



Amtsblatt für Mecklenburg-Vorpommern

Herausgeber: Justizministerium Mecklenburg-Vorpommern

2014

Schwerin, den 29. Dezember

Nr. 51

INHALT

Seite

Verwaltungsvorschriften, Bekanntmachungen

Der Ministerpräsident – Staatskanzlei

- Honorarkonsularische Vertretung von Ungarn in Schwerin 1211

Ministerium für Inneres und Sport

- Aktenordnung für die Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern
VV Meckl.-Vorp. Gl. Nr. 1104 - 15 1212
- Zweite Verwaltungsvorschrift zur Änderung der Brandschutz-Förderrichtlinie
Ändert VV vom 17. März 2005
VV Meckl.-Vorp. Gl. Nr. 2131 - 4 1263

Ministerium für Wirtschaft, Bau und Tourismus

- Vergabe öffentlicher Aufträge mit geringen Auftragswerten
(Wertgrenzenerlass)
VV Meckl.-Vorp. Gl. Nr. 703 - 11 1264

Ministerium für Landwirtschaft, Umwelt und Verbraucherschutz

- Ausnahme vom Verbot der Treib- und Drückjagd gemäß § 3 Absatz 1 Nummer 7
der Jagdzeitenverordnung 1266

Ministerium für Energie, Infrastruktur und Landesentwicklung

- Förderrichtlinie für die Gewährung von Zuwendungen für Investitionen und
Maßnahmen im öffentlichen Personennahverkehr aus Mitteln des Europäischen
Fonds für regionale Entwicklung im Land Mecklenburg-Vorpommern
VV Meckl.-Vorp. Gl. Nr. 630 - 275 1267

Fortsetzung auf S. 1210

Seite

Ministerium für Arbeit, Gleichstellung und Soziales

- Erste Verwaltungsvorschrift zur Änderung der Richtlinie zur Förderung von Qualifizierungen für Existenzgründungen und Unternehmensnachfolgen durch Bildungsschecks
Ändert VV vom 20. Dezember 2010
VV Meckl.-Vorp. Gl. Nr. 630 - 201 1271

Landesamt für innere Verwaltung

- Öffentlich bestellte Vermessungsingenieure im Land Mecklenburg-Vorpommern
– Dipl.-Ing. Ulrike Schirm 1272

Anlage: Amtlicher Anzeiger Nr. 51/2014

Honorarkonsularische Vertretung von Ungarn in Schwerin

Bekanntmachung des Ministerpräsidenten – Staatskanzlei

Vom 8. Dezember 2014

Die Bundesregierung hat dem zum Leiter der honorarkonsularischen Vertretung von Ungarn in Schwerin ernannten Herrn Jörg Reimer am 7. November 2014 das Exequatur als Honorarkonsul erteilt. Der Konsularbezirk umfasst das Bundesland Mecklenburg-Vorpommern.

Die Anschrift und weitere Daten der honorarkonsularischen Vertretung lauten:

Arsenalstraße 36
19053 Schwerin
Tel.: 0385/77 88 75 08
Fax: entfällt
E-Mail: info@variovac.de
Sprechzeiten: dienstags 10:00 – 12:00 Uhr und
14:00 – 17:00 Uhr

AmtsBl. M-V 2014 S. 1211

Aktenordnung für die Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern

Bekanntmachung des Ministeriums für Inneres und Sport

Vom 12. Dezember 2014 – II 120 - 0211-20000-2014/010-003 –

VV Meckl.-Vorp. Gl. Nr. 1104 - 15

Inhaltsübersicht

1 Allgemeines	13 Elektronische Unterlagen
2 Begriffsbestimmungen	14 Schlussvorschriften
3 Grundsätze der Führung von Akten und Vorgängen	15 Anlage 1 (Aktenrahmenplan)
4 Aktenrahmenplan des Landes	16 Anlage 2 (Aktenvorblatt Muster)
5 Bildung von Akten-, Vorgangs- und Geschäftszeichen	17 Anlage 3a (Mindestmetadaten im DMS)
6 Verfahren bei Aufgabenverlagerungen	18 Anlage 3b (Mindestmetadaten im VBS)
7 Schriftgutverwaltung	19 Anlage 4a (Aussonderungsverzeichnis Papierakten)
8 Altregistratur	20 Anlage 4b (Anbieteliste)
9 Aufbewahrungsfristen	21 Anlage 5 (Abgabeverzeichnis Papierakten)
10 Abgabe an das Staatliche Archiv des Landes	22 Anlage 6 (Katalog der Aufbewahrungsfristen)
11 Vernichtung	23 Anlage 7 (Antrag auf Änderung oder Ergänzung des Aktenrahmenplanes)
12 Verfilmung und Digitalisierung	

1 Allgemeines

1.1 Vorbemerkung

Am 29. April 2008 beschloss das Kabinett (Vorlage 50/08), dass in der Landesregierung das elektronische Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystem DOMEA® bis Ende 2013 eingeführt wird. Nach der erfolgreichen Einführung von DOMEA® als Vorgangsbearbeitungssystem, das heißt, als technisches Mittel zur Umsetzung der elektronischen Akte als führende Akte auf der Ebene der obersten Landesverwaltung vom Posteingang bis zum Postausgang, werden das Konzept eVerwaltung des Bundesministeriums des Innern und die Änderung des Landesverwaltungsverfahrensgesetzes umgesetzt. Bis zum 1. Januar 2020 soll dies auch für die übrigen Bereiche der Landesverwaltung geschehen.

1.2 Anwendungsbereich

Mit der Aktenordnung werden Mindeststandards für die Aktenführung innerhalb der Landesverwaltung vorgegeben.

Sie gilt für die gesamte Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern, sowohl für die papiergebundene als auch für die elektronische Aktenführung. Sofern in Bezug auf die elektronische Aktenführung abweichende Regelungen zur Papieraktenhaltung gelten, wird hierauf gesondert hingewiesen.

Wird ein elektronisches Dokumentenmanagementsystem (DMS) eingesetzt, sind ab diesem Zeitpunkt Akten und Vorgänge grundsätzlich elektronisch zu führen. Spätestens mit Einsatz der Vorgangsbearbeitung wird die elektroni-

sche Akte zur führenden Akte erklärt. Inwieweit Dokumente aus Fachverfahren einzubeziehen sind, ist im Einzelfall zu prüfen.

Eine längerfristige (> 1 Monat) Speicherung von aktenrelevanten Dokumenten außerhalb eines DMS, zum Beispiel in einem E-Mail- oder Datei-System, ist aus organisatorischen und technischen Gründen zu vermeiden; die Speicherung ersetzt nicht die Führung von Akten und Vorgängen. Die Zuordnung von selbst erstellten aktenrelevanten Dokumenten zu einer Akte oder einem Vorgang hat sofort zu erfolgen. Unmittelbar nach Abschluss der Bearbeitung eines Vorgangs oder einer Akte hat die zdA-Verfügung zu erfolgen.

1.3 Zuständigkeiten

Änderungen bedürfen der Zustimmung der Konferenz der Leiter der Allgemeinen Abteilungen der obersten Landesbehörden, soweit sie sich nicht bereits unmittelbar aus rechtlichen Vorgaben ergeben.

Sofern einzelne Bereiche beabsichtigen die Aktenordnung oder Teile davon nicht anzuwenden, bedarf dies der Zustimmung des Ministeriums für Inneres und Sport. Das zuständige Fachministerium hat hierzu einen entsprechenden Antrag zu stellen. Bei der Genehmigung solcher Anträge ist das Prinzip der Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns zu beachten. Für die elektronische Akte gilt, dass Abweichungen von den Grundregeln dieser Aktenordnung zusätzlichen finanziellen Aufwand bei der Systemanpassung bedeuten können. Die Zustimmung zu diesen Änderungen bedarf zusätzlich der Zustimmung des Competence Center DOMEA (CCD).

Der Ausschuss für Organisationsfragen (AfO) begleitet die Fortentwicklung dieser Aktenordnung und der darauf beruhenden Anweisungen.

Die Führung der elektronischen Akte wird in der obersten Landesverwaltung durch konkrete Dienstanweisungen geregelt, die auf einem Leitfaden beruhen, der vom CCD gepflegt wird.

2 Begriffsbestimmungen

2.1 Dokument

Dokumente sind Medien mit Informationen, die entweder analog (Papier-, Bild-, Tonmedien) oder digital (Dateien in verschiedenen Formaten) erstellt und verwaltet werden. Zu Dokumenten gehören auch alle ergänzenden Angaben (z.B. Metainformationen), die zum Verständnis der Dokumente notwendig sind.

2.1.1 Weglegesachen

Weglegesachen sind Dokumente, die aufgrund der geringen Bedeutung ihres Inhalts für eine längerfristige Aufbewahrung nicht benötigt werden (u. a. Werbemitteilungen, Festtagsgrüße, Konferenzeinladungen).

2.2 Vorgang

Ein Vorgang ist die unterste, sachlich nicht mehr teilbare Einheit von zusammengehörenden Dokumenten aus der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles. Ein Vorgang ist Teil-einheit einer Akte.

Die Verwendung des Begriffs „Vorgang“ aus prozessbezogener Sicht bleibt unberührt.

2.3 Akte

Eine Akte ist die geordnete Zusammenstellung von Dokumenten und Vorgängen, die bei der Erledigung einer Aufgabe entstehen. Eine Akte wird mit eigenem Aktenzeichen und eigener Inhaltsbezeichnung (Aktenbetreff) gekennzeichnet.

Akten können in allgemeine Akten (A-Akten) und besondere Akten (B-Akten) unterschieden werden.

2.3.1 Persönliche Akte

Persönliche Akten sind Akten, die der Sammlung von persönlichen Dokumenten mit dienstlichem Hintergrund (z. B. Dienstreiseanträge, Anträge auf Zeitausgleich, Urlaubsanträge oder -karten) dienen. Aktenrelevante Unterlagen dürfen nicht in persönlichen Akten abgelegt werden. Die Kennzeichnung im DMS erfolgt abweichend von der Aktenzeichenbildungsregel.

Persönliche Akten unterliegen nicht den Regelungen dieser Aktenordnung.

2.3.2 Personalakten

Personalakten sollen nach einheitlichen Regelungen geführt werden.

2.4 Hybridakte, Hybridvorgang

Eine Hybridakte, ein Hybridvorgang besteht aus Papier- und elektronischen Dokumenten. Im DMS werden nur die nicht digitalisierbaren aktenrelevanten Unterlagen in einer Papierakte aufbewahrt.

2.5 Band

Ein Band ist Teil einer Papierakte (z. B. Ordner, Hefter). Die Einheit der Akte wird durch das Anlegen von Fortsetzungsbänden nicht berührt. Im DMS werden keine Bände geführt.

2.6 Aktenrahmenplan

Der Aktenrahmenplan stellt eine systematische Übersicht der für die Ordnung von Akten zu verwendenden Grobbetreffe (Betreff des Aktenrahmenplans) dar und ordnet diesen Zeichenfolgen (Buchstaben oder Ziffern) zu. Er gliedert sich in Aktengruppen, die sich in verschiedene weitere Gruppen untergliedern.

2.7 Aktenzeichen

Das Aktenzeichen besteht aus einer Zeichenfolge des Aktenrahmenplans und weiteren Zeichen. Durch das Aktenzeichen unterscheiden sich die angelegten Akten.

Das Aktenzeichen stellt innerhalb eines DMS das grundlegende Unterscheidungsmerkmal zwischen allen Akten dar. Es darf im ressortübergreifenden Gesamtaktenbestand von den Ministerien und der Staatskanzlei nur einmal vergeben werden.

2.8 Vorgangszeichen

Durch das Vorgangszeichen unterscheiden sich die einzelnen Vorgänge innerhalb einer Akte. Es besteht aus dem Aktenzeichen, einem Bindestrich und zusätzlichen Zeichen.

2.9 Geschäftszeichen

Das Geschäftszeichen wird, wie unter Nummer 5.3 dargestellt, gebildet. Es wird im Schriftverkehr nach außen verwandt.

2.10 Verantwortliche Organisationseinheit

Die verantwortliche Organisationseinheit ist das für die Führung der Akte verantwortliche Referat. Es wird mit seiner Kurzbezeichnung „römische Zahl“ (gemäß Organisationserlass des Ministerpräsidenten) für das Ministerium oder die Staatskanzlei und der Kurzbezeichnung für das Referat gemäß Geschäftsverteilungsplan dargestellt.

- 2.11 Federführender
- Der Federführende ist der für die Führung der Akte verantwortliche Bearbeiter; er wird mit seiner Kurzbezeichnung gemäß Geschäftsverteilungsplan dargestellt.
- 2.12 Metadaten; Metainformationen
- Metadaten sind Daten über Akten, Vorgänge und Dokumente, die deren Inhalt, Kontext und Struktur beschreiben und deren Verwaltung ermöglichen oder erleichtern. Zu den Metadaten gehören inhaltliche Merkmale, Ordnungskriterien, Bearbeitungs- und Protokollinformationen über den Verlauf des Geschäftsgangs sowie technische Angaben.
- 2.13 Dokumentenmanagementsystem (DMS)
- Dokumentenmanagementsysteme in der Verwaltung dienen der datenbankgestützten Verwaltung elektronischer Dokumente bis zum Zeitpunkt der Archivierung oder der Vernichtung nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist.
- 2.14 Vorgangsbearbeitungssystem (VBS)
- Vorgangsbearbeitungssysteme steuern den Bearbeitungsweg einer elektronischen Akte statusabhängig von Arbeitsplatz zu Arbeitsplatz, das heißt in einem solchen System werden Dokumente zum Teil erzeugt, bearbeitet und gezeichnet (Mit- oder Schlusszeichnung).
- 2.15 Registratur
- Die Registratur ist die mit der Schriftgutverwaltung besonders beauftragte Stelle. Sie kann auch Teil einer mit der Schriftgutverwaltung beauftragten Serviceeinheit sein.
- Die Registratur einer Behörde bildet die Grundlage für das aktenordnungsgemäße Verwaltungshandeln und ist daher ein grundlegendes Element ihres Wissensmanagements.
- 2.16 Altregistratur
- Als Altregistratur bezeichnet man den Teil des Schriftguts, dessen Bearbeitung abgeschlossen ist und dessen Aufbewahrungsfrist mit dem Abschluss der Bearbeitung begonnen hat.
- 2.17 Archiv/Archivgut
- Im Folgenden ist unter einem Archiv das „Staatliche Archiv“ im Sinne des Landesarchivgesetzes zu verstehen.
- Archivgut sind alle archivwürdigen Akten und Vorgänge, die zur dauernden Aufbewahrung vom Staatlichen Archiv übernommen werden. Das Archivgut entsteht aus denjenigen Akten und Vorgängen, die zur Erfüllung der Aufgaben in den Behörden nicht mehr benötigt werden und deshalb dem Staatlichen Archiv zur Übernahme angeboten werden müssen.
- 2.18 Aufbewahrung
- Unter Aufbewahrung wird die Vorhaltung von Akten und Vorgängen bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist in der Verfügungsgewalt der Dienststelle verstanden.
- 2.19 Aussonderung
- Aussonderung bedeutet das Aussortieren von Akten und Vorgängen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist. Die Aussonderung erfolgt nach einem geregelten Verfahren, das die Anbietetung an das Staatliche Archiv, die Bewertung durch die Archivare sowie die anschließende Archivierung der Akten im Staatlichen Archiv oder die Vernichtung oder Löschung der Akten und Vorgänge durch die aktenführende Stelle beinhaltet. Die Vernichtung oder Löschung der angebotenen und als nicht archivwürdig bewerteten Akten und Vorgänge erfolgt erst nach Abgabe der archivwürdigen Akten und Vorgänge an das Staatliche Archiv, spätestens jedoch sechs Monate nach Übergabe an das zuständige Archiv.
- 3 Grundsätze der Führung von Akten und Vorgängen**
- Die Vollständigkeit der Akten und Vorgänge sowie die Integrität, Authentizität, Lesbarkeit und Vertraulichkeit der Dokumente ist bis zur Übergabe an das Staatliche Archiv oder bis zur Vernichtung nicht archivwürdiger Dokumente zu gewährleisten.
- 3.1 Vollständigkeit
- Der Stand und die Entwicklung der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles müssen jederzeit aus der Akte oder aus dem Vorgang nachvollziehbar sein. In der Akte oder im Vorgang müssen alle aktenrelevanten Dokumente enthalten sein.
- 3.2 Integrität
- Dokumente dürfen weder beschädigt noch inhaltlich ohne Befugnis verändert oder gelöscht oder vernichtet werden. Zulässige Anmerkungen, Zusätze und Streichungen in Akten, Vorgängen oder Dokumenten müssen so angebracht werden, dass sie erkennbar und nachvollziehbar sind.
- 3.3 Authentizität
- Aus dem Dokument muss nachweisbar hervorgehen, wer es erstellt, geändert, mitgezeichnet oder schlussgezeichnet hat.
- 3.4 Lesbarkeit
- Die Lesbarkeit der Dokumente ist dauerhaft sicherzustellen. Elektronische Dokumente sind in einem gängigen und zukunftsfähigen Dateiformat zu speichern, wobei gewährleistet sein muss, dass diese auch außerhalb der speichernden Stelle gelesen werden können. Die entsprechenden Formate werden in Absprache mit dem Staatlichen Archiv festgelegt.

3.5 Vertraulichkeit

Es ist sicherzustellen, dass Informationen nur Befugten in der zulässigen Weise zugänglich sind.

3.6 Recherchierbarkeit

Akten und Vorgänge stehen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des jeweiligen Ministeriums, der Staatskanzlei oder einer Behörde gemäß den grundsätzlich in der jeweiligen Dienststanweisung festgelegten Zugriffsrechten zur Verfügung.

4 Aktenrahmenplan des Landes

Anl. 1

Der Aktenrahmenplan (vgl. Anlage 1) gliedert sich in Aktengruppen 1. (eine Ziffer) bis 4. Ordnung (vier Ziffern).

Der Aktenrahmenplan des Landes wird um den auf der Grundlage des Generalaktenplans der Justiz erstellten Aktenplan des Justizministeriums und um den Aktenplan für die Finanzverwaltung ergänzt.

Die Entscheidung, welche Aktenpläne – Aktenrahmenplan des Landes oder die ergänzenden Aktenpläne – verwendet werden, obliegt dem jeweiligen Ressort in eigener Zuständigkeit.

Für die Dauer der zusätzlichen Zuständigkeit des Geheimschutzbeauftragten des Ministeriums für Inneres und Sport und seiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Aufgaben der Verfassungsschutzabteilung des Ministeriums für Inneres und Sport gilt für die Akten des Geheimschutzbeauftragten des Ministeriums für Inneres und Sport ebenfalls eine Ausnahme von der Anwendungspflicht für den Aktenrahmenplan.

