



Amtsblatt für Mecklenburg-Vorpommern

Herausgeber: Justizministerium Mecklenburg-Vorpommern

2015

Schwerin, den 12. Oktober

Nr. 40

INHALT

Seite

Verwaltungsvorschriften, Bekanntmachungen

Ministerium für Inneres und Sport

- Gemeinsame Geschäftsordnung I der Ministerien und der Staatskanzlei des Landes Mecklenburg-Vorpommern (GGO I)
VV Meckl.-Vorp. Gl. Nr. 1104 - 16 562
- Bekanntmachung einer Befreiung von der Anwendung landesrechtlicher Standards gemäß § 2 Absatz 4 Satz 2 des Kommunalen Standarderprobungsgesetzes
– Stadt Lübbtheen 574

Finanzministerium

- Einführung eines elektronischen Bescheinigungsverfahrens für steuerfreie Zuschüsse zu Vorsorgeaufwendungen 575

Landesamt für innere Verwaltung

- Übersicht über die Bodenrichtwerte für typische Orte oder Ortsteile zum Stichtag 31. Dezember 2014 für den Bereich der Landkreise und der kreisfreien Städte Mecklenburg-Vorpommerns 577

Stellenausschreibung: 582

Schriftleitung

- Herausgabe des Gesetz- und Verordnungsblattes sowie des Amtsblattes für Mecklenburg-Vorpommern zum Jahreswechsel 2015/2016 583

Anlage: Amtlicher Anzeiger Nr. 40/2015

Gemeinsame Geschäftsordnung I der Ministerien und der Staatskanzlei des Landes Mecklenburg-Vorpommern (GGO I)

Bekanntmachung des Ministeriums für Inneres und Sport

Vom 23. September 2015

VV Meckl.-Vorp. Gl. Nr. 1104 - 16

Inhaltsübersicht

Teil 1

Allgemeines, Organisationsgrundsätze

- § 1 Aufgabe und Geltungsbereich der Geschäftsordnung
- § 2 Organisationsgrundsätze
- § 3 Eigenverantwortung, Führung und Zusammenarbeit
- § 4 Dienstweg
- § 5 Leitung
- § 6 Einzelne Vorgesetzte, Beschäftigte mit fachlichem Weisungsrecht
- § 7 Gliederung in Organisationseinheiten
- § 8 Projektgruppen
- § 9 Gliederung, Geschäftsverteilung

Teil 2

Geschäftsgang

- § 10 Behandlung der Eingänge
- § 11 Durchsicht der Eingänge, Geschäftsgangvermerke
- § 12 Zuständigkeit, Abgabe wegen Unzuständigkeit, anonyme Eingänge
- § 13 Rechtzeitige Erledigung, Beschwerden
- § 14 Zusammenarbeit innerhalb des Ministeriums oder der Staatskanzlei
- § 15 Bearbeitung der Vorgänge
- § 16 Form und Sprache im dienstlichen Schriftverkehr
- § 17 Zeichnung, Mitzeichnung, Verantwortung
- § 18 Zeichnungsbefugnis
- § 19 Zeichnungsvorbehalte
- § 20 Unterzeichnung von Reinschriften

Teil 3

Durchführung besonderer Dienstgeschäfte

- § 21 Teilnahme an Sitzungen des Landtages und seiner Ausschüsse
- § 22 Kleine und Große Anfragen
- § 23 Sitzungen des Bundesrates und seiner Ausschüsse
- § 24 Verhalten in Sitzungen
- § 25 Auslandsdienstreisen
- § 26 Zusammenarbeit der Ministerien und der Staatskanzlei untereinander, einheitliche Vertretung, Geschäftsverkehr mit Landes- und Kommunalbehörden
- § 27 Geschäftsverkehr mit der oder dem Bevollmächtigten des Landes beim Bund
- § 28 Geschäftsverkehr mit Bundesbehörden und Behörden anderer Bundesländer
- § 29 Amtlicher Verkehr in das Ausland und mit ausländischen Dienststellen im Inland
- § 30 Auskünfte an Abgeordnete
- § 31 Umgang mit den Medien

Teil 4

Vertraulichkeit, Mitteilungen

- § 32 Behandlung vertraulicher Schriftstücke, Verschlussachen
- § 33 Hausverfügung, Hausmitteilung

Teil 5

Schlussbestimmungen

- § 34 Ergänzende Bestandteile
- § 35 Evaluierung
- § 36 Inkrafttreten

Teil 1

Allgemeines, Organisationsgrundsätze

§ 1

Aufgabe und Geltungsbereich der Geschäftsordnung

(1) Die Gemeinsame Geschäftsordnung der Ministerien und der Staatskanzlei des Landes Mecklenburg-Vorpommern (GGO I – nachfolgend Geschäftsordnung genannt) regelt Grundsätze der Organisation, der Zusammenarbeit und des Geschäftsganges der

Ministerien und im Geschäftsbereich der Ministerpräsidentin oder des Ministerpräsidenten – Staatskanzlei – sowie für den Geschäftsverkehr nach außen. Die Geschäftsordnung ist für alle Ministerien und die Staatskanzlei verbindlich.

(2) Die Ministerien und die Staatskanzlei können ergänzende Bestimmungen zu dieser Geschäftsordnung treffen. Soweit besondere Gründe es erfordern, können sie von dieser Geschäftsordnung abweichen.

§ 2 Organisationsgrundsätze

(1) Alle Beschäftigten sind zur kritischen Überprüfung zugewiesener Aufgaben (Aufgabenkritik) sowie zur Verbesserung der Verwaltungsabläufe (Geschäftsprozessoptimierung) dauerhaft verpflichtet. Vorgesetzte tragen für eine sachgerechte Aufgabenverteilung, den Ausgleich von wechselnder Belastung ihrer Beschäftigten und für die Arbeitsabläufe in ihrer Organisationseinheit die Verantwortung.

(2) Feststellungen und Vorschläge, die der Verbesserung der Organisation dienen können, sind, sofern sie von allgemeiner Bedeutung sind, dem für Organisationsangelegenheiten zuständigen Referat zuzuleiten. Dieses hat bei grundsätzlichen ressortübergreifenden Angelegenheiten den Ausschuss für Organisationsfragen (nachfolgend AfO genannt) zu unterrichten. Die Leitung des für Organisationsangelegenheiten zuständigen Referats im Ministerium für Inneres und Sport übernimmt den Vorsitz des AfO.

(3) In den Arbeitsabläufen sind elektronische Verfahren soweit wie möglich zu nutzen.

(4) Für die Modellierungskonventionen von Prozessen kann der AfO Empfehlungen abgeben.

§ 3 Eigenverantwortung, Führung und Zusammenarbeit

(1) Alle Beschäftigten sind in ihrem Bereich für die Erfüllung ihrer Aufgaben sowie die sach- und zeitgerechte Bearbeitung selbst verantwortlich.

(2) Den Beschäftigten soll zur Förderung einer vertrauensvollen Zusammenarbeit ausreichend Raum zur Mitwirkung gegeben werden. Vorgesetzte sollen bei den Beschäftigten den Willen zur Leistung und zur Zusammenarbeit sowie die Bereitschaft fördern, Initiativen zu ergreifen und Verantwortung zu übernehmen. Dies ist durch regelmäßige Personalführungsgespräche und durch die gemeinsame Festlegung von Arbeitszielen sicherzustellen.

(3) Die Vorgesetzten und die Beschäftigten ihres Zuständigkeitsbereiches informieren sich gegenseitig über alle wesentlichen Fragen ihres Aufgabenbereiches. Dies gilt auch für die Information und Abstimmung der Beschäftigten untereinander.

(4) Sofern die sach- und zeitgerechte Erfüllung der Aufgaben innerhalb einer Organisationseinheit es erfordert, unterstützen sich alle Beschäftigten gegenseitig.

§ 4 Dienstweg

(1) Für Informationen und schriftliche Vorlagen an Vorgesetzte ist der Dienstweg grundsätzlich einzuhalten. Die oder der unmittelbare Vorgesetzte ist nachträglich zu unterrichten, wenn aus zwingenden Gründen der Dienstweg nicht eingehalten werden konnte.

(2) Beauftragte für den Haushalt nach § 9 der Landeshaushaltsordnung Mecklenburg-Vorpommern haben das Recht des unmittelbaren Vortrags bei der Staatssekretärin oder dem Staatssekretär.

§ 5 Leitung

(1) Die Ministerin oder der Minister leitet das Ministerium. Die Staatssekretärin oder der Staatssekretär ist ständige Vertretung.

(2) Die Staatssekretärin oder der Staatssekretär ist für die ordnungsgemäße Durchführung aller Aufgaben des Ministeriums und für den ordnungsgemäßen Ablauf der Verwaltung verantwortlich. Sie oder er wird durch eine von der Ministerin oder dem Minister zu bestellende Vertretung aus dem Kreis der Abteilungsleitungen vertreten.

§ 6 Einzelne Vorgesetzte, Beschäftigte mit fachlichem Weisungsrecht

(1) Die Ministerin oder der Minister ist Vorgesetzte beziehungsweise Vorgesetzter der Staatssekretärin beziehungsweise des Staatssekretärs. Die Ministerin oder der Minister und die Staatssekretärin oder der Staatssekretär sind Vorgesetzte der Beschäftigten des Ministeriums sowie der nachgeordneten Behörden und Einrichtungen.

(2) Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter sind Vorgesetzte der Beschäftigten ihrer Abteilung.

(3) Die Referatsleiterinnen und Referatsleiter sind Vorgesetzte der Beschäftigten ihres Referates.

(4) Der Referatsleitung zugeordnete Referentinnen oder Referenten sind Fachvorgesetzte der Beschäftigten, mit denen sie nach den Festlegungen im Geschäftsverteilungsplan zusammenarbeiten.

(5) Die Referatsgruppenleiterinnen und Referatsgruppenleiter können zu Fachvorgesetzten der ihrer Referatsgruppe zugeordneten Referatsleiterinnen und Referatsleiter bestimmt werden.

