einer Haushaltssachbearbeiterin oder eines Haushaltssachbearbeiters

im gehobenen Dienst zu besetzen. Die Stelle ist unbefristet.

Das Aufgabengebiet der Stelle erstreckt sich auf die Bewirtschaftung und finanzwirtschaftliche Beratung von Fachbereichen und Stiftungen.

Wir bieten

- eine interessante und anspruchsvolle Tätigkeit im kirchlichen Rechnungswesen,
- ein hohes Maß an selbständiger Aufgabenerledigung in eigener Verantwortung,
- einen modernen Arbeitsplatz und ein gutes Arbeitsklima in einem kleinen Team,
- Sozialleistungen des öffentlichen/kirchlichen Dienstes,
- flexible Arbeitszeitregelungen (Gleitzeit) und
- ein „berufundfamilie“-zertifiziertes Arbeitsumfeld.

Wir erwarten

- ein abgeschlossenes Fachhochschulstudium in den Bereichen Finanzen, Verwaltung oder Betriebswirtschaft bzw. die Qualifikation für den gehobenen Dienst,
- möglichst Berufserfahrung im öffentlichen Verwaltungsbereich; vorzugsweise im kirchlichen Bereich,
- Kenntnisse der Doppik,
- ein gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen,
- Kontaktfreudigkeit, Eigeninitiative und Teamfähigkeit,
- einen sicheren Umgang mit den Standardprodukten in der Office-Anwendung.

Die Beschäftigung ist sowohl im Kirchenbeamten- als auch im Angestelltenverhältnis möglich. Die Stelle ist mit BesGr. A 12 bzw. EntgeltGr. E 12 TVöD (Bund) bewertet.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Zugehörigkeit zu einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland ist für Sie selbstverständlich. Wir bitten hierzu um einen Hinweis in Ihren Bewerbungsunterlagen.

Für Fragen stehen Ihnen Frau Rulle, Tel. 0511 2796-311, und Herr Begrich, Tel. 0511 2796-318, gern zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte **bis zum 20. 7. 2013** an die Evangelische Kirche in Deutschland, Kirchenamt – Personalreferat –, Herrenhäuser Straße 12, 30419 Hannover.

– Nds. MBl. Nr. 21/2013 S. 435

Der **Landkreis Göttingen** (ca. 257 700 Einwohnerinnen und Einwohner) mit Sitz in der Stadt Göttingen stellt zum 1. 1. 2014

eine Erste Kreisrätin oder einen Ersten Kreisrat

(allgemeine Vertreterin oder allgemeiner Vertreter des Landrates)

als Beamtin oder Beamten auf Zeit für acht Jahre ein.

Die Stelle ist nach BesGr. B 4 ausgewiesen. Daneben wird eine Aufwandsentschädigung nach der NKBesVO bezahlt.

Das Dezernat wird nach heutiger Planung folgende Aufgabengebiete umfassen:

Ordnung und Verkehr, Veterinär- und Verbraucherschutz, Kreisentwicklung, Bauordnungsangelegenheiten, Straßenbau, Umweltschutz und Abfall, Landschaftspflege, Naturschutz und Landwirtschaft, Gebäudemanagement, Klimaschutz.

Eine andere Dezernatsverteilung bleibt ausdrücklich vorbehalten.

Gesucht wird eine zielstrebige und verantwortungsbewusste Persönlichkeit, die den Anforderungen kommunalen Handelns und den Erfordernissen erweiterter künftiger Kompetenzen gerecht werden kann.

Erwartet wird die Laufbahnbefähigung in einer geeigneten Fachrichtung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals höherer Dienst) oder der erfolgreiche Abschluss eines wissenschaftlichen Hochschulstudiums einer geeigneten Fachrichtung. Verwaltungserfahrung in einer Führungsposition im Bau- und Umweltbereich ist erforderlich.

Die Bewerberinnen oder Bewerber müssen die allgemeinen beamtenrechtlichen Voraussetzungen für die Berufung in das Beamtenverhältnis auf Zeit erfüllen. Auf die §§ 54 und 55 NBG wird hingewiesen.

Die Fahrerlaubnis der Klasse B sowie der Einsatz eines eigenen PKW gegen Entschädigung wird vorausgesetzt.

Frauen werden ausdrücklich gebeten, sich zu bewerben. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (z. B. tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Tätigkeitsnachweisen, Referenzen) richten Sie bitte **bis zum 12. 7. 2013** bzw. **bis zwei Wochen** nach Erscheinen der Anzeige an den Landkreis Göttingen, Herrn Landrat Bernhard Reuter – persönlich –, Reinhäuser Landstraße 4, 37083 Göttingen.