Der Aktenrahmenplan gilt ferner nicht für Schriftgut, für das bereits aufgrund rechtlicher Vorgaben eine andere Ordnungssystematik besteht.

Der Aktenrahmenplan wird durch das Ministerium für Inneres und Sport zentral gepflegt. Änderungs- und Ergänzungswünsche bezüglich des Landes-Aktenrahmenplans sind beim Ministerium für Inneres und Sport zu beantragen (Anlage 7) und dürfen erst nach der Zustimmung durch das Ministerium für Inneres und Sport angewendet werden. Nach erfolgter Änderung des Aktenrahmenplanes sendet das Ministerium für Inneres und Sport den Ministerien den aktualisierten Aktenrahmenplan mit Hervorhebung der Änderungen zu. Das Ministerium für Inneres und Sport veranlasst, dass die Änderungen in das DMS eingepflegt werden.

Anl. 7

Die Zuständigkeit kann vom Ministerium für Inneres und Sport auf andere Behörden übertragen werden.

Die ergänzenden Aktenpläne werden durch das jeweils nutzende Ressort gepflegt. Sofern mehrere Ressorts den gleichen ergänzenden Aktenplan nutzen, erfolgt zwischen diesen Ressorts eine Vereinbarung darüber, welches Ressort die zentrale Pflege übernimmt.

5 Bildung von Akten-, Vorgangs- und Geschäftszeichen

5.1 Bildung des Aktenzeichens in den Ministerien und der Staatskanzlei

Die Bildung eines Aktenzeichens erfolgt folgendermaßen:

- Die dem Betreff des Aktenrahmenplans zugeordnete Zeichenfolge stellt den ersten Teil des Aktenzeichens dar. Dem folgt ein Bindestrich als Trennzeichen.
- Der zweite Teil des Aktenzeichens ergibt sich aus einer bis zu fünfstelligen Zeichenfolge und einem Bindestrich als Trennzeichen.
- Der dritte Teil des Aktenzeichens ergibt sich aus dem Jahr (vierstellig), in dem die Akte angelegt wurde, einem Schrägstrich als Trennzeichen und einer dreistelligen fortlaufenden Nummer. Die Vergabe dieses Aktenzeichenteils erfolgt ressortübergreifend. Die fortlaufende Nummerierung erfolgt auf der Grundlage der Zeichenfolge des Aktenrahmenplans.

Beispiel: erste Akte aus 2014 unter dem Akten-Rahmenplanbetreff „Allgemeines (Schriftgutverwaltung)“

Zeichenfolge des Aktenrahmenplans	max. fünfstellige Zeichenfolge	Jahr/lfd. Nummer
0240-	xxxxx-	2014/001

5.2 Bildung von Vorgangszeichen in den Ministerien und der Staatskanzlei

Das Vorgangszeichen setzt sich zusammen:

- aus dem Aktenzeichen der Akte, zu der der Vorgang zugeordnet werden soll,
- aus einem Bindestrich als Trennzeichen und einer dreistelligen fortlaufenden Nummerierung.

Beispiel: erster Vorgang zur obigen Akte „0240-xxxxx-2014/001“

Aktenzeichen	dreistellige Nummer
0240-xxxxx-2014/001	-001

5.3 Bildung des Geschäftszeichens in den Ministerien und der Staatskanzlei

Das Geschäftszeichen beinhaltet:

- das Kennzeichen der für die Führung der Akte verantwortlichen Organisationseinheit,
- einen Bindestrich als Trennzeichen,
- das Akten- oder Vorgangszeichen.

Beispiel: erste Akte aus 2014 unter dem Aktenrahmenplanbetreff „Allgemeines (Schriftgutverwaltung)“ des Referats 120 des Ministeriums für Inneres und Sport

verantwort. OE	Trennzeichen	Aktenzeichen
III120	-	0240-xxxxx-2014/001

5.4 Zeichenbildung in nachgeordneten Behörden

Die Festlegung von Bildungsregeln für Behörden des Geschäftsbereichs erfolgt durch das jeweilige Ministerium oder die Staatskanzlei in eigener Zuständigkeit. Die Bildungsregeln sind für die Behörden des Geschäftsbereichs, die ein gemeinsames Aufgabengebiet bearbeiten, einheitlich behördenübergreifend festzulegen. Beim Übergang zur elektronischen Akte sind die Regelungen gemäß Nummer 4 anzuwenden.

6 Verfahren bei Aufgabenverlagerungen

Für den Fall von Aufgabenverlagerungen auf Behörden mit unterschiedlichen Aktenplänen (siehe Nummer 4) werden die ursprünglichen Aktenzeichen fortgeführt. Die abgebende Dienststelle hat der neu zuständigen Dienststelle die Akten, Vorgänge und Dokumente mit einem entsprechenden Verzeichnis zur Verfügung zu stellen.

7 Schriftgutverwaltung

7.1 Papierakte; Papierteil von hybriden Akten

7.1.1 Behandlung der Dokumente

Bei der Erstellung von papiergebundenen Dokumenten soll alterungsbeständiges Papier verwendet werden.

Jedes Dokument, das Bestandteil einer Akte werden soll, ist mit einem Akten- oder Vorgangszeichen zu versehen.

Bezieht sich ein Dokument auf mehrere Akten, so ist es zu der Akte zu nehmen, zu der es nach seinem Hauptinhalt gehört. In die anderen Akten ist lediglich ein Hinweis aufzunehmen.

Weglegesachen sind nicht zu den Akten zu nehmen und nicht mit Akten- oder Vorgangszeichen zu versehen, sondern in gesonderten Weglegeakten jahresweise abzulegen.

Die Dokumente sind grundsätzlich in zeitlicher Folgebuchmäßig in die Akten zu ordnen (Behördenheftung). Eine vorgangsweise Ablage (zeitlich, numerisch oder alphabetisch) ist zulässig.

7.1.2 Behandlung der Akten

Papiergebundene Akten sind mit einem Aktenvorblatt (Anlage 2) zu versehen.

Die Akten sind nur für den dienstlichen Gebrauch bestimmt.

Dokumente und Vorgänge sind nur in Ausnahmefällen (z. B. falsche Zuordnung) aus den Akten zu entfernen.

Die Herausnahme von Dokumenten aus einer Akte oder einem Vorgang zur Weiterleitung in den Geschäftsgang ist gestattet. Es ist ein entsprechender Verweis in der Akte/ dem Vorgang anzubringen.

Der Verbleib aller Akten oder Vorgänge ist zu dokumentieren.

7.1.3 Wiedervorlagen

Die Registratur hat die Einhaltung verfügbarer Fristen zu überwachen und die rechtzeitige Wiedervorlage der Dokumente, Vorgänge und Akten zu veranlassen.

Eine von der Akte getrennte Aufbewahrung von Dokumenten und Vorgängen zur Wiedervorlage ist – insbesondere bei längeren Fristen – zu vermeiden.

7.2 Elektronische Akte; elektronischer Teil von hybriden Akten

7.2.1 Behandlung der Dokumente

Bei der Erstellung von elektronischen Dokumenten ist ein gängiges und zukunftsfähiges Dateiformat zur Speicherung zu verwenden.

Zu jedem Dokument, das Bestandteil einer Akte werden soll, sind die Mindestmetadaten zu vermerken. Diese ergeben sich aus Anlage 3a.

Anl. 3a

Bezieht sich ein Dokument auf mehrere Akten, so ist es zu der Akte zu nehmen, zu der es nach seinem Hauptinhalt gehört. In die anderen Akten ist, soweit möglich, ein Hinweis aufzunehmen oder eine Kopie oder eine Verlinkung abzulegen.

Weglegesachen sind in gesonderten Weglegeakten jahresweise abzulegen.

Einer gesonderten Ordnung der Dokumente innerhalb der elektronischen Akte bedarf es nicht, sofern sich die Akteninhalte ohne größeren Aufwand durch den Nutzer sortieren oder filtern lassen. Ist dies nicht möglich, sind die Dokumente in zeitlicher Folge in die Akten zu ordnen. Eine vorgangsweise Ablage ist zulässig.

7.2.2 Behandlung der Akten

Zu elektronischen Akten sind die Mindestmetadaten (vgl. Anlage 3b) zu erfassen.

Anl. 3b

Die Akten sind nur für den dienstlichen Gebrauch bestimmt.

Dokumente und Vorgänge sind nur in Ausnahmefällen (z. B. falsche Zuordnung) aus den Akten zu entfernen.

Die Herausnahme von Dokumenten aus einer Akte oder einem Vorgang zur Weiterleitung in den Geschäftsgang ist

Anl. 2

gestattet. Es ist ein entsprechender Verweis in der Akte/ dem Vorgang anzubringen.

Der Verbleib aller Akten oder Vorgänge ist zu dokumentieren.

Für die aktuelle Bearbeitung nicht mehr benötigte Akten sind in den Referatsarbeitskorb zu überführen.

7.2.3 Wiedervorlagen

Die Einhaltung verfügbarer Fristen und die rechtzeitige Wiedervorlage der Vorgänge und Akten sind programmtechnisch sicherzustellen.

Eine von der Akte getrennte Aufbewahrung von Dokumenten und Vorgängen zur Wiedervorlage ist – insbesondere bei längeren Fristen – zu vermeiden.

8 Altregistratur

8.1 Papierakte; Papierteil von hybriden Akten

Akten, die für den Geschäftsbetrieb voraussichtlich nicht mehr benötigt werden, sind als Altakten der Altregistratur zuzuführen. Zu diesem Zweck sind die Aktenbestände in regelmäßigen Abständen zu überprüfen.

In der Altregistratur werden die Akten in der gleichen Ordnung wie in der lebenden Schriftgutablage aufbewahrt und verwaltet, bis ihre Aussonderung eingeleitet werden kann.

Aus Altakten dürfen keine einzelnen Dokumente oder Vorgänge entfernt werden.

Registratur und Altregistratur sollen räumlich voneinander getrennt sein. In beiden sollte besonders auf sachgerechte Lagerung in verschließbaren, sauberen, abgedunkelten, trockenen Räumen mit konstantem Klima geachtet werden, damit die Unterlagen bis zum Ablauf der längsten Aufbewahrungsfrist ungefährdet und jederzeit lesbar vorgehalten werden können.

8.2 Elektronische Akte; elektronischer Teil von hybriden Akten

Sofern auf eine nicht geschlossene Akte oder einen nicht zur Akte verfügbaren Vorgang innerhalb eines Zeitraums von drei Jahren nicht schreibend zugegriffen wurde, erfolgt eine automatische Wiedervorlage an die federführende Organisationseinheit zur Prüfung, ob die Akte geschlossen oder der Vorgang zDA verfügt werden kann.

Die Datenhaltung erfolgt ausschließlich in einem nicht mehr veränderbaren Format. Die Dokumente, die nicht bereits in diesen Dateiformaten gespeichert sind, werden umgewandelt.

In der Altregistratur werden die Akten in der gleichen Ordnung wie in der lebenden Schriftgutablage aufbewahrt und verwaltet, bis ihre Aussonderung eingeleitet werden kann. In möglichst jährlichen Abständen werden Abfragen aus dem System erstellt, welche Akten in die elektronische Alt-

registratur überführt wurden, um bei Hybridakten auch den Papierteil in die Altregistratur zu übernehmen.

Aus Altakten dürfen keine einzelnen Dokumente oder Vorgänge entfernt werden.

Akten, die anhand ihrer Bezeichnung als „persönliche Akten“ gekennzeichnet sind, werden nicht in die Altregistratur überführt.

Eine Akte kann aus dem Status der Altregistratur wieder in einen laufenden Status zurückgeholt werden. Die bisher gespeicherten Dokumente verbleiben im gewandelten Format. Die letzte Version wird in der Altregistratur im Originalformat vorgehalten, um eine gegebenenfalls notwendige Reaktivierung zu erleichtern. Die Aufbewahrungsfrist oder Überführungsfrist in die Altregistratur beginnt nach der Bearbeitung wieder neu.

9 Aufbewahrungsfristen

9.1 Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit zDA-Verfügung.

9.2 Sofern keine spezialgesetzlichen Regelungen bestehen, richten sich die Aufbewahrungsfristen nach der Festlegung im Katalog der Aufbewahrungsfristen (Anlage 6).

9.3 Jedes Ministerium und die Staatskanzlei soll einen Fristenkatalog als Bestandteil seiner Dienstanweisung erstellen, in dem spezialgesetzliche Aufbewahrungsfristen mit der dazugehörigen Grundlage aufgelistet werden. Dabei ist zu beachten, dass gemäß § 6 Absatz 1 Satz 2 des Landesarchivgesetzes (LArchivG) alle Akten und Vorgänge 30 Jahre nach ihrer Entstehung anzubieten sind, soweit nicht Rechtsvorschriften andere Fristen bestimmen.

9.4 Die Aufbewahrungsdauer von Dokumenten und Vorgängen, die wegen ihrer Beschaffenheit getrennt von den Akten aufbewahrt werden, richtet sich nach den Aufbewahrungsfristen der Akten, zu denen sie gehören.

9.5 Die Aufbewahrungsdauer für die einzelne Akte richtet sich nach den zu ihr gehörenden Dokumenten und Vorgängen mit der längsten Aufbewahrungsfrist.

10 Abgabe an das Staatliche Archiv des Landes

Im Bereich der elektronischen Akte wird die Abgabe an das Staatliche Archiv des Landes im Altregistratur- und Aussonderungskonzept geregelt.

10.1 Die Landesbehörden haben alle Akten und Vorgänge, die für den Geschäftsbetrieb entbehrlich geworden und deren gesetzliche Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, fortlaufend auszusondern und dem Staatlichen Archiv anzubieten.

10.2 Im Allgemeinen sind die Altregistraturen in Zeiträumen von weniger als fünf Jahren, spätestens jedoch alle zehn Jahre auf Akten, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, durchzusehen. Mit der Aussonderung dieser Akten ist unmittelbar zu beginnen (siehe Nummer 2.19).

Anl. 6

- 10.3 Grundsätzlich sind alle Akten und Vorgänge, die zur Aufgabenerfüllung der Behörden nicht mehr benötigt werden, auszusondern und dem Staatlichen Archiv anzubieten, wenn sie:
- vor dem 3. Oktober 1990 geschlossen wurden,
 - bei aufgelösten Behörden entstanden sind und nicht in eine aufnehmende Behörde überführt werden,
 - aufgelöste Aufgabenbereiche noch bestehender Behörden betreffen,
 - nach Ablauf der in den Fristenkatalogen festgelegten Aufbewahrungsfristen entbehrlich geworden sind oder
 - ihre Entstehung 30 Jahre zurückliegt und Rechts- und Verwaltungsvorschriften nichts anderes vorschreiben.
- Anl. 4a** 10.4 Über die auszusondernden Papierakten ist ein Aussonderungsverzeichnis nach dem in der Anlage 4a aufgeführten Muster zu erstellen. Dieses Aussonderungsverzeichnis ist dem Staatlichen Archiv in Papierform oder, nach Abstimmung, in elektronischer Form zu übersenden. Dem Staatlichen Archiv ist der Umfang der auszusondernden Akten in laufenden Metern und Akteneinheiten mitzuteilen.
- Anl. 4b** 10.5 Alle Akten, die ab dem Zeitpunkt der Erklärung der elektronischen Akte zur führenden Akte entstanden sind, werden dem Staatlichen Archiv in elektronischer Form zur Bewertung angeboten. Das Aussonderungsverzeichnis wird nach dem Muster der Anlage 4b ausgefüllt.
- 10.6 Werden im Aussonderungsverzeichnis nicht gängige Abkürzungen verwendet, ist ein Abkürzungsverzeichnis beizufügen.
- 10.7 Herkömmliche und elektronische Akten und Vorgänge sind in getrennten Aussonderungsverzeichnissen anzubieten.
- 10.8 Das Staatliche Archiv wählt anhand der Aussonderungsverzeichnisse oder nötigenfalls durch Prüfung an Ort und Stelle die archivwürdigen Akten und Vorgänge aus. Dazu ist den Archivmitarbeitern Zugang zu den und Einsicht in die Akten zu gewähren. Bei führenden elektronischen Akten erhält das Staatliche Archiv den lesenden Zugriff auf diese Akten. Sofern es sich um hybride Akten handelt, werden die nicht digitalisierten Aktenbestandteile dem Archiv bei Bedarf zur Einsicht an Ort und Stelle zur Verfügung gestellt.
- Anl. 5** 10.9 Bei Papierakten erhält die Behörde vom Staatlichen Archiv ein Exemplar des bewerteten Aussonderungsverzeichnisses, aus dem sie das Abgabeverzeichnis (Anlage 5) für die vom Staatlichen Archiv mit „A“ (archivwürdig) gekennzeichneten Akten erstellt.
- 10.10 Bei elektronischen Akten erfolgt die Bewertung durch das Staatliche Archiv in den elektronischen Aussonderungsverzeichnissen. Die Bewertungen werden in das DMS der abgebenden Behörde übernommen.
- 10.11 Die archivwürdigen, an das Staatliche Archiv abzugebenden papiergebundenen Akten sollen von Schmutz, Kunststoff-Folien, Metall und Plastikteilen befreit werden.
- 10.12 Archivwürdige elektronische Akten werden um die nicht digitalisierten Aktenbestandteile ergänzt. Diese sind wie vorstehend beschrieben aufzubereiten.
- 10.13 Die abzugebenden Akten und Vorgänge sind entsprechend den Vorgaben des Staatlichen Archivs für den Transport aufzubereiten. Die Kosten hierfür und für den Transport zum Staatlichen Archiv trägt die abgebende Behörde. Weitere Einzelheiten der Abgabe (z. B. Abgabezeitpunkt) sind zwischen der abgebenden Behörde und dem Staatlichen Archiv zu vereinbaren.
- 10.14 Die Übermittlungsform elektronischer Akten erfolgt in einem zukunftsfähigen Format, um eine dauerhafte Überlieferung zu gewährleisten. Digitale Signaturen, Codes oder Verschlüsselungen sind vor ihrer Abgabe durch die abgebende Stelle so aufzulösen, dass Herkunft, Verfasser, Erstellungsdatum und Inhalt klar erkennbar werden. Die abgebende Behörde bestätigt die Authentizität und Integrität dieser Akten bei der Abgabe an das Staatliche Archiv. Die Art der Formatierung richtet sich nach dem Stand des technischen Fortschritts (z. B. ISO-Zertifizierung bei pdf-A-Formaten) zum Zeitpunkt der Überführung der Dokumente in die Altregistratur und wird jährlich durch das Staatliche Archiv festgelegt. Eine rückwirkende Umformatierung erfolgt grundsätzlich nicht. Die technische Umstellung auf andere Datenformate zur Archivierung erfolgt bei erforderlichen Systemanpassungen.
- 10.15 Die abgebende Behörde ist berechtigt, die abgegebenen Akten und Vorgänge beim Staatlichen Archiv einzusehen und zu benutzen (§ 10 Absatz 2 LArchivG). Die geltende Benutzungsverordnung des Staatlichen Archivs ist dabei zu beachten.
- 10.16 Die Ressorts leiten dem Staatlichen Archiv nach jeder Änderung Geschäftsverteilungspläne und Organigramme in der neuen Fassung zu. Satz 1 gilt entsprechend für Aktenrahmenpläne der Ressorts, die von der Anlage 1 abweichen, sowie für die verbindlich festgelegten Zeichenfolgen zur Aktenzeichenbildung.
- 10.17 Das Staatliche Archiv bewertet die Aktenrahmenpläne auf Aktenplaneinträge, die ohne Anbieten nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet werden können.
- 11 Vernichtung**
- Ausschließlich die vom Staatlichen Archiv für nicht archivwürdig befundenen Unterlagen und Weglegesachen sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen zu vernichten. Über die ordnungsgemäße Vernichtung ist ein Nachweis zu führen. Bei Weglegesachen erfolgt die Nachweisführung nur, wenn sie bereits in Verzeichnissen (z. B. Posteingangsbuch) erfasst sind.
- Vernichtung bedeutet die endgültige Löschung der Akten, Vorgänge und der darin enthaltenen Dokumente. Die Meta-

daten der gelöschten Akten werden in entsprechenden Löschprotokollen erfasst.