§ 7 Gliederung in Organisationseinheiten

(1) In Referaten werden sachlich verwandte Daueraufgaben unter Leitung einer Referatsleiterin oder eines Referatsleiters bearbeitet und die hierzu notwendigen Entscheidungen getroffen. Die Zahl der Beschäftigten in einem Referat (einschließlich der Referatsleitung) soll in der Regel mindestens vier betragen.

(2) Die Referate sind in Abteilungen zusammengefasst. Eine Abteilung besteht in der Regel aus mindestens fünf Referaten.

(3) Soweit aufgrund des Sachzusammenhangs von Aufgaben und deren gemeinsamer Zielsetzung eine Koordination unterhalb der Abteilungsebene ständig geboten ist, können mehrere Referate in einer Referatsgruppe zusammengefasst werden. Der Leiterin oder dem Leiter einer Referatsgruppe ist zugleich die Leitung eines Referats dieser Gruppe zu übertragen.

(4) Für Landtags-, Kabinetts- und Bundesratsangelegenheiten zuständige Stellen sind einzurichten.

(5) Weitere Organisationseinheiten zur besonderen Unterstützung der Leitung (Stabsstellen), die dieser unmittelbar unterstellt sind, dürfen eingerichtet werden.

§ 8 Projektgruppen

(1) Projektgruppen werden zur Planung und Wahrnehmung zeitlich und sachlich begrenzter Aufgaben eingerichtet, soweit die bestehenden Aufgaben nicht innerhalb der bestehenden Organisationseinheiten mit vorhandenem Personal erledigt werden können.

(2) Projektgruppen bestehen aus Mitgliedern, die aufgrund ihrer fachlichen Qualifikation hierarchie-, abteilungs- oder ressortübergreifend gleichberechtigt zusammengefasst werden. Sie werden von einer Projektleitung geführt und sind einer Organisationseinheit des Ministeriums oder der Staatskanzlei zuzuordnen. Externe Sachverständige können hinzugezogen werden.

(3) Über die Einrichtung von Projektgruppen entscheidet innerhalb des Ministeriums beziehungsweise der Staatskanzlei die Staatssekretärin oder der Staatssekretär, bei Projektgruppen, an denen mehrere Ministerien beteiligt sein sollen, entscheiden die zuständigen Staatssekretärinnen und Staatssekretäre.

§ 9 Gliederung, Geschäftsverteilung

Anl. 1
Anl. 2

(1) Die Gliederung der Organisationseinheiten und die Verteilung der Aufgaben sind in jedem Ministerium sowie der Staatskanzlei unter Beachtung der Anlage 1 (Aufstellung von Organisationsplänen) und der Anlage 2 (Aufstellung von Geschäftsverteilungsplänen) in einem Organisations- und einem Geschäftsverteilungsplan festzulegen. Bei Änderungen sind die Neufassungen zeitnah im Intranet zu veröffentlichen.

(2) Bei der Festlegung der Geschäftsverteilung sind die Aufgabengebiete und die Verantwortungsbereiche der einzelnen Beschäftigten klar gegeneinander abzugrenzen. Zuständigkeitsüberschneidungen sind zu vermeiden. Beschäftigte sind grundsätzlich nur einer Organisationseinheit und nur einer oder einem unmittelbaren Vorgesetzten zuzuordnen. Die vorübergehende oder zeitanteilige Zuordnung von Beschäftigten zu Projektgruppen wird durch diese Regelung nicht eingeschränkt. Bei einer solchen Zuordnung sind insbesondere Dauer und Umfang der Zuordnung eindeutig festzulegen.

(3) Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter können für ihren Bereich im Benehmen mit der Leitung der Allgemeinen Abteilung vorübergehend vom Geschäftsverteilungsplan abweichende Regelungen treffen, um die organisatorischen und personellen Verhältnisse innerhalb einer Abteilung dem jeweiligen Stand der zu erfüllenden Aufgaben anzupassen.

Teil 2 Geschäftsgang

§ 10 Behandlung der Eingänge

Alle nichtelektronischen Posteingänge sind der für den Posteingang zuständigen Stelle zuzuleiten. Einzelheiten zur Aktenverwaltung regelt die Aktenordnung für die Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern vom 12. Dezember 2014 (AmtsBl. M-V S. 1212). In einer gesonderten Dienstanweisung werden die Grundsätze des Geschäftsablaufs bei der Nutzung von Papierakten und Einzelheiten für die elektronische Vorgangsbearbeitung geregelt.

§ 11 Durchsicht der Eingänge, Geschäftsgangvermerke

(1) Die Eingänge sind regelmäßig durchzusehen. Ist die Eingangsempfängerin oder der Eingangsempfänger verhindert, so hat die Vertretung die Eingänge durchzusehen und in den Geschäftsgang zu geben.

(2) Vermerke auf Eingängen und Entwürfen zeichnen die Ministerpräsidentin oder der Ministerpräsident sowie die Ministerinnen und Minister grün, die Staatssekretärinnen und Staatssekretäre rot und die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter braun.

(3) Arbeitsvermerke und Bearbeitungshinweise sowie Kenntnisaufnahmen (Sichtvermerke) sind, soweit nicht im elektronischen Vorgangsbearbeitungssystem gearbeitet wird, mit Angabe des Laufzeichens und dem Tagesdatum am schriftlichen Dokument selbst anzubringen. Es bedeuten:

Strich in Farbe (Absatz 2)	Kenntnis genommen (Sichtvermerk)
adD	auf dem Dienstweg
vA	Vorgang mit gezeichnetem Antwortschreiben vor Abgang zur Kenntnis
nA	Vorgang nach Abgang zur Kenntnis
zU	Reinschrift zur Unterschrift vorlegen
bR	bitte Rücksprache (kurze Erörterung möglichst innerhalb von drei Tagen)
Eilt	bevorzugt bearbeiten
Sofort	vor allen anderen Sachen bearbeiten
nR	nach Rückkehr
zwV	zur weiteren Veranlassung
FF	Federführung durch eine bestimmte Organisationseinheit
zK	zur Kenntnis

zVb	zum Verbleib
zVg	zum Vorgang
Wv	Wiedervorlage zu einem festgelegten Zeitpunkt
zdA	zu den Akten
wegl	weglegen, wenn die Aufbewahrung der Unterlagen wegen geringer oder nur vorübergehender Bedeutung in den Akten nicht notwendig ist

(4) Soweit das elektronische Vorgangsbearbeitungssystem genutzt wird, ist die Dienstanweisung DOMEA anzuwenden.

§ 12

Zuständigkeit, Abgabe wegen Unzuständigkeit, anonyme Eingänge

(1) Ist eine andere Stelle zuständig, so ist der Eingang unverzüglich dieser Stelle zuzuleiten. Soweit eine andere Behörde zuständig ist, soll bei Schreiben von Bürgerinnen oder Bürgern eine Abgabennachricht erteilt werden.

(2) Anonyme Eingänge werden grundsätzlich nicht bearbeitet. In begründeten Ausnahmen ist eine Bearbeitung in Abstimmung mit der Referatsleitung durchzuführen. Die Information anderer Organisationseinheiten und Dienststellen bleibt davon unberührt, insbesondere wenn dem anonymen Eingang Hinweise auf eine mögliche Straftat zu entnehmen sind.

§ 13

Rechtzeitige Erledigung, Beschwerden

(1) Jeder Vorgang ist so schnell und so einfach wie möglich zu bearbeiten. Können Beschäftigte ihre Arbeit nicht in angemessener Zeit erledigen, teilen sie dies ihrer oder ihrem Vorgesetzten rechtzeitig mit.

(2) Bei Antworten, die voraussichtlich einen Zeitraum von mehr als vier Wochen erfordern werden, ist eine Zwischennachricht zu erteilen.

(3) Bei Beschwerden über ein Verwaltungshandeln ist das Antwortschreiben vor Abgang der oder dem unmittelbaren Vorgesetzten vorzulegen.

§ 14

Zusammenarbeit innerhalb des Ministeriums oder der Staatskanzlei

(1) Um eine abgewogene Entscheidung herbeizuführen und eine einheitliche Haltung des Ministeriums beziehungsweise der Staatskanzlei zu sichern, hat die federführende Bearbeiterin oder der federführende Bearbeiter die nach besonderen Bestimmungen, dem Geschäftsverteilungsplan oder der Natur der Sache zuständigen Stellen frühzeitig zu beteiligen. Schriftwechsel inner-

halb des Ministeriums beziehungsweise der Staatskanzlei ist möglichst unmittelbar zwischen den Organisationseinheiten zu führen.

(2) Federführend sind diejenigen Beschäftigten, die nach dem sachlichen Inhalt einer Angelegenheit überwiegend zuständig sind. Zweifel über die Federführung sind unverzüglich zu klären; bis zur Klärung bleibt die Erstbearbeiterin oder der Erstbearbeiter zuständig. Kommt keine Einigung zu Stande, entscheidet die oder der nächste gemeinsame Vorgesetzte.

§ 15

Bearbeitung der Vorgänge

Der Stand eines Vorganges, die Verantwortlichkeiten für die getroffenen Entscheidungen sowie Kenntnisnahmen und Benachrichtigungen anderer Stellen müssen jederzeit aus den Akten ersichtlich sein. Bei Entwürfen für ein Dokument, das in den Geschäftsgang gegeben werden soll, ist eine Verfügung zu fertigen, die die Art der Erledigung aktenkundig macht. Rücksprachen, Anordnungen, Auskünfte und sonstige Informationen sind, soweit sie für die weitere Bearbeitung bedeutsam sind, in einem auf das Wesentliche beschränkten Vermerk mit Namen und Datum festzuhalten.

§ 16

Form und Sprache im dienstlichen Schriftverkehr

(1) Schriftsätze sollen klar, höflich, für die Empfängerin oder den Empfänger verständlich und möglichst kurz formuliert sein. Sachdarstellungen und Rechtsausführungen sind auf die entscheidenden Punkte, darüber hinaus auf die Beantwortung dessen, was die Empfängerin oder der Empfänger vorgebracht hat, zu beschränken.