– Nds. MBl. Nr. 21/2013 S. 435

Im **Niedersächsischen Landesarchiv** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt der Dienstposten/Arbeitsplatz

der Leitung des zukünftigen Zentralen Geschäftsbereichs Hannover
(BesGr. A 16/A 16 at)

zu besetzen. Eine entsprechende Planstelle steht zur Verfügung.

Das Niedersächsische Landesarchiv ist ein budgetierter Verwaltungsbereich. Es befindet sich derzeit in einem Veränderungsprozess, der neben der Überprüfung und Veränderung von Aufgabenschwerpunkten in Kürze auch organisatorische Umstrukturierungen nach sich ziehen wird.

Das Aufgabengebiet der Leitung des zukünftigen Zentralen Geschäftsbereichs Hannover wird umfassen:

- Mitwirkung an der zielorientierten Steuerung und Koordination der archivfachlichen Aufgabenerledigung des gesamten Geschäftsbereichs, u. a. auf der Grundlage von Zielvereinbarungen,
- Stellvertretung des Präsidenten,
- Umsetzung der strategischen und fachlichen Vorgaben im Geschäftsbereich Hannover,
- Personalführung von derzeit ca. 90 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,
- verantwortliche Wahrnehmung von zentralen Dienstleistungsaufgaben für den gesamten Geschäftsbereich, u. a. Personal, Haushalt, IT, Werkstatt,
- verantwortliche Wahrnehmung von Organisations- und Verwaltungsaufgaben im Standort Hannover,
- Mitarbeit bei abteilungsübergreifenden Aufgaben,
- Mitwirkung an der landesgeschichtlichen Forschung (inhaltliche Konzeption, organisatorische Steuerung, eigene Beteiligung).

Neben der Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt, Fachrichtung Allgemeine Dienste im Archivwesen werden von der Bewerberin oder dem Bewerber breitgefächerte fachliche und organisatorische Kenntnisse und Erfahrungen erwartet, die auf mehrjähriger Tätigkeit auf verschiedenen Dienstposten mit Führungsaufgaben in einer größeren Landesarchivverwaltung beruhen.

Daneben werden vorausgesetzt:

- überdurchschnittliche archiv- und geschichtswissenschaftliche Fachkenntnisse,
- Erfahrungen im Projektmanagement und in der Personalführung,
- archivfachliche Erfahrungen auf europäischer Ebene.

Darüber hinaus sollte die Bewerberin oder der Bewerber folgendes Potenzial mitbringen:

- kreatives Denken und Handeln im archivfachlichen und landesgeschichtlichen Bereich,
- eine zielbewusste, kommunikationsbereite und innovationsfreudige Grundhaltung,
- konzeptionelles Denken,
- hohe Belastbarkeit und
- Offenheit für Veränderungsprozesse.

Der Dienstposten ist nicht teilzeitgeeignet.

Das Niedersächsische Landesarchiv strebt in allen Bereichen und Positionen an, Unterrepräsentanz i. S. des NGG abzubauen. Daher werden Bewerbungen von Frauen besonders begrüßt.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Eine Behinderung oder Gleichstellung sollten Sie daher zur Wahrung Ihrer Interessen bereits in der Bewerbung mitteilen.

Die Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind willkommen.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte – ggf. mit der Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – **bis zum 28. 6. 2013** an die Niedersächsische Staatskanzlei – Referat 202 –, Planckstraße 2, 30169 Hannover.

Telefonische Auskünfte zu inhaltlichen Fragen erteilt Frau Hagemann, Tel. 0511 120-6928, und zum Auswahlverfahren Frau Lorenz, Tel. 0511 120-6869.

– Nds. MBl. Nr. 21/2013 S. 435

Beim **Niedersächsischen Ministerium für Ernährung, Landwirtschaft und Verbraucherschutz** ist vorbehaltlich der Freigabe durch die Job-Börse im Referat 104 zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Bereich „berufsbezogene Aus- und Fortbildung, Agrarsozialpolitik“ der Dienstposten/Arbeitsplatz

einer Sachbearbeiterin oder eines Sachbearbeiters

zu besetzen.

Der Dienstposten/Arbeitsplatz ist nach BesGr. A 13/EntgeltGr. 12 TV-L bewertet. Zurzeit steht nur eine Stelle der BesGr. A 12 zur Verfügung.