Bei der Vernichtung von Schriftgut sind die Hinweise des Landesbeauftragten für den Datenschutz Mecklenburg-Vorpommern („Datenschutzgerechte Vernichtung von Schriftgut mit personenbezogenen Daten“) zu beachten.

12 Verfilmung und Digitalisierung

Ersatzverfilmungen oder -digitalisierungen sind mit dem Staatlichen Archiv abzusprechen, um die archivischen Qualitätsstandards sicherzustellen.

13 Elektronische Unterlagen

Bei der Einführung IT-gestützter Systeme ist das Staatliche Archiv zu beteiligen, um die Archivierung elektronisch gespeicherter Informationen sicherstellen zu können. Die IT-gestützten Systeme müssen die Grundsätze herkömmlicher Schriftgutverwaltung gewährleisten und über ein Aussonderungsmodul verfügen.

Elektronische Unterlagen bedürfen laufender Pflege, damit sie jederzeit, den Zeitpunkt der Übergabe an das Staatliche Archiv eingeschlossen, inhaltlich unverändert lesbar bleiben und benutzt werden können.

14 Schlussvorschriften

14.1 Bestehende Dokumente, Vorgänge und Akten werden nur dann nachträglich den Bestimmungen dieser Aktenordnung angepasst, wenn dies aus Sach- oder Rechtsgründen erforderlich ist.

14.2 Diese Bekanntmachung tritt am 1. Januar 2015 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Bekanntmachung über die Aktenordnung für die Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern vom 2. Oktober 2009 (AmtsBl. M-V S. 782) außer Kraft.

15 Anlage 1 (Aktenrahmenplan)

Aktenrahmenplan für die Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern

Übersicht der Aktengruppen-Nummern und –Betreffe:

0	Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten
00	Abwicklung von Behörden
001	Abwicklung der Liegenschaftsdienste
01	Aufbauorganisation
010	Allgemeines (Aufbauorganisation)
011	Aufgabengliederung
0111	Methoden zur Erfassung und Darstellung von Aufgaben
0112	Aufgabengliederung
0113	Stellenbeschreibung
0114	Stellenpläne
0115	Aufgabenkritik
012	Organisationseinheiten
0120	Allgemeines (Organisationseinheiten)
0121	Errichtung von Organisationseinheiten
0122	Organisationspläne
0123	Ausschüsse, Arbeitsgemeinschaften
0124	Auflösung von Organisationseinheiten
013	Geschäftsverteilung
0130	Allgemeines (Geschäftsverteilung)
0131	Ministerium
0132	Nachgeordneter Bereich
0133	Andere Ressorts
0134	Andere Bundesländer
0135	Bund
0136	Kommunalverwaltung (Gliederung nach statistischer Kennziffer)
0137	Juristische Personen des öffentlichen Rechts ohne Gebietshoheit

02 Ablauforganisation

- 020 Allgemeines (Ablauforganisation)
 - 0201 Aufgabenverbindungen, Integration, Koordination
 - 0202 Arbeitspsychologie, Arbeitsphysiologie
 - 0203 Rationalisierung in der Verwaltung
 - 0204 Kosten-Leistungs-Rechnung
 - 0205 Controlling
 - 0206 Qualitätsmanagementsysteme
 - 0207 Verwaltungsrevision
- 021 Innerer Dienstbereich
 - 0210 Allgemeines (Innerer Dienstbetrieb)
 - 0211 Geschäftsordnungen
 - 0212 Dienstanweisungen
 - 0213 Dienstausweise
 - 0214 Übertragung von Befugnissen
 - 0215 Dienstsiegel, Wappen und Hoheitszeichen
 - 0216 Dienstvereinbarungen
 - 0217 Eingaben
 - 0218 Hausmitteilungen
 - 0219 Verschiedenes (Innerer Dienstbetrieb)
- 022 Schriftgutherstellung
 - 0220 Allgemeines (Schriftgutherstellung)
 - 0221 Schreibdienst
 - 0222 Programmierte Textverarbeitung
 - 0223 Vordruckgestaltung
 - 0224 Vervielfältigung
 - 0225 Übersetzungen
- 023 Schriftgutverteilung
 - 0230 Allgemeines (Schriftgutverteilung)
 - 0231 Posteingang
 - 0232 Postverteilung
 - 0233 Aktentransport
 - 0234 Postausgang
- 024 Schriftgutverwaltung
 - 0240 Allgemeines (Schriftgutverwaltung)
 - 0241 Aktenplan
 - 0242 Ablagesysteme (Registraturmittel und -möbel: z. B. Pendel-, Steh-, Hängeablage, Mikrofilm)
 - 0243 Verlust von Akten
 - 0244 Anlage und Behandlung von Personalakten
 - 0245 Aussonderungen (z. B. Archivierung, Vernichtung)
 - 0246 Vordruckverwaltung
 - 0247 Archiv/Lagerräume

- 025 Informations- und Kommunikationstechniken
 - 0250 Allgemeines (Informations- und Kommunikationstechniken)
 - 0251 Nachschlagewerk Informations- und Kommunikationstechniken (IT-Handbuch)
 - 0252 Gremienarbeit
 - 0253 Übergreifendes E-Government
 - 0254 IT-Gesamtplan
 - 0255 IT-Ressortpläne
 - 0256 IT-Vorhaben
 - 0257 IT-Anwendungen
 - 0258 IT-Einsatz und Betrieb
 - 0259 IP-Telefonie
- 026 Organisationsuntersuchungen
 - 0260 Allgemeines (Organisationsuntersuchungen)
 - 0261 Kostenrechnung, Wirtschaftlichkeitsberechnung
 - 0262 Arbeitsplatzuntersuchung
 - 0263 Arbeitsablaufuntersuchung
 - 0264 Funktionelle Bauvorplanung
 - 0265 Vorschlagswesen, Vereinfachungen
 - 0266 Arbeitsgerechte Gestaltung von Rechts- und Verwaltungsvorschriften
 - 0267 Einzelne Bürotätigkeiten
- 027 Dienstbesprechung, Repräsentation
 - 0270 Allgemeines (Dienstbesprechung, Repräsentation)
 - 0271 Dienstbesprechungen
 - 0272 Repräsentation
 - 0273 Staatsfeierlichkeiten
- 028 Öffentlichkeitsarbeit
 - 0280 Allgemeines (Öffentlichkeitsarbeit)
 - 0281 Presseinformation
 - 0282 Veröffentlichungen
 - 0283 Rechenschaftsberichte
 - 0284 Pressekonferenzen
 - 0285 Öffentliche Kampagnen, Ausstellungen
 - 0286 Informationen der Spitzenorganisation
 - 0287 Kontakte / Pressestelle mit polnischen Partnern
 - 0289 Sonstiger Schriftverkehr
- 029 Geheimchutz
 - 0290 Allgemeines (Geheimchutz)
 - 0291 Sicherheitsüberprüfungen
 - 0292 Ermächtigungen, Entpflichtungen
 - 0293 Belehrungen
 - 0294 Übergabe-, Vernichtungs- und Prüfungsverhandlungen

03 Personalangelegenheiten

- 030 Allgemeines (Personalangelegenheiten)
 - 0301 Reform des öffentlichen Dienstrechts
 - 0302 Personalstruktur
- 031 Gemeinsame Angelegenheiten des Personals
 - 0310 Allgemeine Angelegenheiten
 - 0311 Arbeitszeit, Urlaub, Erkrankungen
 - 0312 Pflichten des Personals
 - 0313 Schutz und Fürsorge
 - 0314 Wohnungsfürsorge
 - 0315 Personalvertretung
 - 0316 Wehrdienstangelegenheiten
 - 0317 Schwerbehinderte
 - 0319 Verschiedene gemeinsame Personalangelegenheiten
- 032 Gemeinsam geregelte Personalbezüge
 - 0320 Allgemeines (Gemeinsam geregelte Personalbezüge)
 - 0321 Entschädigungen aus besonderen dienstlichen Anlässen
 - 0322 Reisekosten, Umzugskosten, Trennungsgeld
 - 0323 Beihilfen, Unterstützungen, Vorschüsse
 - 0324 Kindergeld
 - 0325 Erziehungsgeld
 - 0326 Zulagen
- 033 Beamte
 - 0330 Allgemeines (Beamte)
 - 0331 Rechts- und Dienstverhältnisse
 - 0332 Ernennungen, Versetzungen, Übernahmen
 - 0333 Dienstbezüge der Beamten
 - 0334 Disziplinarangelegenheiten
 - 0335 Beendigung der Beamtenverhältnisse
 - 0336 Beamtenversorgung
 - 0337 Landesbeamtenausschuss
- 034 Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer
 - 0340 Allgemeines (Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer)
 - 0341 Arbeitsverhältnis der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer
 - 0342 Vergütung der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer
 - 0343 Sonstige Leistungen an Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer
 - 0344 Sozialversicherung und zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer
 - 0345 Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- 036 Aus- und Fortbildung
 - 0360 Allgemeines (Aus- und Fortbildung)
 - 0361 Einstellung der Nachwuchskräfte
 - 0362 Lehrkräfte, Prüfungsausschussmitglieder
 - 0363 Durchführung der Ausbildung
 - 0364 Berufsausbildung im öffentlichen Dienst (ohne Sozialversicherung)
 - 0365 Prüfungsangelegenheiten

- 0367 Durchführung der Fortbildung
- 0368 Personalentwicklungskonzept der Landesverwaltung
- 037 Personalhaushalt, Personalwirtschaft
 - 0370 Allgemeines (Personalhaushalt, Personalwirtschaft)
 - 0371 Personalhaushalt
 - 0372 Personalwirtschaft
- 038 Frauen
 - 0380 Allgemeines (Frauen)
 - 0381 Gleichstellungsbeauftragte
- 039 Verschiedene Personalangelegenheiten
- 04 Diensträume**
 - 040 Allgemeines (Diensträume)
 - 041 Beschaffung von Diensträumen
 - 0410 Allgemeines (Beschaffung von Diensträumen)
 - 0411 An- und Verkauf, Tausch von Grundstücken
 - 0412 Grunderwerbssteuern, Erschließungsbeiträge
 - 0413 Neubauten
 - 0414 Um- und Erweiterungsbauten
 - 0415 Mitwirkung der Bauverwaltung
 - 0416 Anmietung von Diensträumen
 - 0417 Belegung der Diensträume
 - 042 Verwaltung und Bewirtschaftung von Diensträumen
 - 0420 Allgemeines (Verwaltung und Bewirtschaftung von Diensträumen)
 - 0421 Grundstücks- und Mietkartei, Einheitswerte, Baubestandsunterlagen
 - 0422 Bauliche Unterhaltung von eigenen und angemieteten Diensträumen
 - 0423 Unterhaltung betriebstechnischer Anlagen
 - 0424 Vermietung von Diensträumen
 - 0425 Grundsteuer, laufende Gebühren, Abgaben
 - 0426 Brennstoff-, Strom-, Gas- und Wasserversorgung
 - 0427 Reinigung der Diensträume
 - 0428 Schadenshaftung
 - 0429 Verschiedenes (Verwaltung und Bewirtschaftung von Diensträumen)
 - 043 Verwaltung und Bewirtschaftung der Außenanlagen
 - 0430 Allgemeines (Verwaltung und Bewirtschaftung der Außenanlagen)
 - 0431 Verkehrsregelung auf Dienstgrundstücken
 - 0432 Parkplätze
 - 0433 Garagen

- 044 Schutz und Sicherheit
 - 0440 Allgemeines (Schutz und Sicherheit)
 - 0441 Feuerlöschordnung
 - 0442 Brandschäden, Gebäudeversicherung
 - 0443 Selbstschutzmaßnahmen
 - 0444 Alarmeinrichtungen
 - 0445 Schutz und Sicherung der Dienstgebäude
 - 0446 Sanitätsmaßnahmen (einschließlich erste Hilfe)
- 045 Dienst-, Werkdienst- und Mietwohnungen
 - 0450 Allgemeines (Dienst-, Werkdienst- und Mietwohnungen)
 - 0451 Dienst- und Werkdienstwohnungsvergütung
 - 0452 Dienst- und Werkdienstwohnungsverträge
 - 0453 Bauunterhaltung von Dienst- und Werkdienstwohnungen
- 046 Liegenschaften
 - 0460 Allgemeines (Liegenschaften)
 - 0461 Deiche
 - 0462 Seen und Flüsse
 - 0463 Inseln
 - 0464 Häfen
 - 0465 Sonstige Liegenschaften
- 05 Sachbedarf**
 - 051 Beschaffung von Geräten, Einrichtungsgegenständen und technischen Hilfsmitteln
 - 0510 Allgemeines (Beschaffung von Geräten, Einrichtungsgegenständen und technischen Hilfsmitteln)
 - 0511 Geräte
 - 0512 Einrichtung der Diensträume
 - 0513 Büromaschinen und Zubehör
 - 0514 Mietverträge
 - 0515 Rahmenverträge
 - 052 Unterhaltung der Geräte, Einrichtungsgegenstände und technischen Hilfsmittel
 - 0520 Allgemeines (Unterhaltung der Geräte, Einrichtungsgegenstände und technischen Hilfsmitteln)
 - 0521 Instandsetzung und Reinigung
 - 0522 Inventar, Vermögensnachweise
 - 0523 Wartungsverträge
 - 0524 Aussonderungen
 - 053 Beschaffung und Verwaltung der Geschäftsbedürfnisse
 - 0530 Allgemeines (Beschaffung und Verwaltung der Geschäftsbedürfnisse)
 - 0531 Sammelbeschaffung
 - 0532 Bürobedarf
 - 0533 Vordrucke
 - 0534 Vergabe von Druckaufträgen
 - 0535 Ausgabennachweisung für Geschäftsbedürfnisse

- 054 Dienstkraftfahrzeuge (einschließlich Schiffe und schwimmendes Gerät)
 - 0540 Allgemeines (Dienstkraftfahrzeuge)
 - 0541 Beschaffung, Anmietung
 - 0542 Außerdienststellung und Verkauf
 - 0543 Beschaffung von Zubehör und Betriebsstoffen
 - 0544 Verwaltung der Dienstkraftfahrzeuge (z.B. Anmeldung, Versteuerung, Versicherung, Führung der Fahrtenbücher und Karteien, technische Prüfung, Überwachung, Instandsetzung)
 - 0545 Unfälle, Schadensfälle
 - 0546 Anerkennung von privateigenen Fahrzeugen
- 055 Bücher/Bibliothek
 - 0550 Allgemeines (Bücher/Bibliothek)
 - 0551 Beschaffung
 - 0552 Aussonderung und Abgabe von Büchern
 - 0553 Zeitschriften
 - 0554 Tageszeitungen
 - 0555 Amtliche Blätter
 - 0556 Loseblattsammlungen/Ergänzungslieferungen
- 056 Verkündungsblätter
 - 0560 Allgemeines (Verkündungsblätter)
 - 0561 Veröffentlichungen
 - 0562 Druckkosten, Bezugsgebühren
- 057 Post- und Fernsprechangelegenheiten
 - 0570 Allgemeines (Post- und Fernsprechangelegenheiten)
 - 0571 Post- und Fernsprechangebühren
 - 0572 Telekommunikationsanschlüsse in Dienststellen
 - 0573 Fernsprechdienstanschlüsse in Wohnungen
 - 0574 Fernschreibverkehr
 - 0575 Sonstige fernmeldetechnische Einrichtungen
 - 0576 Fernsprechverzeichnis, Änderungsdienst
- 058 Sondereinrichtungen
 - 0580 Allgemeines (Sondereinrichtungen)
 - 0581 Werkstätten
 - 0582 Kantinen
 - 0583 Betriebskindergärten

06 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

- 060 Allgemeines Haushaltsrecht
 - 0600 Grundsatzfragen zum Haushaltsrecht
 - 0601 Haushaltsrecht des Bundes
 - 0602 Haushaltsrecht des Landes
 - 0603 Haushaltsrecht anderer Länder
 - 0604 Haushaltsreform
 - 0605 Verwaltungsvereinbarungen
 - 0606 Öffentliches Auftragswesen
- 061 Aufstellung des Haushaltsvoranschlages und Beitrag zur Finanzplanung
 - 0610 Allgemeines (Aufstellung des Haushaltsvoranschlags und Beitrag zur Finanzplanung)
 - 0611 Haushaltsvoranschläge
 - 0612 Nachmeldungen, Berichtigungen
 - 0613 Anlagen zum Haushaltsvoranschlag
 - 0614 Haushaltsbesprechungen
 - 0615 Vormerkungen für kommende Haushaltsjahre
 - 0616 Automation der Haushaltsaufstellung
- 062 Ausführung des Haushaltsplanes
 - 0620 Allgemeines (Ausführung des Haushaltsplans)
 - 0621 Haushaltsführung, vorläufige Haushaltsführung
 - 0622 Kassenanschlüsse, Einzelzuweisungen
 - 0623 Betriebsmittel
 - 0624 Haushaltsreste
 - 0625 Sperren, zurückbehaltene Beträge
 - 0626 Über- und außerplanmäßige Einnahmen und Ausgaben; Vorgriffe
 - 0627 Verträge, Schuldscheine
 - 0628 Automation des Haushaltsvollzugs
 - 0629 Verschiedenes (Ausführung des Haushaltsplans)
- 063 Sonstige Haushaltsangelegenheiten
 - 0630 Allgemeines (Sonstige Haushaltsangelegenheiten)
 - 0631 Anordnungsbefugnis, Titelverwalterverzeichnis
 - 0632 Veränderungen von Ansprüchen
 - 0633 EAL, HÜL
 - 0634 Haushalte anderer Länder
 - 0635 Beauftragter für den Haushalt (Mitzeichnungs- und Mitwirkungsangelegenheiten)
 - 0636 Haushalt des Bundes
 - 0637 Sondervermögen
 - 0638 Bürgschaften
 - 0639 Förderangelegenheiten