(2) Der Schriftverkehr wird grundsätzlich in der „Ich-Form“ geführt.

(3) Bei Schriftverkehr ist darauf zu achten, dass die Absenderin oder der Absender und die dazugehörige Organisationseinheit für die Empfänger zweifelsfrei erkennbar sind. Dies kann beispielsweise durch Hinzufügen des Laufzeichens erfolgen.

(4) Im Schriftverkehr nach außen ist neben dem Briefkopf mit Landeswappen auch die Verwendung des Landesignets in seinem einheitlichen Erscheinungsbild der Landesregierung (Corporate Design) möglich. Zusätzliche Logos für besondere Kampagnen oder die Darstellung von Projektgruppen sind zulässig, sofern sie außerhalb des Briefkopfes angeordnet werden.

(5) Dokumente mit hoheitlichem Charakter sind mit Landeswappen zu erstellen. Für die übrigen Dokumente soll das Corporate Design verwendet werden.

(6) Vermerke, Schreiben und andere Schriftstücke sind nach den Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung und für Schriftstücke sowie nach der amtlichen Regelung der deutschen Rechtschreibung zu erstellen. Hierbei ist als Standard die Schriftart Arial in der Schriftgröße 11 oder 12 zu verwenden. Datumsangaben erfolgen grundsätzlich in alphanumerischer Schreibweise, zum Beispiel 1. Januar 2015. Durch den AfO können hierzu Empfehlungen abgegeben werden.

§ 17**Zeichnung, Mitzeichnung, Verantwortung**

(1) Die oder der Zeichnende trägt die Verantwortung für die Entscheidung, soweit diese nicht auf einer Weisung beruht und sie oder er zuvor ihre beziehungsweise seine abweichende Auffassung der oder dem Anweisenden begründet dargelegt hat. Remonstration und Weisung sind aktenkundig zu machen.

(2) Eine Mitzeichnung ist vorzusehen, soweit vom Inhalt der Vorlage das Arbeitsgebiet eines anderen Referates betroffen ist. In diesem Umfang sind die Mitzeichnenden für den sachlichen Inhalt der Vorlage mitverantwortlich. Die Verantwortung der zuständigen Bearbeiterin oder des zuständigen Bearbeiters erstreckt sich darauf, dass alle betroffenen Stellen sowie die anderen betroffenen Ministerien beziehungsweise die Staatskanzlei beteiligt werden. Diese veranlassen die weitere Beteiligung innerhalb ihres Geschäftsbereiches selbstständig. Die Mitzeichnenden wirken am Zustandekommen der Vorlage mit und erklären ihre Zustimmung durch Namenszeichen oder Laufzeichen mit Datum.

(3) Auf ein Mitzeichnungsverfahren kann verzichtet werden, wenn vorliegende Stellungnahmen der zu beteiligenden Stellen im endgültigen Entwurf berücksichtigt wurden und das Ergebnis der Beteiligung dokumentiert worden ist.

§ 18**Zeichnungsbefugnis**

Die Beschäftigten zeichnen die von ihnen verfassten Schriftstücke grundsätzlich selbst. Vorgesetzte zeichnen, soweit dies in Rechts- und Verwaltungsvorschriften vorgeschrieben ist oder soweit sie sich die Zeichnung vorbehalten haben.

§ 19**Zeichnungsvorbehalte**

(1) Schreiben, die an die Bundespräsidentin oder den Bundespräsidenten, die Bundestagspräsidentin oder den Bundestagspräsidenten, die Bundesratspräsidentin oder den Bundesratspräsidenten, die Bundeskanzlerin oder den Bundeskanzler sowie die Ministerpräsidentin oder den Ministerpräsidenten (Bürgermeisterin oder Bürgermeister) eines anderen Bundeslandes persönlich gerichtet sind und dienstliche Angelegenheiten des Landes betreffen, zeichnet in der Regel die Ministerpräsidentin oder der Ministerpräsident.

(2) Soweit nicht nach Absatz 1 die Ministerpräsidentin beziehungsweise der Ministerpräsident zeichnet oder etwas anderes bestimmt ist, zeichnet die Ministerin oder der Minister abschließend:

1. Schreiben von besonderer politischer Tragweite,
2. Schreiben an die Bundespräsidentin oder den Bundespräsidenten, die Bundestagspräsidentin oder den Bundestagspräsidenten, die Bundesratspräsidentin oder den Bundesratspräsidenten, die Bundesregierung, die Bundeskanzlerin oder den Bundeskanzler sowie die Ministerpräsidentin oder den Ministerpräsidenten (Bürgermeisterin oder Bürgermeister) eines anderen Bundeslandes,

3. Schreiben an die Landtagspräsidentin beziehungsweise den Landtagspräsidenten (ohne Kleine Anfragen) oder die Landesregierung,

4. Schreiben an die Präsidentin oder den Präsidenten des Landesrechnungshofes,

5. Kabinettsvorlagen.

(3) Soweit die Ministerin oder der Minister sich die Schlusszeichnung nicht vorbehalten hat, zeichnet die Staatssekretärin oder der Staatssekretär Schreiben von grundsätzlicher Bedeutung.

(4) Darüber hinaus zeichnet die Staatssekretärin oder der Staatssekretär:

1. Schreiben und Erlasse in wichtigen, das gesamte Ministerium betreffenden Angelegenheiten,
2. Kleine Anfragen,
3. Aussagegenehmigungen, soweit die Befugnis nicht übertragen wurde.

§ 20**Unterzeichnung von Reinschriften**

(1) Die Ministerin oder der Minister zeichnet unter der Behördenbezeichnung und einer Erweiterung des Briefkopfes um „Die Ministerin“ oder „Der Minister“.

(2) Im Falle der Vertretung einer anderen Ministerin oder eines anderen Ministers zeichnet die Ministerin oder der Minister

„Für die/den (Fach-)Minister(-in)

Name

Die/Der (Fach-)Minister(-in)“

(3) Die Staatssekretärin oder der Staatssekretär zeichnet unter der Behördenbezeichnung und einer Erweiterung des Briefkopfes um „Die Staatssekretärin“ oder „Der Staatssekretär“. Sie oder er kann auch unter der Behördenbezeichnung und einer Erweiterung des Briefkopfes um „Die Ministerin“ oder „Der Minister“ mit dem Zusatz „In Vertretung“ zeichnen.

(4) Die Vertretung der Staatssekretärin oder des Staatssekretärs zeichnet unter der Behördenbezeichnung und einer Erweiterung des Briefkopfes um „Die Staatssekretärin“ oder „Der Staatssekretär“ mit dem Zusatz „In Vertretung“. Sie kann auch unter der Behördenbezeichnung ohne Erweiterung des Briefkopfes mit dem Zusatz „In Vertretung der Staatssekretärin“ oder „In Vertretung des Staatssekretärs“ zeichnen.

(5) Die Beschäftigten zeichnen unter der Behördenbezeichnung jeweils ohne Amts- oder Funktionsbezeichnung mit dem Zusatz „Im Auftrag“. Im Schriftverkehr innerhalb des Ministeriums beziehungsweise der Staatskanzlei wird ohne Zusatz gezeichnet.

(6) Gleiche Schreiben an mehrere Empfänger werden bei Bedarf einschließlich Unterschrift vervielfältigt.

(7) Eine eigenhändige Unterschrift ist nur notwendig, sofern diese durch eine gesetzliche oder verwaltungsinterne Regelung vorgeschrieben ist. In allen anderen Fällen genügt ein Zusatz „gez. Vorname Nachname“ oder „gez. Nachname“.

(8) Im elektronischen Geschäftsverkehr innerhalb der eigenen Dienststelle oder mit anderen Dienststellen der Landesverwaltung ist eine elektronische Signatur in der Regel nicht erforderlich. Es genügt die Angabe der Dienststelle und des Namens der oder des Unterzeichnenden.

Teil 3

Durchführung besonderer Dienstgeschäfte

§ 21

Teilnahme an Sitzungen des Landtages und seiner Ausschüsse

(1) Die Ministerien und die Staatskanzlei werden in den Sitzungen der Ausschüsse des Landtages durch die hierzu bestimmten Beschäftigten vertreten. Die Teilnahme ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

(2) Über die Ausschusssitzungen sind die Ministerin oder der Minister und die Staatssekretärin oder der Staatssekretär zu unterrichten. Die Sitzungsniederschriften werden den zuständigen Abteilungen von demjenigen Referat, welches mit der Bearbeitung von Landtagsangelegenheiten beauftragt wurde, zur Kenntnis gegeben.

§ 22

Kleine und Große Anfragen

(1) Kleine und Große Anfragen entsprechend der Geschäftsordnung des Landtages Mecklenburg-Vorpommern in der jeweils gültigen Fassung leitet die Staatskanzlei dem mit der Bearbeitung von Landtagsangelegenheiten beauftragten Referat zu. Dieses Referat veranlasst unverzüglich die weitere Bearbeitung innerhalb des Ministeriums.

(2) Über die Form der Beantwortung entscheidet die Staatskanzlei im Benehmen mit dem federführenden Ministerium.

(3) Die Frist für die Beantwortung wird durch den Eingang der Anfrage beim Landtagsreferat der Staatskanzlei in Gang gesetzt.

(4) Die Antwort auf eine Kleine Anfrage muss spätestens am vorletzten Tag der Frist bei der Staatskanzlei eingehen, die die Weiterleitung über die Chefin oder den Chef der Staatskanzlei an die Präsidentin oder den Präsidenten des Landtages veranlasst.

(5) Die Frist für die Antwort auf eine Große Anfrage wird durch das federführende Ministerium im Einvernehmen mit der Staatskanzlei bestimmt. Eine Mitteilung für die Erklärung an die Präsidentin oder den Präsidenten des Landtages, wann die Landesregierung die Antwort zuleiten wird, ist vom federführenden Ministerium innerhalb von zwei Wochen an die Staatskanzlei zu übersenden.