Der Dienstposten/Arbeitsplatz umfasst im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Sachbearbeitung der Aus-, Fort- und Weiterbildung im Agrarbereich nach EU- und Berufsbildungsrecht,
- Bearbeitung der fachlichen Fragen und der Haushaltsangelegenheiten bei der Umsetzung der Maßnahme „Qualifizierung“ im Rahmen der ELER-Förderung (PROFIL),
- umfassende Zuwendungs- und Steuerungssachbearbeitung der Aus-, Fort- und Weiterbildung für die agrarischen Bildungsträger, insbesondere der DEULA-Lehranstalten,
- Bearbeitung allgemeiner und grundsätzlicher Angelegenheiten der Agrarsozialpolitik einschließlich sozialer Themen wie landwirtschaftliche Sorgentelefone und Familienberatungen.

Voraussetzung für die Wahrnehmung des Dienstpostens/Arbeitsplatzes ist die Befähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahn „Allgemeine Dienste“ durch den Abschluss als „Diplom-Verwaltungswirtin (FH)“, „Diplom-Verwaltungswirt (FH)“, „Diplom-Verwaltungsbetriebswirtin (FH)“ oder „Diplom-Verwaltungsbetriebswirt (FH)“ oder durch einen vergleichbaren Bachelor-Abschluss eines Studienganges der öffentlichen Verwaltung. Alternativ wird die Qualifikation durch die erfolgreiche Teilnahme an der Angestelltenprüfung II erworben.

Sehr gute Kenntnisse und die sichere Anwendung des nationalen Haushalts- und Zuwendungsrechts sowie im diesbezüglichen Verwaltungsverfahren sind vorausgesetzt. Erfahrungen auf dem Gebiet des landesweiten Haushaltssystems sowie im Bereich der EU-Agrarförderung sind von Vorteil.

Darüber hinaus werden folgende persönliche Fähigkeiten und Fertigkeiten erwartet:

- Fähigkeit zur eigenständigen Gesprächs- und Verhandlungsführung,
- Fähigkeit, komplexe Sachverhalte allein und im Team zu bearbeiten, folgerichtige Entscheidungen zu treffen und diese Ergebnisse mit Tatkraft und Zuverlässigkeit in der jeweiligen Situation auch allein durchzusetzen,
- selbständige, gründliche und termingerechte Aufgabenerledigung,
- Einsatzfreude, ausgeprägtes Organisations- und Verhandlungsgeschick, Einfühlungs- und Durchsetzungsvermögen, gute Kommunikationsfähigkeit und sicheres Auftreten,

- Flexibilität für neue Aufgabenstellungen,
- einschlägige Kenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware (insbesondere MS-Office).

Der Dienstposten/Arbeitsplatz ist grundsätzlich teilzeitgeeignet, aber insgesamt in Vollzeit zu besetzen.

Das ML strebt an, in allen Bereichen und Positionen eine Unterrepräsentanz i. S. des NGG abzubauen. Daher sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht und können nach Maßgabe des § 11 NGG bevorzugt berücksichtigt werden.

Bewerberinnen und Bewerber mit Behinderungen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung ebenfalls nach Maßgabe der einschlägigen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt. Eine Behinderung/Gleichstellung bitte ich zur Wahrung Ihrer Interessen bereits in der Bewerbung mitzuteilen.

Das Ministerium ist im Rahmen des audit berufundfamilie® als familienfreundlicher Arbeitgeber zertifiziert.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter Aktenzeichen 402-03041-840 (ggf. mit Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte und unter Angabe der Ansprechpartnerin oder des Ansprechpartners in der jeweiligen Personaldienststelle) **bis zum 10. 7. 2013** an das Niedersächsische Ministerium für Ernährung, Landwirtschaft und Verbraucherschutz, Referat 402, Calenberger Straße 2, 30169 Hannover.

Für Fragen zum Arbeitsgebiet stehen Herr Burgath, Tel. 0511 120-2232, und für Fragen zum Ausschreibungsverfahren Herr Stelzig, Tel. 0511 120-2064, zur Verfügung.

Eingangsbestätigungen/Zwischennachrichten werden nicht versandt. Sofern die Rücksendung der Unterlagen gewünscht wird, ist den Bewerbungsunterlagen ein frankierter Rückumschlag beizulegen. Andernfalls werden die Bewerbungsunterlagen vier Wochen nach Abschluss des Ausschreibungsverfahrens vernichtet.

– Nds. MBL Nr. 21/2013 S. 436

Die **Samtgemeinde Am Dobrock** (rd. 11 900 Einwohnerinnen und Einwohner) im Landkreis Cuxhaven stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Leiterin oder einen Leiter des Fachbereichs Bürgerdienste
(BesGr. A 12)

ein.

Die umfassende Stellenausschreibung können Sie unter www.amdobrock.de einsehen.

– Nds. MBL Nr. 21/2013 S. 436