- 064 Kassenwesen
 - 0640 Allgemeines (Kassenwesen)
 - 0641 Kassenrecht
 - 0642 Zahlstellen und Handvorschüsse
 - 0643 Kassenverlustentschädigung
 - 0644 Kassenprüfungen und Kassenaufsicht
 - 0645 Kassenvordrucke
 - 0646 Kassenabschlüsse, Abschlussnachweisungen
- 065 Wirtschaftsführung von besonderen Einrichtungen
 - 0650 Allgemeines (Wirtschaftsführung von besonderen Einrichtungen)
 - 0651 Wirtschaftsplan
 - 0652 Kontenplan
 - 0653 Einzelne Einrichtungen
 - 0658 Verwaltung der GFN-Mittel
- 066 Rechnungslegung
 - 0660 Allgemeines (Rechnungslegung)
 - 0661 RRO und Vollzugsbestimmungen
 - 0662 Landeshaushaltsrechnung
 - 0663 Länderfinanzstatistik
 - 0664 Haushaltsrechnungen anderer Länder
 - 0665 Vermögensrechnung einschließlich Jahresabschluss oder Bundeshaushaltsrecht
 - 0666 Abrechnungs- und Verwendungsnachweise
 - 0667 Zins- und Tilgungsangelegenheiten
 - 0668 Abrechnung der Landeswohnungsbauprogramme -jährlich-
- 067 Rechnungsprüfung
 - 0670 Allgemeines (Rechnungsprüfung)
 - 0671 Prüfung der Landesbehörden
 - 0672 Prüfung der Sondervermögen und der Betriebe des Landes
 - 0673 Prüfung der Gemeinden und Gemeindeverbände
 - 0674 Prüfung der juristischen Personen des öffentlichen Rechts ohne Gebietshoheit
 - 0675 Prüfung der natürlichen und juristischen Personen des Privatrechts
 - 0676 Bemerkungen des Landesrechnungshofs
 - 0677 Prüfungen durch den Bundesrechnungshof
 - 0678 Gutachten des Landesrechnungshofes
 - 0679 Jahresberichte der Rechnungshöfe des Bundes und der Länder
- 068 Gemeinschaftsaufgaben
 - 0680 Allgemeines (Gemeinschaftsaufgaben)
 - 0681 Ausbau und Neubau von Hochschulen einschließlich der Hochschulkliniken
 - 0682 Verbesserung der regionalen Wirtschaftsstruktur
 - 0683 Verbesserung der Agrarstruktur und des Küstenschutzes
- 069 EU-Haushalt
 - 0691 EAGFL, Abteilung Ausrichtung
 - 0692 EAGFL, Abteilung Garantie
 - 0693 EU-Förderung Agrar-und Fischwirtschaft, ländliche Räume

- 07 Statistik**
- 070 Allgemeines (Statistik)
 - 071 Übergreifende Statistiken und zentrale Aufgaben
 - 0710 Allgemeines (Übergreifende Statistiken und zentrale Aufgaben)
 - 0711 Zentrale Auskunft
 - 0712 Vorausberechnungen
 - 0713 Volks- und Berufszählungen
 - 0714 Mikrozensus
 - 0715 Nichtlandwirtschaftliche Arbeitsstättenzählung
 - 0716 Umweltstatistiken
 - 0717 Wahlen
 - 0718 Volkswirtschaftliche Gesamtrechnungen
 - 0719 Veröffentlichung
 - 072 Finanzen und Steuern
 - 0720 Allgemeines (Finanzen und Steuern)
 - 0721 Staatsfinanzen
 - 0722 Kommunalfinanzen
 - 0723 Finanzausgleich Steueraufkommen
 - 0724 Schul- und Hochschulfinanzen
 - 0725 Öffentliche Schulden und Vermögen
 - 0726 Steuern von Einkommen und Vermögen, Einheitswerte
 - 0727 Realsteuern
 - 0728 Umsatz- und Verbrauchssteuern
 - 0729 Personal im öffentlichen Dienst, Geld, Kredit und Insolvenzen
 - 073 Land- und Forstwirtschaft, Fischerei
 - 0730 Allgemeines (Land- und Forstwirtschaft, Fischerei)
 - 0731 Pflanzenproduktion (ohne Spezialbereiche)
 - 0732 Obst, Gemüse, sonstiger Gartenbau
 - 0733 Forstwirtschaft
 - 0734 Tierische Produktion ohne Fisch
 - 0735 Fischerei
 - 0736 Betriebs- und Produktionsarbeiter
 - 0737 Betriebswirtschaft und Rechnungswesen
 - 0738 Landwirtschaftliche Arbeitskräfte
 - 0739 Sonstige Agrar-Statistiken
 - 074 Produzierendes Gewerbe
 - 0740 Allgemeines (Produzierendes Gewerbe)
 - 0741 Energie- und Wasserversorgung
 - 0742 Verarbeitendes Gewerbe (ohne Baugewerbe)
 - 0743 Baugewerbe
 - 0744 Zensus im produzierenden Gewerbe
 - 0745 Handwerk
 - 0749 Sonstige Statistiken (Produzierendes Gewerbe)

- 075 Handel und Verkehr
 - 0750 Allgemeines (Handel und Verkehr)
 - 0751 Groß- und Außenhandel
 - 0752 Einzelhandel und Handelsvermittlung
 - 0753 Gastgewerbe und Reiseverkehr
 - 0754 Straßenverkehr
 - 0755 Schifffahrt
 - 0756 Dienstleistung
 - 0759 Sonstige Handels- und Verkehrsstatistiken
- 076 Preise und Löhne
 - 0760 Allgemeines (Preise und Löhne)
 - 0761 Erzeugerpreise
 - 0762 Bau- und Grundstückspreise
 - 0763 Großhandelspreise
 - 0764 Verbraucherpreise
 - 0765 Gehälter und Löhne
 - 0766 Kostenstruktur
 - 0767 Wirtschaftsrechnungen, Einkommen- und Verbrauchsstichprobe
 - 0769 Sonstige Statistiken (Preise und Löhne)
- 077 Gebiet, Bevölkerung, Gebäude und Wohnungen
 - 0770 Allgemeines (Gebiet, Bevölkerung, Gebäude und Wohnungen)
 - 0771 Gebiet
 - 0772 Bevölkerungsstand
 - 0773 Natürliche Bevölkerungsbewegung
 - 0774 Wanderungen
 - 0775 Erwerbstätigkeit
 - 0776 Gebäude und Wohnungen
- 078 Gesundheitswesen, Rechtspflege, Sozialleistungen
 - 0780 Allgemeines (Gesundheitswesen, Rechtspflege, Sozialleistungen)
 - 0781 Krankheiten, Todesursachen
 - 0782 Tätige Person im Gesundheitswesen
 - 0783 Krankenhäuser und Apotheken
 - 0784 Rechtspflege und öffentliche Sicherheit
 - 0785 Öffentliche Sozialleistungen und Jugendhilfe
 - 0786 Sozialversicherung
 - 0787 Soziale Entschädigungen
 - 0788 Wohngeld
 - 0789 Sonstige Statistiken (Gesundheitswesen, Rechtspflege, Sozialleistungen)
- 079 Bildungswesen und Bildungsinformationssystem
 - 0790 Allgemeines (Bildungswesen und Bildungsinformationssystem)
 - 0791 Elementarbereich
 - 0792 Schulen
 - 0793 Hochschulen
 - 0794 Weiterbildung und Fernstudium
 - 0795 Jugend und Sport
 - 0796 Ausbildungsförderung
 - 0797 Übergreifende Analysen und Modelle
 - 0799 Sonstige Bildungsstatistiken

- 08 Zusammenarbeit mit anderen Stellen**
 - 080 Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten
 - 081 Rechtsordnung
 - 082 Sicherheit
 - 083 Bildung und Kultur
 - 084 Soziales
 - 085 Umweltgestaltung
 - 086 Wirtschaft
 - 087 Landwirtschaft, Ernährung, Forsten
 - 088 Treuhandstellen

- 1 Rechtsordnung**
 - 10 Rechtspflege**
 - 100 Verfassungsgerichtsbarkeit
 - 101 Verwaltungsgerichtsbarkeit
 - 102 Arbeitsgerichtsbarkeit
 - 103 Sozialgerichtsbarkeit
 - 104 Zivilgerichtsbarkeit
 - 105 Gerichtsverfassung
 - 106 Justizpolitische Probleme
 - 107 Strafgerichte und Vollzug
 - 108 Freiwillige Gerichtsbarkeit
 - 109 Sonstige Angelegenheiten der Rechtspflege

 - 11 Landesverfassung**
 - 110 Landtag
 - 111 Landesverfassung
 - 112 Landesgebiet
 - 113 Symbole (Flaggen, Wappen, Siegel)
 - 114 Politische Parteien
 - 115 Wahlen

 - 12 Landesrecht (Gesetze, Rechtsverordnungen, Verwaltungsvorschriften, Verträge)**
 - 120 Sammlung des Landesrechts Mecklenburg-Vorpommern
 - 121 Koordinierung von Landesrecht
 - 122 Staatsverträge und Verwaltungsabkommen

 - 13 Landesverwaltung**
 - 130 Landesregierung
 - 131 Organisation der obersten Landesbehörden und des nachgeordneten Bereichs
 - 132 Allgemeines Verwaltungsrecht
 - 133 Verwaltungskostenrecht

- 134 Verwaltungs- und verfassungsrechtliche Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften des Bundes und der Länder
- 135 Verwaltungszustellungsrecht
- 136 Verwaltungsvollstreckungsrecht
- 139 Verschiedenes (Landesangelegenheiten)
- 14 Hoheitsangelegenheiten**
- 140 Staatsangehörigkeit
- 141 Personenstand, Namen
- 142 Titel, Orden, Ehrungen
- 143 Presseangelegenheiten
- 144 Enteignungen/Entschädigungsfeststellungen
- 145 Leistungsrecht
- 146 Stiftungsrecht
- 147 Vereinsrecht
- 149 Verschiedene Hoheitsangelegenheiten
- 15 Bundesangelegenheiten**
- 150 Verfassungsrechtliche Grundsatzfragen
- 151 Bundestag
- 152 Bundesrat
- 153 Bundesregierung
- 154 Bundesrechnungshof
- 155 Bundespräsident
- 156 Bundesversammlung
- 157 Bundesrecht
- 159 Verschiedenes (Bundesangelegenheiten)
- 16 EU-Angelegenheiten**
- 160 Allgemeines
- 161 EU Recht
- 162 EU Organe
- 163 Verhandlungen von EU-Angelegenheiten in Bundestag, Bundesrat, Bundesregierung und Fachministerkonferenzen andere Bundesländer
- 164 EU-Angelegenheiten auf Ebene der Landesregierung / des Landtages
- 165 Föderalismus in Europa; Internationale Zusammenarbeit in Europa
- 166 Organisation auf europäischer Ebene
- 167 Europäische Staaten
- 168 Institutionen der europäischen und zwischenstaatlichen Zusammenarbeit
- 169 Gemeinsame Verwaltungsbehörde EU (GVB)
- 17 Kommunalaufsicht**
- 170 Kommunales Verfassungsrecht
- 171 Verwaltung, Organisation, Personal

172	Einzelentscheidungen zur Gemeinde- und Kreisordnung
173	Wirtschaftliche Betätigung
174	Finanzausstattung
175	Finanzierung kommunaler Maßnahmen
176	Kommunaler Finanzausgleich und Prüfungswesen; VOL/VOB
177	Kommunale Verwaltungs- und Gebietsreform
178	Kommunale Landesverbände
179	Kommunale Abgaben
18	Zusammenarbeit mit Nachbarländern
180	Allgemeines der länderübergreifenden Zusammenarbeit
181	Ostseeländer
182	Ost-, Mittelost- und Südosteuropa
183	Sonstiges europäisches Ausland
184	Außereuropäisches Ausland
185	Partnerschaften
186	Minderheiten
187	Auswärtiges Amt
2	S i c h e r h e i t
20	Polizei
200	Gremien der Polizei
201	Organisation, Einsatz und Haushalt der Polizei, Rechtsgrundlagen und Zusammenarbeit
202	Personalangelegenheiten der Beamten und Arbeitnehmer, Heilfürsorge, Aus- und Fortbildung, Sport
203	Verbrechensbekämpfung, Prävention, kriminalpolizeiliche Statistiken und Anwendungen
204	Staatsschutz und Terrorismusbekämpfung
205	Unterbringungsangelegenheiten und Geschäftsbedarf
206	Verpflegungs- und Kantinenwesen
207	Ausstattung und Bedarfsmanagement
208	Technisches Gerät und verkehrspolizeiliche Angelegenheiten
209	Zivile Verteidigung
21	Ordnungswesen
210	Grundlagen der öffentlichen Sicherheit und Ordnung
211	Spezielle Aufgaben der Verwaltungsbehörden nach dem allgemeinen Recht der Gefahrenabwehr
212	Spezielle Aufgaben der Verwaltungsbehörden nach anderen Rechtsvorschriften
213	Munitionsbergungsdienst
214	Konversion
215	Asylwesen

216	Aussiedlerwesen
217	Ausländerwesen
218	Melderecht; Pass-/Personalausweiswesen
219	Verschiedenes (Ordnungswesen)
22	Zivile Verteidigung
220	Grundlagen der zivilen Verteidigung
221	Aufrechterhaltung der Staats- und Regierungsfunktion
222	Zivilschutz
223	Bedarfsdeckung und Versorgung
224	Zusammenarbeit mit den Organen der militärischen Verteidigung und dem Bundesgrenzschutz
23	Katastrophenschutz
230	Grundlagen des Katastrophenschutzes
231	Organisation des Katastrophenschutzes
232	Mitwirkende Organisationen/Katastrophenhilfe
233	Aufstellung, Stärke und Gliederung des Katastrophenschutzes
234	Helferinnen und Helfer
235	Ausstattung
236	Informations- und Kommunikationstechnik
237	Ausbildung
238	Haushaltsangelegenheiten Katastrophenschutzes
239	Maßnahmen des Katastrophenschutzes
24	Verfassungsschutz
240	Allgemeines zum Verfassungsschutz
249	Verschiedenes zum Verfassungsschutz
25	Datenschutz und Datensicherung
251	Datenschutz im öffentlichen Bereich des Landes Mecklenburg-Vorpommern
252	IT-Sicherheit
253	Datenschutz im nicht öffentlichen Bereich
26	Brandschutz
260	Allgemeines (Brandschutz)
261	Brandschutzorganisation
262	Abwehrender Brandschutz
263	Vorbeugender Brandschutz
264	Landesschule für Brand- und Katastrophenschutz
265	Brandschutzfinanzierung
266	Statistik und Öffentlichkeitsarbeit
3	Bildung und Kultur
30	Bildungspolitik, Bildungsplanung

- 300 Bildungspolitik, Bildungswesen
- 301 Bildungsplanung
- 302 Allgemeinbildende Schulen (ohne Sonderschulen)
- 303 Sonderschulen
- 304 Berufsbildende Schulen und Fachschulen
- 305 Förderungsmaßnahmen im Bildungswesen
- 306 Beratung im Bildungswesen
- 307 Stärkung von Demokratie und Toleranz
- 308 Politische Bildung
- 309 KMK Angelegenheiten
- 31 Wissenschaft und Forschung**
- 310 Allgemeine Fragen von Hochschule und Wissenschaft
- 311 Hochschulrecht
- 312 Personal der Hochschulen
- 313 Bau- und Investitionsangelegenheiten
- 314 Kliniken
- 315 Studienangelegenheiten
- 316 Einzelne Hochschulen, wissenschaftliche Einrichtungen außerhalb der wissenschaftlichen Hochschulen
- 317 Überregionale Finanzierung von wissenschaftlichen Einrichtungen
- 318 Forschung
- 319 Frauen und Hochschule
- 32 Schule**
- 320 Übergreifende Angelegenheiten
- 321 Schulrecht
- 322 Schulaufsicht, Schulverwaltung
- 323 Schulbau und Schulentwicklungsplanung
- 324 Unterrichtsinhalte
- 325 Unterrichtsverfahren
- 326 Ordnung des Unterrichts
- 327 Besondere Angelegenheiten (u. a. Ausland, Gastarbeiterinnen und Gastarbeiter, Aussiedler)
- 328 Einzelne Schulen (Schulakten)
- 33 Lehrkräfte - Schüler - Eltern**
- 330 Grundsatzfragen
- 331 Lehrkräftebedarf/Versorgung mit Lehrkräften
- 332 Lehrerbildung 1. Phase/Studium
- 333 Lehrerbildung 2. Phase/Berufseinführung
- 334 Lehrerbildung 3. Phase/Fort- und Weiterbildung
- 335 Lehrerbildung, organisatorische Angelegenheiten
- 336 Personal im Beratungsdienst und in pädagogischen Hilfsfunktionen

- 337 Eltern und sonstige Mitwirkende im Bildungswesen
- 338 Schülerinnen und Schüler
- 34 Kirchliche Angelegenheiten**
 - 340 Übergreifendes Kirchenrecht
 - 341 Verträge mit den öffentlich-rechtlichen Religionsgesellschaften
 - 342 Finanzen und Vermögen der öffentlich-rechtlichen Religionsgesellschaften
 - 343 Evangelische Kirchen
 - 344 Katholische Kirchen
 - 345 Sonstige öffentlich-rechtliche Religionsgesellschaften
 - 346 Nicht öffentlich-rechtliche Religionsgesellschaften
 - 347 Weltanschauungsgemeinschaften
 - 349 Übergreifende kirchliche Angelegenheiten
- 35 Kunst- und Kulturpflege**
 - 350 Kunst, Kunsthandwerk und allgemeine Kulturpflege
 - 351 Musik
 - 352 Theater/Puppentheater
 - 353 Film
 - 354 Denkmalpflege
 - 355 Museen und Archive
 - 356 Volkstum- und Heimatpflege
 - 357 Kulturelle Programme
 - 358 Literatur, Dichtkunst, Verlagswesen, Presseangelegenheiten sowie Rundfunk und Fernsehen
 - 359 Werbung
- 36 Jugendhilfe**
 - 360 Grundsatzangelegenheiten und Rechtsvorschriften der Kinder- und Jugendhilfe
 - 361 Förderung der Erziehung in der Familie
 - 362 Pflegschaft und Vormundschaft für Kinder und Jugendliche
 - 363 Erzieherischer Kinder- und Jugendschutz
 - 364 Hilfe zur Erziehung, Hilfe für junge Volljährige und andere Aufgaben der Jugendhilfe
 - 365 Ausbildung, Fortbildung und Praxisberatung in der Kinder- und Jugendhilfe
 - 366 Jugend- und Schulsozialarbeit, Jugendberufshilfe, Freiwilligendienste
 - 367 Förderung von Kindern in Tageseinrichtungen und in Tagespflege
 - 368 Jugendgerichtshilfe, Jugendbewährungshilfe
 - 369 Sonstige Angelegenheiten der Kinder- und Jugendhilfe
- 37 Ausbildungsförderung**
 - 370 Bundesrechtliche Ausbildungsförderung, Rechts- und Verwaltungsvorschriften
 - 371 Bundesrechtliche Ausbildungsförderung, Durchführung
 - 372 Bundesrechtliche Ausbildungsförderung, andere Länder