§ 23

Sitzungen des Bundesrates und seiner Ausschüsse

(1) Die Sitzungen des Bundesrates werden von den Mitgliedern oder den stellvertretenden Mitgliedern des Landes im Bundesrat nach gegenseitiger Absprache wahrgenommen. Die Entscheidung der Landesregierung über die Stimmabgabe des Landes im Bundesrat wird durch eine von der Staatskanzlei zu erstellende Unterlage vorbereitet, die das Ergebnis der Koordinierungsrunde der Bundesratsreferentinnen und Bundesratsreferenten wiedergibt.

(2) Die Sitzungen der Ausschüsse des Bundesrates werden grundsätzlich von den Mitgliedern oder stellvertretenden Mitgliedern des Landes in den Ausschüssen wahrgenommen, die sich auch von der oder dem Bevollmächtigten des Landes beim Bund vertreten lassen können.

(3) Die Sitzungsvertreterin oder der Sitzungsvertreter des Landes in einer Ausschusssitzung des Bundesrates hat sich – soweit möglich – rechtzeitig über die einzunehmende Haltung einschließlich der Stimmabgabe des Landes zu unterrichten. Sofern die oder der Bevollmächtigte die Sitzung wahrnimmt, hat sie oder er sich mit der Leitung des Bundesratsreferates des zuständigen Ministeriums abzustimmen.

(4) Über das Ergebnis der Ausschussberatung unterrichtet die Sitzungsvertreterin oder der Sitzungsvertreter die Staatssekretärin beziehungsweise den Staatssekretär, die Leitung der Bundesratsreferate der beteiligten Ministerien sowie die Bevollmächtigte oder den Bevollmächtigten des Landes beim Bund. Falls diese beziehungsweise dieser die Sitzung wahrgenommen hat, ist auch die Leitung des Bundesratsreferates des zuständigen Ministeriums unverzüglich über das Ergebnis der Ausschussberatung zu unterrichten. Über politisch bedeutsame Angelegenheiten ist auch die Staatskanzlei zu informieren.

§ 24

Verhalten in Sitzungen

Sehen sich Teilnehmende der Sitzung vor grundsätzliche Fragen gestellt, zu denen sie die Auffassung der Ministerin beziehungsweise des Ministers oder der Staatssekretärin beziehungsweise des Staatssekretärs nicht kennen, dürfen sie ihre Auffassung nur mit dem Hinweis äußern, dass die Entscheidung hierzu noch eingeholt werden muss. Diese Entscheidung ist nach Abschluss der Sitzung kurzfristig einzuholen.

§ 25

Auslandsdienstreisen

(1) Auslandsdienstreisen dürfen nur auf Anordnung oder mit Genehmigung der Ministerpräsidentin oder des Ministerpräsidenten durchgeführt werden, soweit die Befugnis nicht übertragen wurde.

(2) Auslandsdienstreisen von Ministerinnen oder Ministern und Staatssekretärinnen oder Staatssekretären sind möglichst frühzeitig der Staatskanzlei anzuzeigen, damit diese das Auswärtige Amt rechtzeitig informieren kann. Eine Genehmigung von Auslandsdienstreisen von Ministerinnen oder Ministern und Staatssekretärinnen oder Staatssekretären durch die Ministerpräsidentin oder den Ministerpräsidenten ist nicht erforderlich.

§ 26**Zusammenarbeit der Ministerien und der Staatskanzlei untereinander, einheitliche Vertretung, Geschäftsverkehr mit Landes- und Kommunalbehörden**

(1) Meinungsverschiedenheiten zwischen den Ministerien oder mit der Staatskanzlei sind möglichst unverzüglich zu bereinigen. Die Ministerien und die Staatskanzlei sollen Entscheidungen, die nach gegenseitiger Abstimmung getroffen wurden, nach außen einheitlich vertreten.

(2) Zur Koordinierung ressortübergreifender Angelegenheiten können durch Beschluss der Landesregierung interministerielle Gremien eingerichtet werden.

(3) Die Landesbehörden verkehren, unbeschadet ihrer Vorlage- und Informationspflicht gegenüber vorgesetzten Behörden, unmittelbar miteinander.

(4) Zwischen gleichrangigen Organisationseinheiten soll der Schriftwechsel grundsätzlich unmittelbar geführt werden.

(5) Mit den Kommunalbehörden, über die das Ministerium für Inneres und Sport die Rechtsaufsicht ausübt, verkehren die Ministerien und die Staatskanzlei grundsätzlich in allen Angelegenheiten, soweit es sich nicht um rechtsaufsichtliche Maßnahmen handelt, unmittelbar, mit den übrigen Kommunalbehörden über deren Aufsichtsbehörde.

(6) Die obersten Landesbehörden unterstützen das Ministerium für Inneres und Sport bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben im Rahmen der Rechtsaufsicht, indem sie auf Anfrage zu Einzelfragen aus fachlicher Sicht Stellung nehmen, soweit in ihrem jeweiligen Geschäftsbereich dazu Erkenntnisse oder Erfahrungen aus ihrer bisherigen Tätigkeit vorliegen.

§ 27**Geschäftsverkehr mit der oder dem Bevollmächtigten des Landes beim Bund**

(1) Die Ministerien verkehren mit der oder dem Bevollmächtigten des Landes beim Bund unmittelbar.

(2) Die oder der Bevollmächtigte des Landes beim Bund ist bei der Vorbereitung von Initiativen im Bereich der Bundesgesetzgebung frühzeitig zu beteiligen. Der Schriftverkehr mit dem Bundesrat geht grundsätzlich über die Bevollmächtigte oder den Bevollmächtigten. Über den Schriftwechsel mit den Ausschüssen des Bundesrates ist sie oder er zu informieren.

(3) Die Ministerien sollen sich bei Verhandlungen mit Bundesministerien nach Möglichkeit der oder des Bevollmächtigten des Landes beim Bund bedienen, die oder der deshalb rechtzeitig zu unterrichten ist. Der oder dem Bevollmächtigten ist der mit den Bundesministerien zur Vorbereitung geführte Schriftwechsel zur Kenntnis zu geben. Um bei längeren Verhandlungen diese jederzeit durch die Bevollmächtigte oder den Bevollmächtigten des Landes beim Bund weiterführen lassen zu können, soll ihr oder ihm Gelegenheit gegeben werden, an diesen Verhandlungen von Anfang an teilzunehmen.

§ 28**Geschäftsverkehr mit Bundesbehörden und Behörden anderer Bundesländer**

(1) Die Ministerpräsidentin oder der Ministerpräsident ist über alle Vorgänge von wesentlicher politischer Bedeutung, die sich aus dem Schriftwechsel mit den Behörden des Bundes, den bundesunmittelbaren Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts sowie mit den Behörden der anderen Bundesländer ergeben, zu unterrichten. Die Ministerien verkehren unmittelbar mit diesen Behörden.

(2) Die Ministerien achten darauf, dass die ihnen nachgeordneten Landesbehörden sowie die Kommunalbehörden, soweit letztere Angelegenheiten des Landes ausführen, mit obersten Bundesbehörden nur über die obersten Landesbehörden verkehren.

§ 29**Amtlicher Verkehr in das Ausland und mit ausländischen Dienststellen im Inland**

Die Staatskanzlei sowie das für Angelegenheiten der Europäischen Union zuständige Ministerium sind bei amtlichem Verkehr in das Ausland und mit ausländischen Dienststellen im Rahmen ihrer Zuständigkeit umfassend zu unterrichten und, falls erforderlich, rechtzeitig zu beteiligen.

§ 30**Auskünfte an Abgeordnete**

Auskünfte an Abgeordnete werden durch die Leitung des Ministeriums beziehungsweise der Staatskanzlei und die dazu ermächtigten Beschäftigten erteilt.

§ 31**Umgang mit den Medien**

(1) Die für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der Landesregierung zuständige Stelle im Geschäftsbereich der Ministerpräsidentin oder des Ministerpräsidenten unterrichtet die Medien über die Politik der Landesregierung. Sie vertritt die Landesregierung bei den Pressekonferenzen unbeschadet der unmittelbaren Beteiligung der Ministerien.

(2) Die Ministerien unterrichten die für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der Landesregierung zuständige Stelle im Geschäftsbereich der Ministerpräsidentin oder des Ministerpräsidenten sobald und soweit wie möglich über politisch bedeutsame Angelegenheiten.

(3) Auskünfte aus dem Ministerium an Vertreterinnen oder Vertreter der Medien erteilt in der Regel die Pressesprecherin beziehungsweise der Pressesprecher des Ministeriums oder nach Absprache mit ihr beziehungsweise ihm die zuständige Abteilungsleitung.

(4) Soweit Anfragen der Medien bei anderen Beschäftigten eingehen, sind unverzüglich die Pressesprecherin oder der Pressesprecher und die zuständige Abteilungsleitung zu unterrichten. Auskünfte sind unter Hinweis auf den vorgeschriebenen Verfahrens-

weg nicht zu erteilen. Dies gilt nicht, wenn und soweit die Pressesprecherin oder der Pressesprecher und die Abteilungsleitung der Beantwortung durch die zuständigen Beschäftigten zustimmen.

Teil 4 Vertraulichkeit, Mitteilungen

§ 32 Behandlung vertraulicher Schriftstücke, Verschlussachen

(1) Personalsachen sind als vertrauliche Vorgänge zu behandeln, auch wenn sie nicht als solche gekennzeichnet sind. Sie sind wie andere Vorgänge, die mit dem Vermerk „Vertraulich“ gekennzeichnet sind, bei ihrer Bearbeitung, Versendung und Verwahrung durch geeignete Maßnahmen vor unbefugter Einsichtnahme zu schützen.

(2) Amtlich geheim zu haltende Verschlussachen (zum Beispiel: Schreiben mit der Einstufung „VS – NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH“, „VS – VERTRAULICH“, „GEHEIM“ oder „STRENG GEHEIM“) sind nach der Verschlussachenanweisung für das Land Mecklenburg-Vorpommern vom 10. Dezember 1999 (AmtsBl. M-V 2000 S. 50) zu behandeln.