- 373 Landesrechtliche Ausbildungsförderung, Rechts- und Verwaltungsvorschriften
- 374 Landesrechtliche Ausbildungsförderung, Durchführung
- 375 Sonstige Förderungsmaßnahmen
- 376 Landesrechtliche Ausbildungsförderung, andere Länder
- 377 Kategorialförderung
- 378 Nebengebiete
- 38 Sport**
- 380 Rechtsgrundlagen und Grundsatzangelegenheiten der öffentlichen Sportförderung
- 381 Sportförderung und -entwicklung
- 382 Sportstätten
- 383 Schul- und Hochschulsport
- 384 Sportselbstverwaltung/Vereinssport
- 385 Leistungssport
- 386 Breiten- und Freizeitsport
- 387 Finanzangelegenheiten des Sports
- 388 Ausgewählte Fachthemen des Sports
- 389 Verschiedenes (Sport)
- 39 Erwachsenenbildung, Büchereiwesen**
- 390 Grundsatzangelegenheiten und Rechtsvorschriften
- 391 Volkshochschulen
- 392 Heimvolkshochschulen und Tagungsstätten
- 393 Staatsbürgerliche Bildung
- 394 Öffentliches Büchereiwesen
- 395 Außerberufliche Weiterbildung
- 396 Staatliche Anerkennung und Förderung
- 4 Soziales**
- 40 Gesundheit**
- 400 Übergreifende Angelegenheiten
- 401 Berufe des Gesundheitswesens
- 402 Infektionsschutz, umweltbezogener Gesundheitsschutz, Kur- und Bäderwesen (alt - Hygiene)
- 403 Arzneimittel, Apotheken, Giftwesen, Medizinprodukte (alt - Pharmazie)
- 404 Krankenhauswesen
- 405 Rettungswesen, Katastrophenmedizin
- 406 Psychiatrie, Maßregelvollzug, Sucht, Geriatrie (AIDS)
- 407 Öffentlicher Gesundheitsdienst, Leichen- und Bestattungswesen, Transplantationswesen, Bioethik
- 408 Prävention (Giftwesen)
- 409 einzelne Krankheitsbilder, Palliativ (alt - Verschiedenes)

41 Arbeit

- 410 Arbeitsrecht
- 411 Arbeitsmarktbeobachtung (Land)
- 412 Arbeitsmarktpolitik/Frauenförderung
- 413 Arbeits- und sozialpolitische Angelegenheiten der Berufsbildung
- 414 Sozialer Arbeitsschutz
- 415 Technischer Arbeitsschutz
- 416 Sicherheit und Kerntechnik
- 417 Strahlenschutz
- 418 Arbeitsmedizin und Industriehygiene
- 419 Arbeitsschutzpolitik

42 Sozialversicherung

- 420 Rechtsgrundlagen (Sozialversicherung)
- 421 Angelegenheiten mehrerer Sozialversicherungszweige
- 422 Selbstverwaltung und Dienstrecht
- 423 Rentenversicherung
- 424 Krankenversicherung
- 425 Unfallversicherung
- 426 Pflegeversicherung
- 427 Aufsicht und Prüfwesen
- 428 Rechnungswesen und Statistik
- 429 Sozialversicherung für behinderte Menschen in Werkstätten

43 Freizeitgestaltung und Erholung

- 430 Rechtsgrundlagen (Freizeitgestaltung und Erholung)
- 431 Gesundheitspolitische Aspekte
- 432 Verhältnis Freizeit - Arbeitszeit
- 433 Verbände und Vereinigungen
- 434 Freizeitangebot
- 435 Motivation und Freizeitberatung
- 436 Kleingärten

44 Sozialpolitik (alt - Wohlfahrt)

- 440 Grundsatzfragen der Sozialpolitik und der freien Wohlfahrtspflege
- 441 Familienfragen
- 442 Soziale Dienste, Einrichtungen und Berufe
- 443 Rehabilitation
- 444 Resozialisierung
- 445 Schwerbehinderte
- 446 Heimrecht
- 447 Altenhilfe
- 448 Seniorenangelegenheiten

- 45 Sozialhilfe**
- 450 Allgemeine Rechtsgrundlagen
 - 451 SGB XII Sozialhilfe, Umsetzung (alt - Hilfe zum Lebensunterhalt)
 - 452 SGB XII Sozialhilfe, Finanzierung (alt - Hilfe in besonderen Lebenslagen)
 - 453 SGB II Kommunale Leistungen, Umsetzung (alt - Einsatz des Einkommens und des Vermögens)
 - 454 SGB II Kommunale Leistungen, Finanzierung (alt - Verpflichtungen anderer, Kostenersatz)
 - 455 SGB II Kommunale Leistungen, Steuerung (alt - Zuständigkeiten, Kostenerstattung)
 - 456 Verfahren, Sonderbestimmungen
 - 457 Landesblindengeld, Umsetzung (alt - Pflegesätze)
 - 458 Abkommen und Vereinbarungen der Sozialhilfeträger
 - 459 Internationale Fragen
- 46 Umweltschutzkoordinierung**
- 460 Umweltpolitik, Umweltfragen
 - 461 Interministerielle Angelegenheiten
 - 462 Bundesangelegenheiten
 - 463 Länderübergreifende Angelegenheiten
 - 464 Internationale Angelegenheiten
 - 465 Sachverständigenkommission
 - 466 Umweltschutzberichte
- 47 Wohnungswesen**
- 470 Wohnungspolitik
 - 471 Wohn- und Mietrecht
 - 472 Wohngeld
 - 473 Gemeinnützige Wohnungswirtschaft
 - 474 Übrige Wohnungswirtschaft
 - 475 Reichsheimstätten
 - 476 Kleinsiedlungen
 - 477 Wohnungsämter
 - 478 Abwicklung früherer staatlicher Förderungsmaßnahmen
- 48 Sonstige soziale Leistungen**
- 480 Entschädigung für gesundheitliche Schäden
 - 481 Entschädigung für Sachschäden
 - 482 Entschädigung für erlittenen Gewahrsam
 - 483 Vertriebene und Flüchtlinge
 - 484 Unterhaltssicherung
 - 485 Andere soziale Maßnahmen
 - 486 Sozialfonds
- 49 Soziale Sicherung, Allgemeines**

490	Sozialgesetzbuch
491	Prüfdienst Krankenversicherung (§ 274 SGB V)
5	Umweltgestaltung
50	Raumordnung
500	Landesplanung
501	Bundesraumordnung
502	Entwicklungsvorstellungen
503	Planung anderer Länder
504	Raumordnungsbericht
505	Fachplanung der Ressorts
506	Planung der Kommunen
507	Zusammenarbeit zwischen den Ressorts
508	Gesamtplanung
509	Recht der Raumordnung
51	Bauwesen
510	Städtebau
511	Stadtentwicklung
512	Bauleitplanung
513	Städtebauförderung, städtebauliche Sanierung und Entwicklung
514	Wohnungsbau
515	Bauordnung
516	Bautechnik
517	Bauwirtschaft
518	Bauberufe
519	Verschiedenes (Bauwesen)
52	Wasserwirtschaft
520	Wasserwirtschaftliche Grundsatzangelegenheiten
521	Wasserhaushalt/Gewässerkunde
522	Wasserregelung
523	Wasserversorgung und -sicherstellung
524	Abwasserbeseitigung
525	Gewässerschutz
526	Küstenschutz
527	Wassergefährdende Stoffe
528	Meeresumweltschutz
529	Verschiedenes (Wasserwirtschaft)
53	Naturschutz und Landschaftspflege
530	Allgemeines (Naturschutz und Landschaftspflege)
531	Landschaftspflege

- 532 Naturschutz
- 533 Landschaftsplanung
- 534 Zeltwesen
- 535 Sportboothäfen, Liegeplätze
- 536 Erholung
- 537 Grünordnung
- 539 Verschiedenes (Naturschutz und Landschaftspflege)
- 54 Agrarstruktur**
- 540 Allgemeine Grundsatzfragen der Maßnahmen zur Agrarstrukturverbesserung
- 541 Einzelbetriebliche Investitionsförderung
- 542 Landwirtschaftliche Betriebswirtschaft
- 543 Flurbereinigung
- 544 Siedlung
- 545 Kulturbau
- 546 Dorferneuerung
- 547 EU-Agrarstruktur- und Sozialpolitik
- 548 Einzelbetriebliche Einkommensübertragung
- 549 Integrierte ländliche Entwicklung
- 55 Straßenbau**
- 550 Allgemeines, Rechtsgrundlagen (Straßenbau)
- 551 Straßenbautechnische Grundlagen
- 552 Bau- und Finanzierungsprogramm
- 553 Baumaßnahmen (Straße)
- 554 Brückenbau
- 555 Straßenverwaltung
- 556 Straßenunterhaltung
- 557 Zuschuss- und Sondermaßnahmen
- 56 Vermessung**
- 560 Rechtsgrundlagen (Vermessung)
- 561 Landesvermessung
- 562 Kartographie
- 563 Katastervermessung
- 564 Kataster
- 565 Gebietsangelegenheiten
- 566 Vermessungswesen
- 567 Automation in der Vermessung
- 568 Fachaufsicht über das Landesvermessungsamt/Landesamt für innere Verwaltung (LAIv)
- 569 Zusammenarbeit im Geoinformations- und Vermessungswesen
- 57 Immissionsschutz**

- 570 Rechtsgrundlagen und Grundsatzfragen
- 571 Luftreinhaltung
- 572 Lärm und andere physikalische Einwirkungen, Erschütterungen
- 573 Emissions- und Immissionsdaten
- 574 Meeresverschmutzung, Schiffsemissionen
- 575 Gefahrenstoffe
- 576 Emissionen und Immissionen
- 577 Stoff- und produktbezogener Immissionsschutz
- 578 Besondere Angelegenheiten
- 579 Anlagensicherheit, Betriebsbereiche
- 58 Abfallwirtschaft, Altlasten und Bodenschutz**
- 580 Abfallwirtschaftliche Grundsatzangelegenheiten
- 581 Abfallrecht
- 582 Abfalltechnologien
- 583 Abfallarten
- 584 Abfalltransporte
- 585 Abfallentsorgungsanlagen (AEA)
- 586 Entsorgungspflichtige
- 587 Altlasten
- 588 Bodenschutz
- 589 Verschiedenes (Abfallwirtschaft und Altlasten)
- 59 Weitere Umweltthemen**
- 590 Chemikaliensicherheit
- 591 Klimaschutz
- 592 Umweltinformationssysteme
- 593 Gentechnik
- 6 W i r t s c h a f t**
- 60 Wirtschaftspolitik**
- 600 Allgemeine Wirtschaftspolitik
- 601 Regionale Wirtschaftspolitik
- 602 Verbraucherangelegenheiten
- 603 Außenwirtschaft
- 604 Europäische Zusammenarbeit
- 605 Mittelstandspolitik
- 606 Neue Technologien
- 607 Berufsbildungspolitik
- 608 Industriepolitik
- 609 Technologiepolitik
- 61 Wirtschaftsordnung**
- 610 Allgemeines (Wirtschaftsordnung)

- 611 Wettbewerbs- und Preisrecht
- 612 Gewerberecht
- 613 Bergrecht
- 614 Berufe
- 615 Bank- und Versicherungswesen, Börsen
- 616 Gesellschaftsrecht
- 617 Organisation der Wirtschaft
- 618 Steuern der Wirtschaft
- 619 Handwerksrecht
- 62 Verkehr**
- 620 Allgemeine Angelegenheiten der Verkehrspolitik
- 621 Straßenverkehr
- 622 Eisenbahn
- 623 Luftverkehr
- 624 Schifffahrt und Häfen
- 625 Post- und Fernmeldewesen
- 626 Beförderung gefährlicher Güter
- 627 Planungsrechtliche Verfahren
- 628 Auswärtige Angelegenheiten (außer EU)
- 63 Wirtschaftsförderung**
- 630 Allgemeine Förderungsangelegenheiten
- 631 Infrastrukturförderung
- 632 Industrieförderung
- 633 Mittelstandsförderung
- 634 Fremdenverkehr
- 635 Werft- und Schiffbauförderung
- 636 Technik
- 637 Designförderung
- 638 Wirtschaftliche Kulturförderung
- 64 Gesetzliches Messwesen**
- 640 Mess- und Eichwesen
- 641 Werkstoffprüfmaschinen
- 642 Beschusswesen
- 644 Sprengstoffwesen
- 65 Geologie**
- 650 Allgemeines (Geologie)
- 651 Boden
- 652 Wasser- und Baugrund
- 653 Versuchswesen, Verfahren und Analytik
- 654 Dokumentation

- 66 Energie**
 - 660 Organisation und Koordination
 - 661 Energiepolitik
 - 662 Öffentlichkeitsarbeit
 - 663 Energiewirtschaft- konventionelle Energieträger
 - 664 Energiewirtschaft- erneuerbare Energien
 - 665 Energieeinsparung und Substitution
 - 666 Kernenergie
 - 667 Energierecht
 - 668 Energiestatistik
- 67 Informations- und Kommunikationstechnik**
 - 670 Allgemeines (Informations- und Kommunikationstechnik)
 - 671 Informations- und kommunikationstechnische Systeme
 - 672 Fördermaßnahmen
 - 673 Medienwirtschaft
- 68 Post- und Fernmeldewesen**
 - 680 Allgemeines, Rechtsgrundlagen (Post- und Fernmeldewesen)
 - 681 Infrastrukturelle Entwicklung
 - 682 Kommunikationsnetze und –dienste
- 69 Marktüberwachung**
 - 690 Allgemeines/ Grundsatzangelegenheiten
 - 691 Geräte- und Produktsicherheit
 - 692 Medizinprodukte
 - 693 Stoffe und Stoffgemische (z. B. Chemikalien, Explosivstoffe)
 - 694 Energie
 - 695 Emissionen
- 7 Landwirtschaft, Ernährung, Forsten**
 - 70 Agrarpolitik**
 - 700 EU-Agrarpolitik
 - 701 Nationale Agrarpolitik
 - 702 Landesagrarpolitik
 - 703 Struktur-/Förderungsprogramme
 - 704 Überbetriebliche Maßnahmen
 - 705 Einzelbetriebliche Maßnahmen
 - 706 Agrarmarkt- und Preispolitik
 - 707 Agrarsozialpolitik
 - 708 Agrarfinanzierungs-/Währungsfragen
 - 709 Agrarhandel, Agrarentwicklungs- und Nahrungsmittelhilfe
 - 71 Landwirtschaft**

- 710 Pflanzliche Erzeugung
- 711 Düngemittel
- 712 Landwirtschaftliche Bildung und Ausbildung
- 713 Wirtschaftsberatung
- 714 Tierzucht
- 715 Tierische Erzeugung
- 716 Pflanzenschutz
- 717 Fischerei
- 718 Nachwachsende Rohstoffe
- 72 Veterinärwesen**
- 720 Veterinärwesen und Berufsrecht
- 721 Tiergesundheit sowie Beseitigung von Tierkörpern und tierischen Nebenprodukten
- 722 Tierschutz
- 723 Lebensmittel
- 724 Bedarfsgegenstände, Wein, Spirituosen, Tabakerzeugnisse
- 725 Schlachtier- und Fleischhygiene
- 726 Finanzierung im Tierseuchenbereich
- 727 Tierarzneimittel, Seren, Impfstoffe
- 728 Internationale Handelsangelegenheiten
- 73 Ernährungswirtschaft**
- 730 Fischwirtschaft
- 731 Wirtschaftsförderung
- 732 Vieh- und Fleischwirtschaft
- 733 Milchwirtschaft
- 734 Pflanzliche Erzeugnisse
- 735 Verbraucherschutz, Verbraucherberatung
- 736 Getränkewirtschaft
- 737 Handel
- 738 Qualitäts- und Absatzförderung
- 739 Gaststättenrecht
- 74 Forstwirtschaft**
- 740 Forstwirtschaft
- 741 Forstorganisation, Ausbildungswesen
- 742 Waldarbeit, Forsttechnik
- 743 Waldbau, Forstschutz
- 744 Forstpolitik
- 745 Forstökonomie/Haushalt
- 746 Jagd, Naturschutz
- 747 Holzwirtschaft

- 748 Standorterkundung, Forsteinrichtung
- 749 Forstliches Versuchswesen
- 8 Frauen, Familie, Senioren, Migranten und Menschen mit Behinderung**
- 80 Familienpolitik**
- 800 Familienpolitik
- 801 Schwangerschaft
- 802 Bundeseltern- und Betreuungsgeld/Elternzeit
- 803 Geschlechtliche Vielfalt und Akzeptanz
- 804 Modellprojekte
- 81 Gleichstellungspolitik**
- 810 Allgemeine Gleichstellungspolitik
- 811 GFMK
- 812 Haushaltsangelegenheiten für Frauen und Gleichstellung
- 813 Gleichstellung der Geschlechter in Bildung/Kultur/Gesundheit
- 814 Gleichstellung in Strukturfonds
- 815 Gleichstellung der Geschlechter in der Wissenschaft
- 816 Gleichstellung der Geschlechter in der Landesverwaltung
- 817 Gleichstellung der Geschlechter in den kommunalen Gebietskörperschaften
- 818 Gleichstellungspolitische Vernetzung
- 819 Sensibilisierungs- und Informationsmaßnahmen im Gleichstellungsbereich
- 82 Gewalt gegen Frauen, Männer und Kinder**
- 820 Verschiedenes (Gleichstellung)
- 821 Beratungs- und Hilfenetz für Betroffene von häuslicher und sexualisierter Gewalt
- 822 Allgemeiner Opferschutz
- 83 Zuwanderung, Integration, Antidiskriminierung**
- 830 Zuwanderung
- 831 Allgemeine Angelegenheiten der Integration
- 832 Integrationsministerkonferenz
- 833 Integrationskonzept, Handlungsfelder
- 834 Arbeitsgruppen und Gremien auf Landesebene
- 835 Integrationsförderung
- 836 Integrationsmonitoring
- 837 Antidiskriminierung
- 84 Seniorenpolitik**
- 840 Allgemeine Angelegenheiten der Seniorenpolitik
- 841 Internationale und europäische Angelegenheiten der Seniorenpolitik
- 842 Bundes – und länderübergreifende Seniorenpolitik

- 843 Landesseniorenpolitik
- 85 Bürgerschaftliches Engagement**
- 850 Allgemeine Angelegenheiten des Bürgerschaftlichen Engagements
- 851 Internationale und europäische Angelegenheiten des Bürgerschaftlichen Engagements
- 852 Bundes – und länderübergreifende Angelegenheiten des Bürgerschaftlichen Engagement
- 853 Bürgerschaftliches Engagement auf Landesebene
- 86 Menschen mit Behinderung**
- 860 Behindertenpolitik
- 861 UN- Behindertenrechtskonvention (UN-BRK)
- 862 Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen (SGB IX)
- 863 Integrationsförrerrat, Geschäftsstelle
- 9 Finanzen, Steuern**
[Ordnungsmerkmal lt. Aktenplan der Finanzverwaltung]
- 90 Abgabenordnung 1997**
- 900 Material zur Abgabenordnung (AO 1977); Verwaltungsangelegenheiten [S 00]
- 901 Einleitende Vorschriften; Steuerschuldrecht [S 01]
- 902 Allgemeine Verfahrensvorschriften [S 02]
- 903 Durchführung der Besteuerung [S 03]
- 904 Außenprüfung; Erhebungsverfahren [S 04]
- 905 Vollstreckung [S 05]
- 906 Außergerichtliches Rechtsbehelfsverfahren [S 06]
- 907 Straf- und Bußgeldvorschriften; Straf- und Bußgeldverfahren; Steuer- und Zollfahndung; Wirtschaftsstraftaten [S 07]
- 908 Steuerberatungsgesetz [S 08 und S 09]
- 91 Reichsabgabenordnung (Doppelbesteuerung, Rechtshilfeverkehr und Außensteuerrecht; Betriebsprüfung; Steuerfahndung; Berufsrecht der steuerberatenden Berufe); Gemeinschaftliche Angelegenheiten der Besitz- und Verkehrsteuern**
- 910 sonstiges (RAO) [S 11]
- 911 leer
- 912 leer
- 913 Zwischenstaatliches Steuerrecht und zwischenstaatlicher Rechtshilfeverkehr; allgemeine Fragen der Harmonisierung der direkten Steuern; Außensteuerrecht [S 13]
- 914 Betriebsprüfung Allgemeines [S 14]
- 915 Betriebsprüfung Durchführung [S 15]
- 916 Steuerfahndung [S 16]
- 917 leer
- 918 leer
- 919 Gemeinschaftliche Angelegenheiten der Besitz- und Verkehrsteuern [S 19]
- 92 Einkommensteuer; (Kirchensteuer); Körperschaftsteuer**

- 920 Material zum Einkommensteuergesetz, zu den Durchführungsverordnungen usw. [S 20]
- 921 Geltendes Recht (Persönliche Steuerpflicht, Einkommen, Steuerfreie Einnahmen und anteilige Abzüge, Gewinnermittlung und Buchführung, Bewertung, Absetzung für Abnutzung oder Substanzverringerung) [S 21]
- 922 Geltendes Recht (Überschuss der Einnahmen über die Werbungskosten; Sonderausgaben; Vereinnahmung und Verausgabung; nicht abzugsfähige Ausgaben; Die einzelnen Einkunftsarten: Land- und Forstwirtschaft; Gewerbebetrieb; Selbstständige Arbeit; Kapitalvermögen; Vermietung und Verpachtung; Sonstige Einkünfte; Gemeinsame Vorschriften; Veranlagung; Tarif und Erhebung) [S 22]
- 923 Geltendes Recht (Besteuerung beschränkt Steuerpflichtiger; Veranlagungs- und Erhebungsverfahren; Veranlagungs- und Erhebungsverfahren; Steuerabzug vom Arbeitslohn (Lohnsteuer) [S 23]
- 924 Geltendes Recht (Steuerabzug vom Kapitalertrag (Kapitalertragsteuer) und von sonstigen Einkünften; Nebengesetze; Vermögensbildungsgesetze; Kirchensteuer; Ergänzungsabgabe; Stabilitätszuschlag; Familienleistungsausgleich/Kindergeld; Altersvorsorgezulage [S 24]
- 925 Verwaltungsangelegenheiten der Einkommensteuer (Lohnsteuer) [S 25]
- 926 Material zu dem Körperschaftsteuergesetz, zu den Durchführungsverordnungen usw. [S 26]
- 927 Geltendes Recht (Persönliche Steuerpflicht; Unbeschränkte Steuerpflicht; Persönliche Steuerpflicht; Beschränkte Steuerpflicht; Abgrenzung der persönlichen Steuerpflicht; Befreiungen; Einkommen) [S 27]
- 928 Geltendes Recht (Tarif; Besteuerung bei ausländischen Einkunftsteilen; Anrechnungsverfahren - Nicht in das Nennkapital geleistete Einlagen; Anrechnungsverfahren - Nicht in das Nennkapital geleistete Einlagen; Entstehung, Veranlagung, Erhebung und Vergütung der Steuer) [S 28]
- 929 Verwaltungsangelegenheiten der Körperschaftsteuer [S 29]
- 93 Umsatzsteuer**
- 930 Material zu dem Umsatzsteuergesetz, zu den Durchführungsbestimmungen usw. [S 70]
- 931 Geltendes Recht (Steuergegenstand und Geltungsbereich; Steuerbefreiungen und Steuervergütungen) [S 71]
- 932 Geltendes Recht (Bemessungsgrundlagen; Steuersätze; Entstehung der Steuer und Steuerschuldner; Ausstellung von Rechnungen) [S 72]
- 933 Geltendes Recht (Vorsteuerabzug; Steuerberechnung, Besteuerungszeitraum und Einzelbesteuerung, Berichtigungen; Besteuerungsverfahren; Besteuerung der Kleinunternehmer; Besteuerung nach vereinnahmten Entgelten; Sondervorschriften für die Einfuhrumsatzsteuer; Aufzeichnungspflichten; Fiskalvertretung) [S 73]
- 934 Geltendes Recht (Besteuerung nach Durchschnittssätzen; Besteuerung von Reiseleistungen; Steueraufsicht; Sonderregelungen; Durchführung; Übergangs- und Schlussvorschriften; Nebengesetze) [S 74]
- 935 Verwaltungsangelegenheiten der Umsatzsteuer (Allgemeines; Tagungen und Besprechungen; Handausgaben und Vordrucke; Statistik und Sonstiges; Angelegenheiten, die das UStG 1973 (1967) und das UStG 1951 betreffen) [S 75]
- 94 Vermögensverwaltung**
- 940 Aufenthalt und Abzug der Westgruppe der Truppen (WGT) [VV 0]

- 941 Vermögensverwaltung (Allgemeines) [VV 1]
- 942 Liegenschaften [VV 2]
- 943 Forstwirtschaft; Landwirtschaft; Gartenbau [VV 3]
- 944 Bewegliche Sachen; Forderungen und Verbindlichkeiten; Beteiligungen und Wertpapiere; Darlehnsverwaltung [VV 4]
- 945 Allgemeines Kriegsfolgengesetz und offene Vermögensfragen [VV 5]
- 946 Rückerstattung [VV 6]
- 947 Verteidigungslasten (Besatzungs- und Stationierungstreitkräfte) [VV 7]
- 948 Wohnungsfürsorge [VV 8]
- 949 Besondere Landesaufgaben [VV 9]

95 Zulagen, Gemeindesteuern, Zoll, Zolltarif

- 950 Eigenheimzulage [EZ]
- 951 Investitionszulage [InvZ]
- 952 Gemeindesteuern [G]
- 953 Verbrauchssteuern [V]
- 954 Zoll [Z]
- 955 Zolltarif [ZT]

96

97

98 PeM

99 weitere

- 990 Finanzgerichtsbarkeit [FG]
- 991 Finanzverfassung; Finanzausgleich [FV]
- 992 Außenwirtschaftsrecht und Außenhandelsstatistik [A]
- 993 Marktordnungsrecht [M]
- 994 Wertpapierhandelsaufsicht [W]
- 995 Sonstige Vorschriften [SV]

16 Anlage 2 (Aktenvorblatt Muster)**Aktenvorblatt**

Bearbeitende Organisationseinheit :

Aktenzeichen :

Bandnummer :

Aktenbetreff :

Laufzeitbeginn (erster Band) :

Laufzeitende (letzter Band) :

Überführung in die Altregistratur :

Aufbewahrungsfristende :

Besondere Hinweise :

--

17 Anlage 3a (Mindestmetadaten im DMS)

Allgemeines

Bei der Erfassung von Metadaten im DMS/VBS ist zwischen pflichtigen und freiwilligen Metadatenfeldern zu unterscheiden. Die sog. Pflichtfelder sind bei der Ersterfassung bzw. Erstellung des Schriftgutes immer aufzunehmen. Die freiwilligen Felder können zu einem späteren Zeitpunkt nachgepflegt oder freigelassen werden.

Metadaten für Akten und Vorgänge

Bezeichnung	Anmerkung	Pflichtfeld
Typ	Akte / Vorgang / Flurstück	x
Aktenzeichen	Aktenzeichen der Akte	x
Aktenbetreff	freier Text	x
Vorgangszeichen	betrifft Vorgänge und Flurstücke; hier nur Aktenzeichen plus Vorgangsnummer	x
Vorgangsbetreff	betrifft Vorgänge und Flurstücke; freier Text	x
Anzahl der Dokumente	innerhalb der Akte / Vorgang / Flurstück	x
erstellt am	Datum, an dem die Akte in DOMEA® angelegt wurde	
Ersteller		
Aktengruppennummer	lt. Aktenplan	x
Aktengruppenbetreff	lt. Aktenplan	x
verantwortliche Organisationseinheit		x
altes Aktenzeichen	für den Fall, dass die Akte umprotokolliert wurde	
Stichworte		
Anmerkung Registrator		
Schlagworte	Katalog	
Kategorie	„A“ für Allgemeine Akten, „B“ für Besondere Akten	
Laufende Akten-Nr.	(wird automatisch vom System vergeben)	x
Band-Nummern		
Laufzeit von		x
Laufzeit bis		x
Aufbewahrungsdauer	1 Jahr / 2 Jahre / 5 Jahre / 6 Jahre / 10 Jahre / 30 Jahre / 50 Jahre / dauerhaft	x
Aufbewahrungsort	Ablage / Registratur / im Referat / Altregistratur / Staatliches Archiv / vernichtet	
Gemarkung/Grundbuch	nur für Flurstücke	x
Objekt	nur für Flurstücke	x
Straße	nur für Flurstücke	x
Flur	nur für Flurstücke	x
Flurstück	nur für Flurstücke	x

Bezeichnung	Anmerkung	Pflichtfeld
Blatt-Nr.	nur für Flurstücke	x

Metadaten für Dokumente

Bezeichnung	Anmerkung	Pflichtfeld
Typ	„Eingangsstück“, „Schriftstück“	x
Schriftstück-Nr.	(wird automatisch vom System vergeben)	
Barcode	(wird beim Scannen automatisch erfasst)	x
PE / PA / sonstige	„PE“ (Posteingang) / „PA“ (Postausgang) / „sonstige“	x
Aktenzeichen (der Akte)		x
Geschäftszeichen (des Vorgangs)		x
Briefdatum		
Postdatum	Eingangsdatum oder Ausgangsdatum	x
erstellt am	Erstelldatum des Dokumentes in DOMEA®	x
Ersteller	Ersteller des Dokumentes in DOMEA®	
Betreff	freies Textfeld	x
fremdes Aktenzeichen		x (sofern vorhanden)
Adresse	Einsender bei Posteingängen oder Adressat bei Postausgängen; E-Mailadresse im Mail-Verkehr	x
Schriftstücktyp	„Scan“ / „Excel-Tabelle“ / „Outlook E-Mail“ / „Word-Dokument“ / „Text-Dokument“	
Seiten	werden nur bei gescannten Dokumenten erfasst	
Anlagen	Anzahl, Titel	x (sofern vorhanden)
Anlagenform	gescannt / nicht gescannt	x (sofern vorhanden)
Versandart	per E-Mail / per Brief / per Fax	
Anmerkung Registrator		
Anmerkung Sachbearbeiter		
Schlagworte		
zdA	Datum	

18 Anlage 3b (Mindestmetadaten im VBS)

Allgemeines

Mit Übergang vom reinen DMS zur Nutzung des VBS werden die in Anlage 3a aufgeführten Metadaten mit einigen zusätzlichen Daten ergänzt.

Metadaten für Akten und Vorgänge

Bezeichnung	Anmerkung	Pflichtfeld
Typ	Akte / Vorgang / Flurstück	x
Aktenzeichen	Aktenzeichen der Akte	x
Aktenbetreff	freier Text	x
Vorgangszeichen	betrifft Vorgänge und Flurstücke; hier nur Aktenzeichen plus Vorgangsnummer	x
Vorgangsbetreff	betrifft Vorgänge und Flurstücke; freier Text	x
Anzahl der Dokumente	innerhalb der Akte / Vorgang / Flurstück	x
erstellt am	Datum, an dem die Akte in DOMEA® angelegt wurde	
Ersteller		
Aktengruppennummer	lt. Aktenplan	x
Aktengruppenbetreff	lt. Aktenplan	x
verantwortliche Organisations-einheit	Auswahlliste	x
Verantwortlicher Bearbeiter (Org.-Zeichen)	Auswahlliste	x
altes Aktenzeichen	für den Fall, dass die Akte umprotokolliert wurde	
Stichworte		
Anmerkung Registrator		
Schlagworte	Katalog	
Kategorie	„A“ für Allgemeine Akten, „B“ für Besondere Akten	
laufende Akten-Nr.	(wird automatisch vom System vergeben)	x
Band-Nummern		
Laufzeit von		x
Laufzeit bis		x
Tag der Geltung der elektronischen Akte als führende Akte	festes Datum abhängig von der verantwortlichen OE; wird automatisch vom System vergeben	x
Aufbewahrungsdauer	Katalog: 1 Jahr / 2 Jahre / 5 Jahre / 6 Jahre / 10 Jahre / 30 Jahre / 50 Jahre / dauerhaft	x
Aufbewahrungsort	Ablage / Registratur / im Referat / Altregistratur / Staatliches Archiv / vernichtet	
Gemarkung /Grundbuch	nur für Flurstücke	x

Bezeichnung	Anmerkung	Pflichtfeld
Objekt	nur für Flurstücke	x
Straße	nur für Flurstücke	x
Flur	nur für Flurstücke	x
Flurstück	nur für Flurstücke	x
Blatt-Nr.	nur für Flurstücke	x

Metadaten für Dokumente

Im VBS werden drei Dokumententypen (Eingangs-, Ausgangs- und Interne Dokumente) unterschieden; dadurch unterscheiden sich die Metadaten entsprechend:

Eingangsdokumente

Bezeichnung	Anmerkung	Pflichtfeld
Typ	Katalog: Kabinettsvorlage Große Anfrage Kleine Anfrage Bundesratsangelegenheit Bewerbung Angebot Rechnung Antrag Vertrag Vertragsentwurf Brief Sonstige	
Schriftstück-Nr.	(wird automatisch vom System vergeben)	
Barcode	(wird beim Scannen automatisch erfasst bzw. beim elektronischem Import automatisch vergeben)	x
PE	„PE“ (Posteingang)	x
Aktenzeichen (der Akte)		x
Aktenzeichen plus Vorgangsnummer (des Vorgangs)		x
Briefdatum		
Postdatum	Eingangsdatum	x
erstellt am	Erstelldatum des Dokumentes in DOMEA®	x
Ersteller	Ersteller des Dokumentes in DOMEA® (Metadaten erfasst durch)	
Betreff	freies Textfeld	x

Bezeichnung	Anmerkung	Pflichtfeld
fremdes Aktenzeichen		x (sofern vorhanden)
Adresse	Einsender	x
Schriftstücktyp	„Scan“ / „Excel-Tabelle“ / „Outlook E-Mail“ / „Word-Dokument“ / „Text-Dokument“	
Seiten	werden nur bei gescannten Dokumenten erfasst	
Anlagen	Anzahl	x (sofern vorhanden)
Anlagenform	gescannt / nicht gescannt	x (sofern vorhanden)
Versandart	per E-Mail / per Brief / per Fax	
Anmerkung Registrator		
Anmerkung Sachbearbeiter		
Schlagworte		
Aufbewahrungsort bei Papierposteingängen	Katalog: Zentrale Scan- und Metadatenerfassungsstelle Servicebereich Schriftgutverwaltung Sachbearbeiter mit jeweils verantwortlicher OE	
zdA	Datum	

Ausgangsdokumente

Bezeichnung	Anmerkung	Pflichtfeld
Typ	Katalog: Kabinettsvorlage Beantwortung Große Anfrage Beantwortung Kleine Anfrage Bundesratsangelegenheit Stellungnahme Kabinett Finanzausschussvorlage Angebot Rechnung Antrag Vertrag Erlass Brief (Briefkopf allgemein) Brief (Briefkopf der Ministerin bzw. des Ministers) Brief (Briefkopf der Staatssekretärin bzw. des Staatssekretärs) Kurzmitteilung Sonstige	

Bezeichnung	Anmerkung	Pflichtfeld
Schriftstück-Nr.	(wird automatisch vom System vergeben)	
Barcode	(wird automatisch vom System vergeben)	x
PA	„PA“ (Postausgang)	x
Aktenzeichen (der Akte)		x
Aktenzeichen plus Vorgangsnummer (des Vorgangs)		x
Postdatum	Ausgangsdatum	x
erstellt am	Erstelldatum des Dokumentes in DOMEA®	x
Ersteller	Ersteller des Dokumentes in DOMEA®	
Betreff	freies Textfeld	x
Adresse	Empfänger	x
Schriftstücktyp	„Scan“ / „Excel-Tabelle“ / „Outlook-E-Mail“ / „Word-Dokument“ / „Text-Dokument“	
Dokumentenstatus	Katalog: Entwurf Entwurf zur Abstimmung / Mitzeichnung Entwurf zur Schlusszeichnung Endfassung	
Datum der Schlusszeichnung		
Seiten	werden nur bei gescannten Dokumenten erfasst	
Anlagen	Anzahl	x (sofern vorhanden)
Anlagenform	gescannt / nicht gescannt	x (sofern vorhanden)
Versandart	per E-Mail / per Brief / per Fax	
Anmerkung Registrator		
Anmerkung Sachbearbeiter		
Schlagworte		
zdA	Datum	

Interne Dokumente

Bezeichnung	Anmerkung	Pflichtfeld
Typ	Katalog: Leitungsvorlage St Leitungsvorlage M über St Aktenvermerk Gesprächsnotiz	