§ 33 Hausverfügung, Hausmitteilung

Mit der Hausverfügung werden Weisungen der Ministerin beziehungsweise des Ministers oder der Staatssekretärin beziehungs-

weise des Staatssekretärs den Beschäftigten des Ministeriums beziehungsweise der Staatskanzlei sowie den nachgeordneten Behörden und Einrichtungen bekannt gegeben. Hausmitteilungen dienen der Unterrichtung aller Beschäftigten des Ministeriums beziehungsweise der Staatskanzlei sowie der nachgeordneten Behörden und Einrichtungen. Sie sind im Intranet bekannt zu geben.

Teil 5 Schlussbestimmungen

§ 34 Ergänzende Bestandteile

Die Anlagen 1 und 2 sind Bestandteil dieser Geschäftsordnung.

§ 35 Evaluierung

Die Geschäftsordnung ist nach fünf Jahren zu evaluieren.

§ 36 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2015 in Kraft.

AmtsBl. M-V 2015 S. 562

Anlage 1
(zu § 9)**Aufstellung von Organisationsplänen**

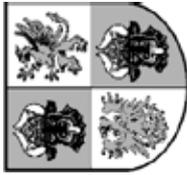
Bei der Aufstellung von Organisationsplänen ist Folgendes zu beachten:

1 Allgemeines

- 1.1 Der Organisationsplan soll die sachliche Zuständigkeit in den Ressorts ausweisen und dient als Grundlage für die gesamte Organisation. Die nachgeordneten Landesbehörden und Einrichtungen im Geschäftsbereich des Ministeriums können im Organisationsplan nachrichtlich aufgeführt werden.
- 1.2 Soweit die Errichtung einer Organisationseinheit der Zustimmung der Landesregierung bedarf, sind die Angaben über die geplante Organisationseinheit und deren Aufgaben auch in Organisations- und Geschäftsverteilungsplänen nach den anliegenden Mustern für deren Mindestinhalte in einer Kabinettsvorlage vorzulegen.

2 Gliederung

- 2.1 Der Aufgabenbereich einer Abteilung ist so zu bemessen, dass er wichtige Teile der Gesamtaufgabe des Ministeriums umfasst. In einer Abteilung sind grundsätzlich nur so viele Referate zusammenzufassen, dass die einheitliche Leitung und Überwachung der Organisationseinheiten durch die Abteilungsleitung sichergestellt bleibt.
- 2.2 Die Querschnittsaufgaben eines Ressorts sollen in einer Allgemeinen Abteilung zusammengefasst werden.
- 2.3 Bei der Einrichtung von Abteilungen und Referaten ist der Grundsatz des organisatorischen Minimums (kleinstmögliche Anzahl von Hierarchiestufen und Organisationseinheiten) zu beachten.



Ministerium für ... Mecklenburg-Vorpommern

Muster zu Anlage 1

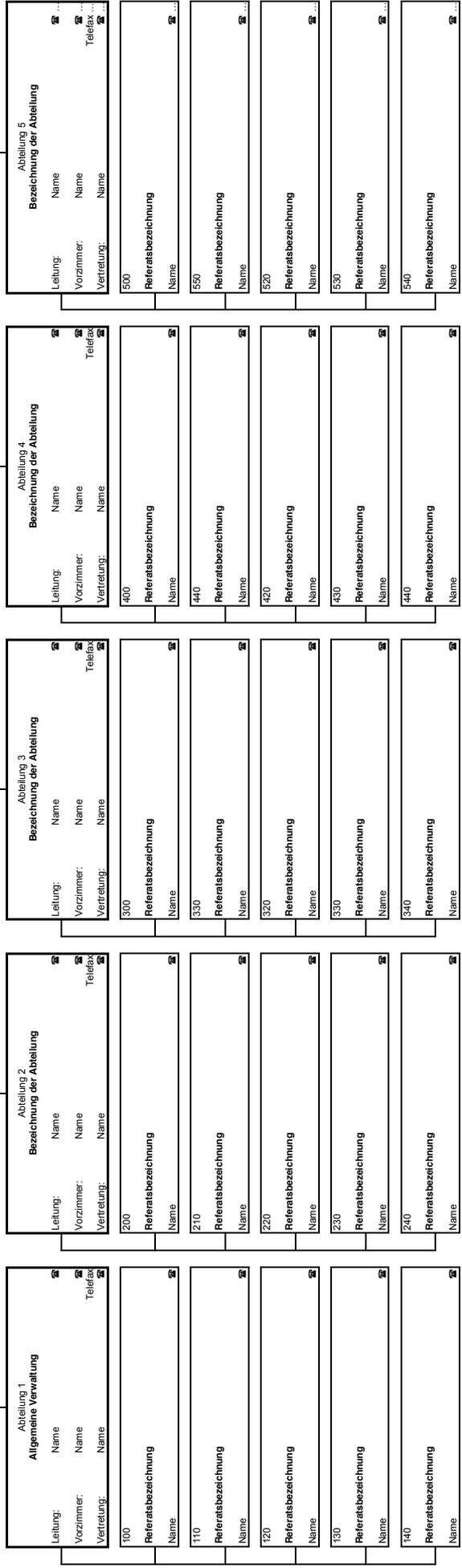
Organisationsplan
Stand: Datum

MB Ministerbüro Name	Name	Telefax
KStL Koordinierungsstelle für Landtags- und Kabinettsangelegenheiten Name	Name	Telefax
KStB Koordinierungsstelle für Bundsrats- und Europaangelegenheiten Name	Name	Telefax
PS Pressestelle Name	Name	Telefax

Ministerin / Minister Name		
Vorzimmer:	Name	Telefax
	Name	Telefax

Staatssekretärin / Staatssekretär Name		
Vorzimmer:	Name	Telefax
Vertretung:	Name	Telefax

Hausanschrift: Straße, Postleitzahl Schwerin
Postfachanschrift: 19048 Schwerin
Telefon: 0385 586-0
Telefax: 0385 586-1
E-Mail: poststelle@miv-regierung.de
Internet: <http://www.miv-regierung.de>



Anlage 2
(zu § 9)**Aufstellung von Geschäftsverteilungsplänen**

Bei der Aufstellung von Geschäftsverteilungsplänen ist Folgendes zu beachten:

1. Zu Beginn des Geschäftsverteilungsplanes sind anzugeben:

die Namen

- der Ministerin bzw. des Ministers und gegebenenfalls der persönlichen Referentin bzw. des persönlichen Referenten oder der Leitung des Ministerbüros,
- der Staatssekretärin oder des Staatssekretärs und der Vertretung,
- der Vorsitzenden der Interessenvertretungen und der Beauftragten

mit Angaben der dienstlichen Telefonanschlüsse.

Für die Ministerin oder den Minister und die Staatssekretärin oder den Staatssekretär sind außerdem die Besetzungen ihrer Vorzimmer mit den dienstlichen Telefonanschlüssen aufzuführen.

2. Vor jedem Abteilungsabschnitt sind

- die besondere Bezeichnung der Abteilung,
- der Name der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters,
- die Besetzung des Vorzimmers und
- der Name der Vertretung

einschließlich der dienstlichen Telefonanschlüsse anzugeben.

3. Um zu gewährleisten, dass der Geschäftsverteilungsplan ein schnelles Auffinden der zuständigen Mitarbeiterin oder des zuständigen Mitarbeiters ermöglicht, sollen mit dem Geschäftsverteilungsplan nur die wesentlichen Aufgaben des Ministeriums den Organisationseinheiten zugeordnet und bei der jeweiligen Bearbeiterin oder dem jeweiligen Bearbeiter ausgewiesen werden. Die für eine Stellenbewertung relevanten einzelnen Tätigkeiten werden nicht aufgeführt.

Der Referatsleitung werden nur dann Aufgaben zugeordnet, wenn sie dort selbst sachbearbeitend wahrgenommen werden. Die Leitungsaufgaben der Referatsleiterin oder des Referatsleiters sind nicht darzustellen.

Da generell Grundsatzaufgaben in einem Ministerium wahrgenommen werden, ist der Zusatz „Grundsatz...“ weitgehend entbehrlich. Er ist nur dann aufzuführen, wenn die Grundsatz- von den Einzelangelegenheiten, die auf einem anderen Dienstposten wahrgenommen werden, abzugrenzen sind.

4. Die Aufgabenverteilung auf

- Referatsleiterinnen und Referatsleiter,
- Referentinnen und Referenten,
- Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter,
- Bürosachbearbeiterinnen und Bürosachbearbeiter sowie
- weitere Beschäftigte

ist im Übrigen nach dem folgenden Muster darzustellen. Von diesem Muster kann im Fall einer Veröffentlichung aus dem elektronischen Geschäftsverteilungsplan abgewichen werden.

Muster zu Anlage 2

Referat II 120:	Organisation	
Referatsleitung	Amts- bzw. Dienstbezeichnung/ Name (z.B. RD Mustermann/ RDin Musterfrau)	
Laufzeichen, Name, Amts- bzw. Dienstbezeichnung, Telefon, (Laufzeichen der Vertretung)	Aufgabengebiet	Laufzeichen der Beschäftigten, Name, Amts- bzw. Dienstbezeichnung, Telefon (<i>optional:</i> <i>Vertretung</i>)
Referent(-in)		
120 Mustermann/ Musterfrau RD/RDin ☎ 2120 (II 120-1)	Organisationsangelegenheiten des Ministeriums – Aufbau- und Ablauforganisation – Aufgabenkritik – Stellenbedarfsermittlungen – Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen – Dienstpostenbewertungen – Angelegenheiten der GGO I – Vordruckgestaltung – Schriftgutverwaltung	120 a Mustermann/ Musterfrau AR/ARin ☎ 2122 (120 b)
	ressortübergreifende Organisationsangelegenheiten – Gremienarbeit – organisatorische Angelegenheiten des IT-Einsatzes – Angelegenheiten der Verwaltungsreform – amtliches Behördenverzeichnis	120 b Mustermann/ Musterfrau RA/RAFr ☎ 2123 (120 a)
II 120-1 Mustermann/ Musterfrau ORR/ORRin ☎ 2121 (II 120)	Organisationsangelegenheiten der nachgeordneten Behörden – Aufbau- und Ablauforganisation – Aufgabenkritik – Stellenbedarfsermittlungen – Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen – Dienstpostenbewertungen	120 c Mustermann/ Musterfrau AN/ANin ☎ 2124 (120 a)

Bekanntmachung einer Befreiung von der Anwendung landesrechtlicher Standards gemäß § 2 Absatz 4 Satz 2 des Kommunalen Standarderprobungsgesetzes

Bekanntmachung des Ministeriums für Inneres und Sport

Vom 29. September 2015 – II 210 - 115.4015 –

Das Ministerium für Inneres und Sport hat auf den gemäß § 2 Absatz 1 des Kommunalen Standarderprobungsgesetzes vom 28. Oktober 2010 (GVOBl. M-V S. 615) gestellten Antrag der Stadt Lübbtheen vom 22. Juni 2015 zu Erprobungszwecken gemäß § 2 Absatz 2 des Kommunalen Standarderprobungsgesetzes die Stadt Lübbtheen für die Bürgermeisterwahl am 11. Oktober 2015 und eine mögliche Stichwahl am 25. Oktober 2015 von dem landesrechtlichen Standard des § 3 Absatz 1 Satz 2 des Landes- und Kommunalwahlgesetzes vom 25. November 2013 (GVOBl. M-V S. 658) mit Schreiben vom 29. Juli 2015 dahingehend befreit, dass die Wahlzeit auf die Dauer von 9 Uhr bis 17 Uhr beschränkt werden kann.

Die Befreiung erfolgt unter folgenden Auflagen:

Die Bürger sind durch verstärkte Öffentlichkeitsarbeit auf die verkürzten Öffnungszeiten der Wahlräume hinzuweisen. Neben den wahlrechtlich vorgeschriebenen Veröffentlichungen ist hierzu eine entsprechende Information etwa acht bis zehn Tage vor dem Wahltag und dann noch einmal am ersten oder zweiten Tag vor dem Wahltag sowie gegebenenfalls am ersten oder zweiten Tag vor der Stichwahl in der örtlichen Tagespresse vorzunehmen.

Die Zahl der Bürger, die nach Schließung der Wahlräume zwischen 17 Uhr und 18 Uhr noch ihre Stimme abgeben wollen, ist zu erfassen und dem Ministerium für Inneres und Sport schriftlich mitzuteilen.

AmtsBl. M-V 2015 S. 574

Einführung eines elektronischen Bescheinigungsverfahrens für steuerfreie Zuschüsse zu Vorsorgeaufwendungen

Bekanntmachung des Finanzministeriums

Vom 29. September 2015 – IV 301 - S 2221-00000-2014/001-004 –

Zur Einführung eines elektronischen Bescheinigungsverfahrens für steuerfreie Zuschüsse zu Vorsorgeaufwendungen – insbesondere für Beiträge zur Renten-, Kranken- und Pflegeversicherung – sowie die Erstattung solcher Beiträge informiert das Finanzministerium:

Mit Inkrafttreten des Amtshilferichtlinie-Umsetzungsgesetzes vom 26. Juni 2013 (BGBl. I S. 1809) wird ab dem Veranlagungszeitraum 2016 ein neues elektronisches Datenübermittlungsverfahren eingeführt. Dieses soll sicherstellen, dass steuerfreie Zuschüsse zu Vorsorgeaufwendungen – insbesondere für Beiträge zur Renten-, Kranken- und Pflegeversicherung – sowie die Erstattung von solchen Beiträgen steuerlich zutreffend erfasst werden (§ 10 Absatz 4b Satz 4 bis 6 Einkommensteuergesetz – EStG). Eine Meldepflicht entfällt, wenn diese Zahlungen beispielsweise bereits in einer Lohnsteuerbescheinigung enthalten sind. Es geht also um die steuerliche Erfassung von Leistungen an Personen, die in der Regel nicht Arbeitnehmerinnen oder Arbeitnehmer dieser Behörde sind, sondern von dieser Behörde beispielsweise eine Unterstützungsleistung erhalten.

Wer ist meldepflichtig?

Nach § 10 Absatz 4b EStG sind folgende Stellen künftig zur Datenübermittlung verpflichtet:

- Behörden im Sinne des § 6 Absatz 1 Abgabenordnung (AO) – also Stellen, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnehmen – und
- andere öffentliche Stellen.

Was ist meldepflichtig?

Mitzuteilen ist, ob und in welcher Höhe einer oder einem Steuerpflichtigen für deren oder dessen Beiträge

- zur (gesetzlichen oder privaten) Alterssicherung nach § 10 Absatz 1 Nummer 2 EStG¹,
- zur Kranken- und gesetzlichen Pflegeversicherung nach § 10 Absatz 1 Nummer 3 EStG² und/oder
- zu sonstigen Vorsorgeaufwendungen nach § 10 Absatz 1 Nummer 3a EStG³

steuerfreie Zuschüsse gewährt (oder wieder zurückgefordert) werden oder solche Aufwendungen erstattet werden. Ob diese Leistungen als „Zuschüsse“, „Erstattungen“, „Beitragsübernahmen“ oder „Pauschalleistung für eine angemessene Sozialabsicherung“ usw. genannt werden, ist für die steuerliche Berücksichtigung nicht relevant. Ebenso ist es nicht bedeutsam, ob die Zahlungen an die Steuerpflichtigen unmittelbar gezahlt werden oder eine (Beitrags-)Schuld der oder des Steuerpflichtigen beim Sozialversiche-

rungsträger oder bei einem Versicherungsunternehmen getilgt wird.

Ausnahmen von der Meldepflicht

Die Mitteilungspflicht nach § 10 Absatz 4b Satz 4 EStG besteht nicht, wenn die mitteilungspflichtige Stelle der Finanzverwaltung die entsprechenden Daten aufgrund anderer Vorschriften bereits elektronisch mitzuteilen hat (§ 24 Satz 2 Altersvorsorge-Durchführungsverordnung – AltvDV), beispielsweise werden entsprechende Zuschüsse vom Arbeitgeber mit der elektronischen Lohnsteuerbescheinigung (Leistungen an den Arbeitnehmer) oder vom Rentenversicherungsträger mit der Rentenbezugsmitteilung (Leistungen an den Rentner) übermittelt sowie zum Teil Beitragsrückstellungen von den Krankenkassen mit der elektronischen Beitragsbescheinigung gemeldet.

Beispiele für eine Meldepflicht

Beispiel 1:

Wird eine Tagespflegeperson nach §§ 23, 24 Aches Buch Sozialgesetzbuch (SGB VIII) im Auftrag des Jugendamtes tätig, erstattet das Jugendamt die nachgewiesenen hälftigen Aufwendungen zu einer angemessenen Kranken- und Pflegeversicherung (§ 23 Absatz 2 Nummer 4 SGB VIII) sowie teilweise die Aufwendungen zu einer angemessenen Alterssicherung (§ 23 Absatz 2 Nummer 3 SGB VIII). Da die Tagespflegeperson nicht Arbeitnehmerin oder Arbeitnehmer des Jugendamtes ist, sondern Einkünfte aus selbstständiger Tätigkeit erzielt, sind diese steuerfreien Zahlungen nicht in einer Lohnsteuerbescheinigung enthalten. Das Jugendamt ist aufgrund des neuen Datenübermittlungsverfahrens ab 2017 verpflichtet, die entsprechenden Daten an die zentrale Stelle der Finanzverwaltung zu übermitteln.

Beispiel 2:

Wird einer Studentin oder einem Studenten von einem Amt für Ausbildungsförderung oder einem Studentenwerk ein Zuschuss für die Kranken- und Pflegeversicherung nach § 13a Bundesausbildungsförderungsgesetz – BAföG gewährt (oder nach § 10 AFBG i. V. m. § 13a BAföG), ist die jeweilige Behörde verpflichtet, die entsprechenden Daten an die zentrale Stelle der Finanzverwaltung zu übermitteln.

Beispiel 3:

Zahlt die Bundesagentur für Arbeit an eine Bezieherin oder einen Bezieher von Arbeitslosengeld I einen Zuschuss zu deren oder

¹ Beiträge zu gesetzlichen Rentenversicherungen, zur landwirtschaftlichen Alterskasse, zu berufsständischen Versorgungseinrichtungen, die den gesetzlichen Rentenversicherungen vergleichbare Leistungen erbringen, zu so genannten Basis-, „Rürup“-Renten

² Beiträge zu Kranken- und Pflegeversicherungen auf sozialhilfegleichem Versorgungsniveau

³ Beiträge zu Kranken- und Pflegeversicherungen, die nicht nach § 10 Absatz 1 Nummer 3 EStG zu berücksichtigen sind, zu Versicherungen gegen Arbeitslosigkeit, zu Erwerbs- und Berufsunfähigkeitsversicherungen, zu Unfall- und Haftpflichtversicherungen, zu Risikolebensversicherungen, zu Lebensversicherungen, die vor dem 1. Januar 2005 abgeschlossen wurden

dessen Versicherungsbeiträgen der Kranken- und Pflegeversicherung oder übernimmt bzw. erstattet sie Altersvorsorgeaufwendungen nach §§ 173, 174 Drittes Buch Sozialgesetzbuch (SGB III), so sind diese „Zahlungen“ künftig an die Finanzverwaltung zu melden. Gleiches gilt für die Leistungen nach § 26 Zweites Buch Sozialgesetzbuch (SGB II) an die Bezieherinnen und Bezieher von Arbeitslosengeld II zur Vermeidung der Hilfebedürftigkeit.

Wie ist die Meldung vorzunehmen?

Die Mitteilung über die gewährten Zuschüsse und Erstattungen ist elektronisch nach amtlich vorgeschriebenem Datensatz durch Datenfernübertragung an die zentrale Stelle (§ 81 EStG; Zentrale Zulagenstelle für Altersvermögen – ZfA) vorzunehmen. Die Einzelheiten des elektronischen Verfahrens sind in Abschnitt 1 sowie §§ 22 bis 24 AltvDV geregelt. Der amtlich vorgeschriebene Datensatz sowie die Datensatzbeschreibung (inkl. Fehlerkatalog) werden voraussichtlich auf der Internetseite des Bundeszentralamtes für Steuern <http://www.bzst.de> veröffentlicht. Weitere Einzelheiten – u. a. die für die Datenübermittlung erforderliche Schnittstelle und die dazugehörige Dokumentation – werden auf den Internetseiten der ZfA veröffentlicht.