	Antrag Fortbildung IT Antrag Fortbildung Antrag Materialbestellung Beschaffungsantrag IT Beschaffungsantrag Bücher Beschaffungsantrag Möbel Druckauftrag Korrekturbeleg Zeiterfassung Urlaubsantrag Reisekostenantrag Sonstiges	
Schriftstück-Nr.	(wird automatisch vom System vergeben)	
Barcode	(wird automatisch vom System vergeben)	x
Aktenzeichen (der Akte)		x
Aktenzeichen plus Vorgangsnummer (des Vorgangs)		x
erstellt am	Erstelldatum des Dokumentes in DOMEA®	x
Ersteller	Ersteller des Dokumentes in DOMEA®	
Datum	Datum der Unterzeichnung des Dokumentes	
Betreff	freies Textfeld	x
Adresse	Empfänger	
Schriftstücktyp	„Scan“ / „Excel-Tabelle“ / „Outlook-E-Mail“ / „Word-Dokument“ / „Text-Dokument“	
Seiten	werden nur bei gescannten Dokumenten erfasst	
Anlagen	Anzahl	x (sofern vorhanden)
Anlagenform	gescannt / nicht gescannt	x (sofern vorhanden)
Versandart	im DMS; per E-Mail / in Papier	
Anmerkung Registrator		
Anmerkung Sachbearbeiter		
Schlagworte		
zdA	Datum	

22 Anlage 6 (Katalog der Aufbewahrungsfristen)

Katalog der Aufbewahrungsfristen

1. Dieser Katalog gilt, vorbehaltlich spezialgesetzlicher Regelungen, für alle Verwaltungszweige.
2. Aktenverzeichnisse und die als Aktenverzeichnisse verwendeten Karteien und Dateien, die Nachweise über wichtige Urkunden oder Wertsachen enthalten, sowie Verzeichnisse über ausgesondertes Schriftgut sind **30 Jahre** aufzubewahren.
3. Weggelegakten sind **ein Jahr** aufzubewahren

4. Aufbewahrungsfristen für mittelbare Verwaltung		
4.1	Aufgabengliederungspläne, Organisationspläne, Geschäftsverteilungspläne der eigenen Behörde nach Außerkrafttreten	10 Jahre
4.2	Geschäftsordnungen, Dienstanweisungen nach Außerkrafttreten	10 Jahre
4.3	Personalangelegenheiten und Haushaltsangelegenheiten	siehe besondere Erlasse
4.4	Sachbedarf, Diensträume, Bauakten, Mietverträge u.ä. nach Außerkrafttreten	10 Jahre

(im Übrigen siehe Haushaltsvorschriften in der Erlassammlung des Finanzministeriums)

5. Fristen für Fachbereiche		
5.1	Rechtsgrundlagen: Gesetze, Verordnungen, Verwaltungsvorschriften, Richtlinien und Erlasse von grundsätzlicher Bedeutung nach Außerkrafttreten	30 Jahre
5.2	Rechtsmittelverfahren, Prozesse:	
-	Verfahren, die durch Urteil oder Beschluss eines Gerichts beendet werden	30 Jahre
-	Sonstige Verfahrensbeendigungen wie Vergleiche, Klagerücknahmen, Erledigterklärungen oder sonstige Beschlüsse	30 Jahre
-	Außergerichtliche Verfahren	30 Jahre
-	Grundstückssachen, z.B. Enteignung / Entschädigung	50 Jahre
5.3	Einzelschriftverkehr nach dem letzten Verfügungsdatum oder nach Ablauf von Verträgen, Vereinbarungen oder dergleichen	5 Jahre

6. Sofern keine weiteren Regelungen vorhanden sind, sind A-Akten grundsätzlich 10 Jahre und B-Akten grundsätzlich 5 Jahre aufzubewahren.

23 Anlage 7 (Antrag auf Änderung bzw. Ergänzung des Aktenrahmenplanes)

Antragsteller:

Datum:

Staatskanzlei oder Ressorts

Ansprechpartner:

Laufzeichen

Name

Telefon

E-Mail

Aktenzeichen	aktuelle Bezeichnung bzw. noch unbezeichnet	beantragte Änderung	Begründung in Stichworten (max. 480 Zeichen)	Beteiligung der Staatskanzlei bzw. anderer Ressorts erforderlich	Abstimmung bereits auf Arbeitsebene erfolgt
			<input type="text"/>	<input type="radio"/> StK <input type="radio"/> JM <input type="radio"/> BM <input type="radio"/> IM <input type="radio"/> WM <input type="radio"/> EM <input type="radio"/> FM <input type="radio"/> LU <input type="radio"/> SM	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein
				<input type="radio"/> StK <input type="radio"/> JM <input type="radio"/> BM <input type="radio"/> IM <input type="radio"/> WM <input type="radio"/> EM <input type="radio"/> FM <input type="radio"/> LU <input type="radio"/> SM	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein

Zweite Verwaltungsvorschrift zur Änderung der Brandschutz-Förderrichtlinie*

Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Inneres und Sport

Vom 17. Dezember 2014 – II 450 - 260.1.13-2014/009-001 –

Das Ministerium für Inneres und Sport erlässt im Einvernehmen mit dem Finanzministerium und nach Anhörung des Landesrechnungshofes folgende Verwaltungsvorschrift:

Artikel 1

Die Brandschutz-Förderrichtlinie vom 17. März 2005 (AmtsBl. M-V S. 538), die durch die Verwaltungsvorschrift vom 2. Dezember 2009 (AmtsBl. M-V S. 1007) geändert worden ist, wird wie folgt geändert:

1. In Nummer 1.1 werden nach der Angabe „(GVOBl. M-V S. 606)“ die Wörter „, der durch das Gesetz vom 13. Dezember 2013 (GVOBl. M-V S. 687) geändert worden ist,“ eingefügt.
2. In Nummer 8 Satz 1 wird die Angabe „31. Dezember 2014“ durch die Angabe „31. Dezember 2015“ ersetzt.

Artikel 2

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

AmtsBl. M-V 2014 S. 1263

* Ändert VV vom 17. März 2005; VV Meckl.-Vorp. Gl. Nr. 2131 - 4

Vergabe öffentlicher Aufträge mit geringen Auftragswerten (Wertgrenzenerlass)

Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Wirtschaft, Bau und Tourismus

Vom 19. Dezember 2014 – V 140 - 611-00020-2010/051-005 –

VV Meckl.-Vorp. Gl. Nr. 703 - 11

Aufgrund des § 2 Absatz 4 Satz 2 des Vergabegesetzes Mecklenburg-Vorpommern vom 7. Juli 2011 (GVOBl. M-V S. 411), das durch das Gesetz vom 25. Juni 2012 (GVOBl. M-V S. 238) geändert worden ist, erlässt das Ministerium für Wirtschaft, Bau und Tourismus im Einvernehmen mit dem Finanzministerium, dem Ministerium für Inneres und Sport und dem Ministerium für Energie, Infrastruktur und Landesentwicklung folgende Verwaltungsvorschrift:

1 Wertgrenzen, Bestimmung des Auftragswertes

- 1.1 Eine Beschränkte Ausschreibung ist bei Liefer- oder Dienstleistungen ohne Vorliegen eines Ausnahmetatbestandes nach § 3 Absatz 3 und 4 der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (nachfolgend VOL/A genannt) zulässig, wenn der voraussichtliche Auftragswert 100 000 Euro nicht übersteigt. Eine Beschränkte Ausschreibung ist für Bauleistungen ohne Vorliegen eines Ausnahmetatbestandes nach § 3 Absatz 3 Nummer 2 und 3 sowie Absatz 4 der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (nachfolgend VOB/A genannt) zulässig, wenn der voraussichtliche Auftragswert 1 000 000 Euro nicht übersteigt.
- 1.2 Eine Freihändige Vergabe ist bei Liefer- oder Dienstleistungen ohne Vorliegen eines Ausnahmetatbestandes nach § 3 Absatz 5 Buchstabe a bis h und j bis l VOL/A zulässig, wenn der voraussichtliche Auftragswert 100 000 Euro nicht übersteigt. Eine Freihändige Vergabe ist für Bauleistungen ohne Vorliegen eines Ausnahmetatbestandes nach § 3 Absatz 5 Satz 1 VOB/A zulässig, wenn der voraussichtliche Auftragswert 200 000 Euro nicht übersteigt.
- 1.3 Übersteigt der Auftragswert die Wertgrenze nach den Nummern 1.1 oder 1.2, so dürfen die vorstehenden Regelungen auf den Teil des Auftrages angewandt werden, der die Wertgrenze nicht übersteigt.
- 1.4 Beschränkte Ausschreibung und Freihändige Vergabe dürfen innerhalb der Wertgrenzen nach den Nummern 1.1 und 1.2 kombiniert werden. Die Summe der Auftragswerte beider Vergabearten (Teilauftragswerte) darf die Wertgrenze nach Nummer 1.1 nicht überschreiten.
- 1.5 Bei der Bestimmung des Auftragswertes bleibt die Umsatzsteuer außer Ansatz. § 3 Absatz 1 bis 6, Absatz 7 Satz 1 bis 3 und Absatz 9 der Vergabeverordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 11. Februar 2003 (BGBl. I S. 169), die zuletzt durch Artikel 1 der Verordnung vom 15. Oktober 2013 (BGBl. I S. 3854) geändert worden ist, gilt entsprechend.

2 Aufforderung zur Angebotsabgabe und Zubenennung

- 2.1 Die Aufforderung zur Angebotsabgabe für Leistungen und Bauleistungen soll im Fall der Nummer 1.1 an mindestens

fünf, im Fall der Nummer 1.2 an mindestens drei kleine und mittlere Unternehmen (nachfolgend KMU genannt) nach Nummer 6 ergehen. Dabei soll kleineren KMU der Vorzug vor größeren KMU gegeben werden. Abweichungen von den Sätzen 1 und 2 sind mit Gründen aktenkundig zu machen.

- 2.2 Die Aufforderung von Unternehmen nach Nummer 2.1 Satz 1 und 2 darf nicht zu einem systematischen Ausschluss von Nicht-KMU von der Auftragsvergabe führen.
- 2.3 Der Zubenennungserlass vom 20. Januar 2012 (AmtsBl. M-V S. 194) ist anzuwenden.

3 Bietererklärung

Vom Bieter ist eine Erklärung darüber zu verlangen, ob sein Unternehmen ein Unternehmen nach Nummer 6 ist. Dabei hat er die Anzahl der Beschäftigten, den Jahresumsatz und die Jahresbilanzsumme anzugeben, außerdem das Bestehen oder Nichtbestehen der Zugehörigkeit zu einer Unternehmensgruppe im dort bezeichneten Sinne.

4 Transparenz

- 4.1 Bei Beschränkten Ausschreibungen und Freihändigen Vergaben des Landes ab einem Auftragswert von 25 000 Euro ist in angemessener Zeit vor der Entscheidung über die Auftragsvergabe auf der Internetplattform „Mecklenburg-Vorpommern Das Dienstleistungsportal“ (www.service.m-v.de) und, wenn vorhanden, im Beschafferprofil zu informieren. Diese Information muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- Name, Anschrift, Telefon-, Faxnummer und E-Mail-Adresse des Auftraggebers,
- gewähltes Vergabeverfahren,
- Auftragsgegenstand,
- Ort der Ausführung,
- Art und voraussichtlicher Umfang der Leistungen,
- voraussichtlicher Zeitraum der Ausführung.

Die übrigen öffentlichen Auftraggeber geben die Information nach den Sätzen 1 und 2 in geeigneter Form nach ihrem Ermessen; sie können hierzu die Internetplattform „Mecklenburg-Vorpommern Das Dienstleistungsportal“ nutzen.

- 4.2 Nach der Zuschlagserteilung ist bei den vorgenannten Vergaben für die Dauer von mindestens einem Monat ergänzend der Name des beauftragten Unternehmens zu veröffentlichen.
- 4.3 Die Information nach den Nummern 4.1 und 4.2 unterbleibt, soweit Sicherheitsinteressen es gebieten.
- 4.4 Die Internetplattform nach Nummer 4.1 ist keine Internetplattform nach den Bekanntmachungsvorschriften gemäß § 12 VOB/A und in § 12 VOL/A. Danach bestehende Bekanntmachungserfordernisse bleiben unberührt.

5 Zuwendungsbescheide

In Zuwendungsbescheiden ist, soweit die Zuwendungsempfänger die VOB/A oder die VOL/A zu beachten haben, diesen die Anwendung von Nummer 1 zu gestatten. Für diesen Fall ist der Zuwendungsempfänger zu beauftragen, nach Maßgabe der Nummern 1 bis 3, 6 und 7 zu verfahren.

6 Begriffsbestimmung

Kleine und mittlere Unternehmen sind Unternehmen, die

- weniger als 250 Personen beschäftigen und
- einen Jahresumsatz von höchstens 50 Millionen Euro oder eine Jahresbilanzsumme von höchstens 43 Millionen Euro haben und
- keiner Gruppe verbundener Unternehmen angehören oder einer Gruppe verbundener Unternehmen angehören, die die vorstehenden Voraussetzungen erfüllt.

7 Verhältnis zu VOB/A und VOL/A

Die Wertgrenzenregelungen in § 3 Absatz 3 Nummer 1, Absatz 5 Satz 2 VOB/A sind nicht anzuwenden. VOB/A und VOL/A bleiben im Übrigen unberührt.

8 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Januar 2015 in Kraft und am 31. Dezember 2016 außer Kraft.

Ausnahme vom Verbot der Treib- und Drückjagd gemäß § 3 Absatz 1 Nummer 7 der Jagdzeitenverordnung

Allgemeinverfügung des Ministeriums für Landwirtschaft, Umwelt und Verbraucherschutz

Vom 11. Dezember 2014 – VI 240-1/7463.734 –

Aufgrund des § 3 Absatz 3 der Jagdzeitenverordnung vom 14. November 2008 (GVOBl. M-V S. 445), die zuletzt durch die Verordnung vom 8. Dezember 2014 (GVOBl. M-V S. 649) geändert worden ist, in Verbindung mit § 35 Satz 2 des Landesverwaltungsverfahrensgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. September 2014 (GVOBl. M-V S. 476) erlässt das Ministerium für Landwirtschaft, Umwelt und Verbraucherschutz als oberste Jagdbehörde aus Gründen der Wildseuchenbekämpfung folgende Allgemeinverfügung:

1. Für den Zeitraum vom 11. Januar 2015 bis 31. Januar 2015 wird das Bejagungsverbot für die Treib- oder Drückjagd nach § 3 Absatz 1 Nummer 7 der Jagdzeitenverordnung für das gesamte Gebiet des Landes Mecklenburg-Vorpommern aufgehoben.
2. Diese Allgemeinverfügung gilt mit dem auf die Veröffentlichung im Amtsblatt für Mecklenburg-Vorpommern folgenden Tag als bekannt gegeben.

Begründung

Gemäß § 3 Absatz 1 Nummer 7 der Jagdzeitenverordnung ist es verboten, in der Zeit vom 11. Januar bis 31. Juli in Form der Treib- oder Drückjagd die Jagd auszuüben. Gemäß § 3 Absatz 3 der Jagdzeitenverordnung kann die oberste Jagdbehörde aus Gründen der Wildseuchenbekämpfung, der Landeskultur, der Wahrung der Interessen der Land-, Forst- und Fischereiwirtschaft sowie der Belange des Naturschutzes und der Landschaftspflege, zu wissenschaftlichen, Lehr- und Forschungszwecken oder bei Störungen des biologischen Gleichgewichtes Ausnahmen von den Verboten des § 3 Absatz 1 zulassen.

Für den Zeitraum vom 11. bis 31. Januar 2015 ist wegen der Gefährdung des Schwarzwildbestandes in Mecklenburg-Vorpommern durch die Afrikanische Schweinepest eine Ausnahmeregelung durch Allgemeinverfügung begründet. Durch die Verkürzung des Treib- oder Drückjagdverbotes werden die Jagdausübungsberechtigten in Mecklenburg-Vorpommern in die Lage versetzt, im Rahmen der bestehenden anderweitigen gesetzlichen Vorgaben, wie etwa Elterntierschutz, möglichst gemeinschaftlich und revierübergreifend insbesondere das Schwarzwild in Form von Drückjagden effektiver zu bejagen. Hierdurch soll der Schwarzwildbestand spürbar reduziert werden, um im Falle eines Ausbruchs der Afrikanischen Schweinepest möglicherweise bestehende Infektionsketten abbrechen zu lassen.

Rechtsbehelfsbelehrung

Gegen diese Allgemeinverfügung kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe Klage vor dem Verwaltungsgericht Schwerin, Wismarsche Straße 323a, 19055 Schwerin erhoben werden. Die Klage ist schriftlich einzureichen oder zur Niederschrift des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle des Verwaltungsgerichtes zu erklären.

AmtsBl. M-V 2014 S. 1266

Förderrichtlinie für die Gewährung von Zuwendungen für Investitionen und Maßnahmen im öffentlichen Personennahverkehr aus Mitteln des Europäischen Fonds für regionale Entwicklung im Land Mecklenburg-Vorpommern

Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Energie, Infrastruktur und Landesentwicklung

Vom 18. November 2014 – VIII 230 –

VV Meckl.-Vorp. Gl. Nr. 630 - 275

Das Ministerium für Energie, Infrastruktur und Landesentwicklung erlässt im Einvernehmen mit dem Finanzministerium und nach Anhörung des Landesrechnungshofes folgende Verwaltungsvorschrift:

1 Zuwendungszweck, Rechtsgrundlage

1.1 Das Land Mecklenburg-Vorpommern gewährt nach Maßgabe

- des Haushaltsgesetzes Mecklenburg-Vorpommern,
- dieser Verwaltungsvorschrift,
- des Operationellen Programms des Landes Mecklenburg-Vorpommern für den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE) einschließlich der Rechtsvorschriften der EU für die Durchführung der EU-Strukturfondsinvestitionen,
- des Gesetzes über den öffentlichen Personennahverkehr in Mecklenburg-Vorpommern,
- der Verordnung (EG) Nr. 1370/2007 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Oktober 2007 über öffentliche Personenverkehrsdienste auf Schiene und Straße,
- der Verordnung (EU) Nr. 1407/2013 der Kommission vom 18. Dezember 2013 über die Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union auf De-minimis-Beihilfen oder der entsprechenden beihilferechtlichen Nachfolgeregelung,
- des § 44 der Landeshaushaltsordnung Mecklenburg-Vorpommern in Verbindung mit den dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften

Zuwendungen für Investitionen und Maßnahmen im öffentlichen Personennahverkehr.

1.2 Ein Rechtsanspruch des Antragstellers auf Gewährung der Zuwendungen besteht nicht. Vielmehr entscheidet die Bewilligungsbehörde nach pflichtmäßigen Ermessen im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel.