Wann ist die Meldung vorzunehmen?

Die Meldungen müssen jährlich bis zum 28. Februar des dem Jahr der Auszahlung bzw. der Rückforderung der steuerfreien Zuschüsse zu Vorsorgeaufwendungen oder der Erstattung von solchen Vorsorgeaufwendungen folgenden Jahres erfolgen. Die Daten (des Veranlagungszeitraumes 2016) sind erstmals bis zum 28. Februar 2017 zu übermitteln.

Welche ersten Schritte sind schon vor 2017 zu veranlassen?

Die entsprechenden Behörden bzw. öffentlichen Stellen sollten sich frühzeitig mit der ZfA in Verbindung setzen, um die notwendigen technischen Abstimmungen vorzunehmen. Die Kundenbetreuung ist wie folgt zu erreichen:

per E-Mail: ZfA-Kundenbetreuung@drv-bund.de-mail.de

oder telefonisch: (03381) 21222377

Die Grundlage der Kundenerfassung bildet der Erfassungsbogen der ZfA, in dem die allgemeinen Kundendaten, die Kundenart und die Art der Anbindung angegeben werden. Der Vordruck steht im Internet als Download zum Abruf bereit. Der Erfassungsbogen muss unterschrieben, gestempelt und per Mail oder per Post an die ZfA übermittelt werden.

Die allgemeinen Kundendaten beinhalten u. a.:

- Bezeichnung (z. B. Gemeinde XXX),
- Anschrift,
- Ansprechpartner,
- Anbindung sowie
- Betriebsnummer (BBNR).

Die Datenübermittlung kann auf verschiedenen Wegen erfolgen:

- IT-Dienstleister

Die Kundin oder der Kunde kann ein IT-Dienstleistungsunternehmen für die Datenübermittlung beauftragen.

- Datenfernübertragung
- Webformulare

Die Webformulare werden von der ZfA zur Verfügung gestellt. Die Kundin oder der Kunde erhält bei der Registrierung einen separaten Zugangscode.

Nach erfolgter Registrierung als Kommunikationspartner erhält man eine Kundennummer und ein Passwort, für den geschützten Bereich auf der Internetseite

<http://www.zfa.deutsche-rentenversicherung-bund.de>

Hier stehen Informationen, wie zum Beispiel Newsletter, Datensatzbeschreibungen, Kommunikationshandbücher sowie Releaseplanungen zur Verfügung.

Im Anschluss an die Erfassung wird gemeinsam mit den Kundinnen und Kunden die technische Leitung für den Versand der Daten hergestellt und getestet. Nach erfolgreichem Testlauf wird die Anbindung freigegeben und die Datenpakete können über die Leitung versendet werden. Für jede Kundin und jeden Kunden gibt es eine eindeutige Verbindungsstrecke, über die nur diese Kundin oder dieser Kunde Daten verschicken bzw. empfangen kann.

Übersicht über die Bodenrichtwerte für typische Orte oder Ortsteile zum Stichtag 31. Dezember 2014 für den Bereich der Landkreise und der kreisfreien Städte Mecklenburg-Vorpommerns

Bekanntmachung des Landesamtes für innere Verwaltung
Geschäftsstelle des Oberen Gutachterausschusses für Grundstückswerte im Land Mecklenburg-Vorpommern

Vom 23. September 2015 – OGAA - 512.642 –

Von den nach § 192 des Baugesetzbuches eingerichteten selbstständigen, unabhängigen Gutachterausschüssen für Grundstückswerte in den Landkreisen und den kreisfreien Städten in Mecklenburg-Vorpommern werden Bodenrichtwerte gemäß § 196 des Baugesetzbuches ermittelt und bekannt gegeben. Der Bodenrichtwert ist der durchschnittliche Lagewert des Bodens für Grundstücke eines Gebietes, für die im Wesentlichen gleiche Nutzungs- und Wertverhältnisse vorliegen. Er ist bezogen auf einen Quadratmeter Grundstücksfläche.

Bodenrichtwerte werden für unbebaute Baugrundstücke und für landwirtschaftlich genutzte Grundstücke ermittelt und mit den Angaben über die maßgebenden Merkmale in Bodenrichtwertkarten nachgewiesen.

In den Bodenrichtwertkarten werden Gebiete mit gleichen Nutzungs- und Wertverhältnissen jeweils zu Zonen zusammengefasst. Die Bodenrichtwertkarten geben somit detaillierte Informationen über das Preisniveau von Bauland oder von landwirtschaftlichen Nutzflächen in den einzelnen Landkreisen und Gemeinden.

Bodenrichtwerte sollen

- a) der Transparenz des Grundstücksmarktes,
- b) der steuerlichen Bewertung durch die Finanzämter,
- c) staatlichen und kommunalen Stellen für Planung und Durchführung gesetzlicher Verfahren,
- d) der Erstattung von Gutachten über den Verkehrswert dienen.

Die hiermit bekannt gegebenen Bodenrichtwerte für typische Orte oder Ortsteile beziehen sich auf baureife Grundstücke mit folgenden beitrags- und abgabenrechtlichen Zuständen:

- erschließungsbeitrags- und kostenerstattungsbeitragsfrei (ohne Zusatz),
- erschließungsbeitrags-/kostenerstattungsbeitragsfrei und abgabepflichtig nach Kommunalabgabengesetz (ebf).

Der ausgewählte typische Ort oder Ortsteil wird durch Merkmale charakterisiert. Dabei werden Abkürzungen für die in den Raumentwicklungsprogrammen festgelegten Zentralen Orte verwendet: OZ = Oberzentrum, MZ = Mittelzentrum, GZ = Grundzentrum und SUR = Stadt-Umland-Raum.

Weitere Angaben zur Einstufung der Zentralität eines Ortes sind dem Landesraumentwicklungsprogramm Mecklenburg-Vorpommern und den Regionalen Raumordnungsprogrammen zu entnehmen.

Die Bodenrichtwerte für typische Orte oder Ortsteile stellen einen repräsentativen Querschnitt des Bodenrichtwertniveaus in einer Gemeinde oder einem Ortsteil dar und ermöglichen dadurch eine bessere Übersicht der Entwicklungen auf dem Grundstücksmarkt in Mecklenburg-Vorpommern. Für Verkehrswertermittlungen und steuerliche Zwecke sind sie grundsätzlich nicht geeignet.

Detaillierte Auskünfte über die Bodenrichtwerte geben die einzelnen Gutachterausschüsse für Grundstückswerte. Weitere Informationen über das Geschehen auf dem Grundstücksmarkt des vergangenen Jahres in den einzelnen Landkreisen und kreisfreien Städten enthalten die von den Gutachterausschüssen herausgegebenen Grundstücksmarktberichte.

Landkreis Stadt Gemeinde Ortsteil	Merkmale			Bodenrichtwerte in [€/m ²]										
				Wohnbauflächen						Gemischte Bauflächen			Gewerbliche Bauflächen	
	Einwohner in [1.000]	Zentralität	andere	individueller Wohnungsbau			Geschosswohnungsbau			Dorfgebiete	Mischgebiete	Kerngebiete	Gewerbegebiete	Industriegebiete
				gute Lage	mittlere Lage	mäßige Lage	gute Lage	mittlere Lage	mäßige Lage					
Ludwigslust-Parchim														
Parchim	17,6	MZ	Kreisstadt	-	50	28 *	-	46 *	26 *	14 *	42 *	-	15	-
Grabow	5,6	GZ	Stadt	-	40	-	-	-	31 *	8 *	56 *	-	8	-
Hagenow	11,3	MZ	Stadt	66	50	41 *	-	59 *	36	26*	92 *	112 *	10	5 *
Ludwigslust	12,1	MZ	Stadt	56	48	36 *	-	59 *	36 *	30*	82 *	-	15	-
Plau am See	6,1	GZ	Luftkurort	115	50	26 *	-	30 *	-	12 *	16 *	-	-	-
Zarrentin	5,1	GZ	Stadt	65	52	-	-	64 *	36 *	15 *	61 *	-	15	-
Cambs	0,6		Dorf	-	40 *	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Gresse	0,6		Gemeinde	-	40	-	-	-	-	21 *	-	-	-	-
Pampow	2,9		SUR SN	-	55*	51 *	-	61 *	-	60 *	-	-	15	-
Raben Steinfeld	1,0		SUR SN	85 *	50 *	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Rom	0,8		Gemeinde	-	-	-	-	-	-	10 *	-	-	-	-
Vellahn	2,7		Gemeinde	31 *	30*	-	-	-	-	24 *	-	-	-	-

Mecklenburgische Seenplatte														
Landkreis Stadt Gemeinde Ortsteil	Einwohner in [1.000]	Zentralität	andere	Bodenrichtwerte in [€/m ²]										
				Wohnbauflächen						Gemischte Bauflächen			Gewerbliche Bauflächen	
			individueller Wohnungsbau			Geschosswohnungsbau			Dorfgebiete	Mischgebiete	Kerngebiete	Gewerbegebiete	Industriegebiete	
			gute Lage	mittlere Lage	mäßige Lage	gute Lage	mittlere Lage	mäßige Lage						
Neubrandenburg	63,4	OZ	Kreisstadt	90	50	44	90	70	36	-	110	-	18	12
- Sanierungsgebiet, Innenstadt				180	110	80	170	160	125	-	300	340	-	-
- Sanierungsgebiet, Nord				80	55	50	-	-	-	-	50	-	18	-
- Sanierungsgebiet, West				95	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Demmin	11,4	MZ	Hansestadt	38	32	20	-	50	-	12	24	90	11	-
Malchin	7,6	GZ	Erholungsort	46	30	24	-	35	-	6	18	-	8	-
Mirow	3,5	GZ	Stadt	60	32	24	-	28	-	18	22	-	13	-
Neustrelitz	20,4	MZ	Stadt	65	44	30	46	32	15	14	42	66	14	-
Röbel/Müritz	5,1	GZ	Stadt	75	50	38	-	38	-	-	20	-	16	-
Waren (Müritz)	20,9	MZ	Heilbad	95	70	-	55	48	-	-	55	-	24	-
Wesenberg	3,0	GZ	Stadt	40	32	20	-	20	-	18	20	-	9	-
Altenhagen	0,3		Dorf	-	-	-	-	-	-	8	-	-	-	-
Klink	1,1		Erholungsort	70	-	-	-	-	-	50	-	-	-	-
Trollenhagen	0,9		SUR NB	42	-	-	-	-	-	30	-	-	12	-
Verchen	0,4		Fremdenverkehrsort	-	-	-	-	-	-	26	-	-	-	-
Wredenhagen	0,5		Dorf	-	-	-	-	-	-	13	-	-	-	-