2 Gegenstand der Förderung

Gefördert werden Investitionen und Maßnahmen im Zusammenhang mit Vorhaben, die auf die Verbesserung der Wirtschaftlichkeit, der Attraktivität, der Barrierefreiheit, der

Klimabilanz oder der Infrastruktur des öffentlichen Personennahverkehrs (nachfolgend ÖPNV genannt) einschließlich des Schienenpersonennahverkehrs (nachfolgend SPNV genannt) in Mecklenburg-Vorpommern ausgerichtet sind.

2.1 Insbesondere können der Neu-, Um- und Ausbau und die Ausrüstung von ÖPNV-Haltestellen (Bushaltestellen, Zentrale Omnibusbahnhöfe, ÖPNV-Verknüpfungspunkte) gefördert werden. Dies umfasst auch Investitionen in

- die Verbesserung der Aufenthaltsqualität und des Sicherheitsempfindens an ÖPNV-Haltestellen,
- Maßnahmen zur Herstellung oder Verbesserung der Barrierefreiheit der Infrastruktur, wie beispielsweise den Neu-, Aus- und Umbau von barrierefreien Zugängen zu ÖPNV-Haltestellen,
- die Beräumung und Umgestaltung einschließlich der Begrünung des Umfeldes von ÖPNV-Haltestellen,
- den Umbau von Bahnhofs- und anderen Gebäuden oder ihren Abriss, sofern er zur Umsetzung der verkehrlichen Zwecke des Vorhabens erforderlich ist.

2.2 Gefördert werden können zudem Vorhaben, durch die eine Verbesserung der Kombination und Kooperation der verschiedenen Verkehrsträger erreicht wird. Neben der Errichtung von ÖPNV-Verknüpfungspunkten zählen hierzu unter anderem Investitionen in

- die Errichtung von Park&Ride- und Bike&Ride-Anlagen, die dem Nutzer unentgeltlich zur Verfügung gestellt werden,
- die Errichtung von Radstationen.

2.3 Gefördert werden in Einzelfällen im SPNV auch Vorhaben als Neu-, Ausbau- und Ersatzinvestitionen, insbesondere:

- in den Schienenfahrweg,
- in Signal-, Fernmelde- und Sicherungsanlagen sowie Betriebsleittechnik,
- in Betriebsanlagen und deren Ausrüstung,

- in Fahrgastanlagen und deren Ausrüstung,
- Anlagen zur Steigerung der Attraktivität und Barrierefreiheit von Verkehrsstationen,
- in Bahnstromversorgungsanlagen.

2.4 Gefördert werden Investitionen und Maßnahmen, die im Zusammenhang mit der Integration neuer Beförderungsformen und Entwicklung alternativer ÖPNV-Konzepte stehen. Hierzu zählen beispielsweise:

- Schaffung verbesserter Fahrgastinformationen und Mobilitätszentralen,
- Implementierung alternativer Bedienformen (beispielsweise bedarfsgesteuerte Verkehre),
- Verknüpfung von ÖPNV- und Car-Sharing- sowie Bike-Sharing-Angeboten,
- Maßnahmen zur Steigerung der Bekanntheit, der Attraktivität und Akzeptanz von ÖPNV-Angeboten.

2.5 Darüber hinaus können beispielsweise gefördert werden:

- Busspuren, soweit sie dem ÖPNV dienen,
- Beschleunigungsmaßnahmen für den ÖPNV, insbesondere rechnergesteuerte Betriebsleitsysteme,
- technische Maßnahmen zur Steuerung von Lichtsignalen.

Fahrzeuge oder Fahrzeugausstattungen werden nach dieser Verwaltungsvorschrift nicht gefördert.

3 Zuwendungsempfänger

Zuwendungsempfänger können sein:

- Gemeinden, Ämter, Landkreise und kreisfreie Städte,
- Verkehrsunternehmen sowie Verkehrsverbünde, die Dienstleistungen im ÖPNV in Mecklenburg-Vorpommern erbringen,
- Betreiber öffentlicher Eisenbahnen, die auf der Grundlage eines mit dem Land oder mit einem Aufgabenträger des sonstigen ÖPNV abgeschlossenen Vertrages Leistungen im SPNV in Mecklenburg-Vorpommern erbringen,
- Eisenbahninfrastrukturunternehmen.

4 Zuwendungsvoraussetzungen

4.1 Investitionen und Maßnahmen nach Nummer 2 können gefördert werden,

- wenn sie nach Art und Umfang zur Verbesserung der Wirtschaftlichkeit, der Attraktivität, der Klimabilanz oder der Infrastruktur des ÖPNV beitragen,

- wenn sie einen Beitrag zum Ziel der „Förderung der Bestrebungen zur Verringerung der CO₂-Emissionen in allen Branchen der Wirtschaft“ des Operationellen Programms des Landes Mecklenburg-Vorpommerns für den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung leisten,

- wenn sie bau- und verkehrstechnisch einwandfrei und unter Beachtung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit geplant sind,

- wenn sie im Rahmen der technischen Regeln und der technischen Baubestimmungen die Belange von Menschen mit Behinderungen und anderer Menschen mit Mobilitätsbeeinträchtigungen berücksichtigen und/oder durch anerkannte bauliche Praxis den Anforderungen der Barrierefreiheit entsprechen,

- wenn die zuwendungsfähigen Ausgaben der Investition oder Maßnahme mindestens 5 000 Euro betragen und

- wenn sie den Inhalten der Verkehrspläne auf der Grundlage des ÖPNV-Gesetzes nicht widersprechen.

4.2 Für Maßnahmen der Deutsche Bahn AG muss nachgewiesen werden (zum Beispiel durch entsprechende Erklärungen), dass die Finanzierung nach der Leistungs- und Finanzierungsvereinbarung gemäß Bundesschienenwegeausbaugesetz nicht möglich ist.

5 Art und Umfang, Höhe der Zuwendung

5.1 Zuwendungsart, Finanzierungsart, Finanzierungsform

Die Förderung nach dieser Verwaltungsvorschrift ist eine Projektförderung. Die Zuwendungen werden in Form eines zweckgebundenen, nicht rückzahlbaren Zuschusses als Anteilfinanzierung, in Einzelfällen als Vollfinanzierung gewährt. Die Zuwendungen betragen in der Regel bis zu 75 Prozent der zuwendungsfähigen Ausgaben des jeweiligen Vorhabens. Ein höherer Zuschuss bis hin zu einer Vollfinanzierung kann gewährt werden, wenn ein erhebliches Landesinteresse vorliegt und wenn die Erfüllung des Zwecks in dem notwendigen Umfang nur bei Übernahme eines höheren Anteils der zuwendungsfähigen Ausgaben durch das Land möglich ist. Der Antragsteller kann zur Komplementärfinanzierung grundsätzlich Zuwendungen des Landes verwenden.

5.2 Bemessungsgrundlage

5.2.1 Zuwendungsfähig sind die Ausgaben für Vorhaben gemäß Nummer 2. Zuwendungsfähig sind ferner Ausgaben, die für die verkehrsgerechte und betriebssichere Ausführung des Vorhabens nach den allgemein anerkannten Regeln der Technik und den baurechtlichen Bestimmungen sowie für die wirtschaftliche und sparsame Durchführung des Vorhabens erforderlich sind. Bei der Förderung von Hochbaumaßnahmen sind die Kostengruppen der DIN 276 der Bemessung zu Grunde zu legen.

5.2.2 Beratungs- und Planungsleistungen zählen nur dann zu den zuwendungsfähigen Ausgaben, wenn sie von unabhängigen

Dritten für den Antragsteller erbracht werden. Eigene Leistungen der Zuwendungsempfänger sind nicht zuwendungsfähig.

5.2.3 Baunebenkosten sind bis zu einer Höhe von 15 Prozent der zuwendungsfähigen Baukosten zuwendungsfähig.

5.2.4 Nicht zuwendungsfähig sind:

- Ausgaben für den Grunderwerb,
- erstattungsfähige Umsatz- oder Mehrwertsteuer,
- Eigenleistungen,
- Finanzierungskosten,
- Verwaltungsausgaben,
- Forschungs- und Entwicklungsvorhaben.

6 Sonstige Zuwendungsbestimmungen

6.1 Die Zweckbindungsdauer der Infrastrukturinvestition beträgt in der Regel 15 Jahre. Sie wird von der Bewilligungsbehörde unter Berücksichtigung der Art und Zweckbestimmung der Investition oder Maßnahme festgesetzt und ist in jedem Zuwendungsbescheid verbindlich festzulegen.

6.2 Gemeinden, Ämter, Landeskreise und kreisfreie Städte haben bei der Vergabe öffentlicher Aufträge zur Umsetzung geförderter Projekte § 9 Absatz 7 Satz 1 bis 3 des Vergabegesetzes Mecklenburg-Vorpommern (Mindestlohn-Regelungen) anzuwenden.

6.3 Die im Rahmen dieser Förderung erbrachten Unterlagen und Zahlungsbelege aus der Programmperiode 2014 bis 2020 sind bis zum 31. Dezember 2030 zur Einsicht bereitzuhalten.

7 Verfahren

7.1 Antragsverfahren

7.1.1 Der Antrag auf Gewährung einer Zuwendung ist formgebunden und kann auf der Internetseite des Landesförderinstituts Mecklenburg-Vorpommern (www.lfi-mv.de) eingesehen werden. Der Antrag ist – mit Ausnahme der Jahre 2014 und 2015 – bis zum 31. März eines Jahres, das dem vorgesehenen Beginn der Investition oder Maßnahme vorausgeht, bei der Bewilligungsbehörde zu stellen. Die Frist ist auch gewahrt, wenn zunächst ein fristgerechter Antrag bei den zuständigen Bewilligungsbehörden nach Nummer 7.4 der Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen für Investitionen zur Verbesserung des öffentlichen Personennahverkehrs im Land Mecklenburg-Vorpommern vom 19. Dezember 2012 (AmtsBl. M-V 2013 S. 61) eingereicht wurde und ein Antrag nach dieser Verwaltungsvorschrift erst zu einem späteren Zeitpunkt erfolgt. Für die Jahre 2014 und 2015 ist bei der Antragstellung keine Fristenregelung vorgesehen, Anträge werden fortlaufend entgegengenommen.

7.1.2 Dem Antrag sind beizulegen:

- eine Beschreibung der geplanten Maßnahme einschließlich der Bauunterlagen,
- gegebenenfalls ein Nachweis des Eigentums an Grund und Boden, auf welchem die Baumaßnahme durchgeführt wird, oder des Nutzungsrechts für die Dauer der Zweckbindung,
- ein Finanzierungsplan,
- eine Erklärung, ob der Zuwendungsempfänger allgemein oder für das betreffende Vorhaben zum Vorsteuerabzug berechtigt ist,
- eine Bestätigung, dass mit der Durchführung der Maßnahme noch nicht begonnen wurde sowie
- eine Stellungnahme der zuständigen Rechtsaufsichtsbehörde (bei Anträgen kommunaler Gebietskörperschaften).

7.1.3 Vor Bewilligung der Zuwendung darf mit dem Vorhaben nicht begonnen werden, es sei denn, ein vorzeitiger Vorhabensbeginn wurde genehmigt.

7.1.4 Die Bauunterlagen sind grundsätzlich von der zuständigen bautechnischen Dienststelle zu prüfen und zu bestätigen.

7.2 Bewilligungsverfahren

Das Landesförderinstitut Mecklenburg-Vorpommern ist Bewilligungsbehörde. Die bewilligende Stelle erlässt mit Zustimmung des für den ÖPNV fachlich zuständigen Ministeriums den Bewilligungsbescheid.

7.3 Anforderungs- und Auszahlungsverfahren

Abweichend von Nummer 1.3 der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an kommunale Körperschaften (nachfolgend ANBest-K genannt) und Nummer 1.4 der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (nachfolgend ANBest-P genannt) darf die Zuwendung nur soweit und nicht eher angefordert werden, als die zuwendungsfähigen Ausgaben bereits geleistet worden sind. Mit der Zahlungsanforderung sind eine Aufstellung der bezahlten Rechnungen und die Originalbelege einschließlich des Nachweises der Bezahlung einzureichen. Die Originalbelege werden stichprobenweise geprüft. Die Auszahlung erfolgt nur auf der Grundlage bereits bezahlter Rechnungen.

7.4 Verwendungsnachweisverfahren

Abweichend von Nummer 6.1 ANBest-K und den Nummern 6.1 und 6.5 ANBest-P ist mit der letzten Zahlungsanforderung der Verwendungsnachweis mit dem Sachbericht und dem zahlenmäßigen Nachweis über die Einnahmen einzureichen. Ein gesonderter Zwischennachweis ist nicht erforderlich. Auf Anforderung der bewilligenden Stelle sind zusätzliche Unterlagen vorzulegen.

7.5 Prüfrechte

Vorhaben nach dieser Verwaltungsvorschrift können geprüft werden durch

- den Europäischen Rechnungshof,
- die Europäische Kommission,
- den Landesrechnungshof,
- die Gemeinsame Verwaltungsbehörde,
- die EFRE-Fondsverwaltung,
- die EFRE-Bescheinigungsbehörde,
- die EFRE-Prüfbehörde,
- das für den ÖPNV fachlich zuständige Ministerium,
- die Bewilligungsbehörde,
- die EFRE-Prüfgruppe des Landesförderinstituts Mecklenburg-Vorpommern sowie
- weitere von diesen zu Prüfungszwecken beauftragte Stellen.

7.6 Zu beachtende Vorschriften

Für die Bewilligung, Auszahlung und Abrechnung der Zuwendung sowie für den Nachweis und die Prüfung der Verwendung und die gegebenenfalls erforderliche Aufhebung des Zuwendungsbescheides und die Rückforderung der gewährten Zuwendung gelten die Verwaltungsvorschriften zu § 44 der Landeshaushaltsordnung Mecklenburg-Vorpommern, soweit nicht in dieser Verwaltungsvorschrift Abweichungen zugelassen sind, und das Landesverwaltungsverfahrensgesetz.

8 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft und am 31. Dezember 2023 außer Kraft.

Erste Verwaltungsvorschrift zur Änderung der Richtlinie zur Förderung von Qualifizierungen für Existenzgründungen und Unternehmensnachfolgen durch Bildungsschecks*

Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Arbeit, Gleichstellung und Soziales

Vom 16. Dezember 2014 – IX 530 – 412-27408-2014/095 –

Das Ministerium für Arbeit, Gleichstellung und Soziales erlässt im Einvernehmen mit dem Finanzministerium und nach Anhörung des Landesrechnungshofes folgende Verwaltungsvorschrift:

Artikel 1

Die Richtlinie zur Förderung von Qualifizierungen für Existenzgründungen und Unternehmensnachfolgen durch Bildungsschecks vom 20. Dezember 2010 (AmtsBl. M-V 2011 S. 9) wird wie folgt geändert:

1. Nummer 2 wird wie folgt geändert:
 - a) In Absatz 2 werden die Wörter „Grund- und Spezialkursen“ durch das Wort „Grundkursen“ ersetzt und die Wörter „oder Unternehmensnachfolge“ gestrichen.
 - b) Die Absätze 4 und 5 werden aufgehoben.
2. In Nummer 4.2 werden die Wörter „Landesförderinstitut Mecklenburg-Vorpommern (nachfolgend LFI genannt)“ durch die Wörter „Landesamt für Gesundheit und Soziales (nachfolgend LAGuS genannt)“ ersetzt.
3. In Nummer 4.3 Satz 1 werden die Wörter „Grund- und Spezialkurse“ durch das Wort „Grundkurse“ ersetzt.
4. Nummer 5.1 zweiter Anstrich wird aufgehoben.
5. In Nummer 6 werden die Wörter „Wirtschaft, Arbeit und Tourismus“ durch die Wörter „Arbeit, Gleichstellung und Soziales“ ersetzt.

6. Nummer 7.3 wird wie folgt gefasst:

„7.3 Das Scheckheft mit den Bildungsschecks umfasst einen Scheck für jeden Grundkurs mit 48 Stunden und bis zu vier Bildungsschecks für die Beratung und Begleitung. Die Bildungsschecks besitzen eine Gültigkeitsdauer von sechs Monaten ab der Ausgabe bis zur Vorlage bei Bildungsdienstleistern oder Beratern und von neun Monaten bis zur Abrechnung (Einlösung) beim LAGuS.“

7. Nummer 7.4 wird aufgehoben.
8. In Nummer 7.6 Satz 1, 2 und 4 wird jeweils das Wort „LFI“ durch das Wort „LAGuS“ ersetzt.
9. In Nummer 8 Satz 1 wird die Angabe „31. Dezember 2015“ durch die Angabe „31. Dezember 2023“ ersetzt.

Artikel 2

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Januar 2015 in Kraft.

AmtsBl. M-V 2014 S. 1271

* Ändert VV vom 20. Dezember 2010; VV Meckl.-Vorp. Gl. Nr. 630 - 201

Herausgeber und Verleger:

Justizministerium Mecklenburg-Vorpommern,
Puschkinstraße 19 – 21, 19048 Schwerin,
Tel. (03 85) 5 88 - 34 96 bis - 34 98

Technische Herstellung und Vertrieb:

Produktionsbüro TINUS, Großer Moor 34, 19055 Schwerin,
Fernruf (03 85) 59 38 28 00, Telefax (03 85) 59 38 28 022
E-Mail: info@tinus-medien.de

Bezugsbedingungen:

Fortlaufender Bezug und Einzelverkauf nur beim Hersteller.
Abbestellungen müssen bis spätestens 30. 4. bzw. 31. 10. jeden
Jahres dort vorliegen.

Bezugspreis:

Halbjährlich 36 EUR zuzüglich Versandkosten.

Einzelbezug:

Einzelne Ausgaben je angefangene 16 Seiten 1,25 EUR
zuzüglich Versandkosten. Lieferung gegen Rechnung.

Preis dieser Ausgabe: 6,25 EUR

Produktionsbüro TINUS

Justizministerium Mecklenburg-Vorpommern

Postvertriebsstück • A 8638 DPAG • Entgelt bezahlt

Öffentlich bestellte Vermessungsingenieure im Land Mecklenburg-Vorpommern

Bekanntmachung des Landesamtes für innere Verwaltung

Vom 15. Dezember 2014 – 310 - 563.01-1.1 –

Gemäß § 1 Absatz 6 der Verordnung für Öffentlich bestellte Vermessungsingenieure vom 24. September 1994 (GVOBl. M-V S. 920), zuletzt geändert durch Artikel 4 Nummer 2 des Gesetzes vom 1. August 2006 (GVOBl. M-V S. 634, 636), wird die Änderung des Niederlassungsortes der Öffentlich bestellten Vermessungsingenieurin hiermit bekannt gegeben:

statt:

Dipl.-Ing. Ulrike Schirm
Markt 1
19217 Rehna

neu:

Dipl.-Ing. Ulrike Schirm
Bülower Straße 24
19217 Rehna