Landkreis Stadt Gemeinde Ortsteil	Merkmale			Bodenrichtwerte in [€/m ²]										
				Wohnbauflächen						Gemischte Bauflächen			Gewerbliche Bauflächen	
				individueller Wohnungsbau			Geschoss- wohnungsbau			Dorf- ge- biete	Misch- ge- biete	Kern- ge- biete	Ge- wer- be- ge- biete	Indus- trie- ge- biete
gute Lage	mitt- lere Lage	mä- ßige Lage	gute Lage	mitt- lere Lage	mä- ßige Lage									
Nordwestmecklenburg														
Wismar	44,0	MZ	Kreisstadt	95	80	40	-	75	-	28	75	-	20	15
- Innenstadt				180	135	105	235	180	110	-	410	-	-	-
Grevesmühlen	11,0	MZ	Stadt	80	70	50	-	-	-	-	-	-	20	-
Schönberg	4,3	GZ	Stadt	-	70	50	-	-	-	-	-	-	20	-
Warin	3,5	GZ	Stadt	-	50	42	-	-	-	-	-	-	-	-
Bad Kleinen	3,6	GZ	Dorf	50	48	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Beckerwitz	0,4		Dorf	-	80	50	-	-	-	-	-	-	-	-
Boltenhagen	2,5		Ostseebad	310	190	165	-	-	-	-	-	-	-	-
Glasin	0,8		Dorf	-	-	20	-	-	-	-	-	-	-	-
Herren Steinfeld	0,5		Dorf	-	55	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Herrnburg	3,0		SUR Lübeck	180	130	80	-	-	-	-	-	-	-	-
Neuburg	2,1		Dorf	65	50	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Rögnitz	0,2		Dorf	-	-	10	-	-	-	-	-	-	-	-
Selmsdorf	2,8		Dorf	105	90	65	-	-	-	-	-	-	20	-
Timmendorf	0,3		Dorf	125	110	70	-	-	-	-	-	-	-	-

Rostock														
Güstrow	28,6	MZ	Kreisstadt	90	48	34	-	70	-	-	-	130	12	-
Bad Doberan	11,4	MZ	Stadt	130	95	65	-	50	-	-	90	210	18	-
Bützow	7,6	GZ	Stadt	-	28	28	-	36	-	-	-	-	10	-
Krakow am See	3,5	GZ	Stadt	65	44	30	-	38	-	-	44	-	-	-
Kröpelin	4,8	GZ	Stadt	-	32	-	-	-	-	-	44	-	10	-
Kühlungsborn	7,4	GZ	Ostseebad	500	195	125	-	-	-	-	470	-	40	-
Laage	5,4	GZ	Stadt	50	32	-	-	42	-	-	-	-	8	-
Neubukow	3,9	GZ	Stadt	-	32	-	-	-	-	-	44	-	10	-
Rerik	2,2	GZ	Ostseebad	180	140	125	-	-	-	-	340	-	-	-
Schwaan	5	GZ	Stadt	50	34	26	-	-	-	-	46	-	8	-
Tessin	3,9	GZ	Stadt	60	32	30	-	-	-	-	55	-	12	-
Teterow	8,7	MZ	Stadt	48	34	24	-	38	-	-	-	-	10	-
Graal-Müritz	4,2	GZ	Seeheilbad	220	170	155	-	-	-	-	270	-	-	-
Kägstorf	0,6		Dorf	-	-	-	-	-	-	12	-	-	-	-
Mistorf	0,5		Dorf	-	-	-	-	-	-	70	-	-	-	-
Wasdow	0,4		Dorf	-	-	-	-	-	-	7	-	-	-	-

Landkreis Stadt Gemeinde Ortsteil	Merkmale			Bodenrichtwerte in [€/m ²]										
				Wohnbauflächen						Gemischte Bauflächen			Gewerbliche Bauflächen	
				individueller Wohnungsbau			Geschoss- wohnungsbau			Dorf- gebiete	Misch- ge- biete	Kern- ge- biete	Ge- wer- be- ge- biete	Indus- trie- ge- biete
gute Lage	mitt- lere Lage	mä- ßige Lage	gute Lage	mitt- lere Lage	mä- ßige Lage									
Vorpommern-Greifswald														
Hansestadt Greifswald	56	OZ	Kreisstadt	145	90	70	150	85	65	45	130	410	18	13
Anklam	12,7	MZ	Hansestadt	57	40	21	119	44	34	16	50	108	10	10
Eggesin	4,8	GZ	Stadt	28	26	17	-	26	-	-	22	-	3	-
Loitz	4,4	GZ	Stadt	22	19	-	-	18	-	15	14	-	7	-
Pasewalk	10,5	MZ	Stadt	60	32	25	42	34	-	26	36	-	6	-
Strasburg (Uckermark)	5	GZ	Stadt	40	27	15	-	28	-	-	25	-	10	-
Wolgast	12,3	MZ	Stadt	70	55	30	54	48	-	38	54	94	20	-
Ferdinandshof	2,6	GZ	Gemeinde	26	22	14	-	22	-	19	-	-	10	-
Heringsdorf	3,1	GZ	Seeheilbad	270	220	145	-	-	-	-	470	-	-	-
Kemnitz	1,1	GZ	SUR HGW	28	21	12	-	-	-	-	-	-	8	-
Klein Bünzow	0,8	GZ	Dorf	-	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-
Krien	0,7	GZ	Gemeinde	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Neppermin	0,3	GZ	Ortsteil	-	-	-	-	-	-	42	-	-	-	-

Vorpommern-Rügen														
Stralsund	57	OZ	Kreisstadt	115	85	60	80	60	40	30	-	-	15	-
Barth	8,5	GZ	Stadt	46	-	-	-	-	-	-	46	-	28	-
Bergen	13,5	MZ	Stadt	-	80	-	-	-	55	40	46	-	22	-
Grimmen	10	MZ	Stadt	38	32	-	-	-	-	-	30	-	12	-
Putbus	4,3	GZ	Erholungsort	60	60	-	-	-	-	32	-	-	-	-
Ribnitz- Damgarten	15,1	MZ	Stadt	65	60	36	-	60	-	-	-	-	22	-
Richtenberg	1,4	GZ	Stadt	-	-	-	-	-	-	-	20	-	13	-
Sassnitz	9,5	GZ	Erholungsort	60	-	-	-	44	-	28	110	-	-	-
Altenkirchen	1,0		Gemeinde	-	-	-	-	-	-	22	28	-	-	-
Baabe	0,9	GZ	Ostseebad	155	-	-	-	-	-	-	-	210	-	-
Binz	5,1	GZ	Ostseebad	400	-	-	-	180	-	-	600	1100	-	-
Born	1,1		Bodden- gemeinde	135	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Gremersdorf	0,7		Dorf	-	-	-	-	-	-	10	-	-	-	-
Lüssow	0,8		SUR Stralsund	-	-	-	-	-	-	22	-	-	18	-
Prerow	1,5		Ostseebad	-	260	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Samtens	2,0	GZ	Gemeinde	-	-	-	-	-	-	-	42	-	-	-
Zingst	3	GZ	Ostseebad	320	-	-	-	-	-	-	675	-	-	-

Landkreis Stadt Gemeinde Ortsteil	Merkmale Einwohner in [1.000] Zentrität andere			Bodenrichtwerte in [€/m ²]										
				Wohnbauflächen						Gemischte Bauflächen			Gewerbliche Bauflächen	
				individueller Wohnungsbau			Geschosswohnungsbau			Dorfgebiete	Mischgebiete	Kerngebiete	Gewerbegebiete	Industriegebiete
gute Lage	mittlere Lage	mäßige Lage	gute Lage	mittlere Lage	mäßige Lage									
Hansestadt Rostock														
Insgesamt	204	OZ		230	160	130	200	140	100	60	-	1 000	30	20
- Plattenbauten				-	-	-	100	80	65	-	-	-	-	-
- Wohngebiete				200	170	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Warnemünde			Ortsteil	400	300	170	650	450	-	-	-	1 350	60	30
Landeshauptstadt Schwerin														
Insgesamt	92	OZ		140	90*	40 *	160*	100*	75 *	-	240 *	630 *	15 *	10 *

Stellenausschreibung

Bei dem **Landgericht Stralsund** ist die Stelle

einer Präsidentin/eines Präsidenten des Landgerichts
(BesGr. R 4 BBesO)

zu besetzen.

Gesucht wird eine zielstrebige, verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit weit überdurchschnittlichen Rechtskenntnissen, die sich in der Rechtsprechung bzw. im staatsanwaltschaftlichen Dienst und in der Justizverwaltung besonders bewährt hat. Verwaltungsgeschick, organisatorische Fähigkeiten und Führungsverhalten sollten im Rahmen einer Tätigkeit in einer obersten Landesbehörde der Justizverwaltung erfolgreich erprobt worden sein.

Aus personalwirtschaftlichen Gründen ist die Ausschreibung auf Bedienstete des Landes Mecklenburg-Vorpommern, die die Voraussetzungen des § 10 Absatz 1 und des § 122 des Deutschen Richtergesetzes erfüllen, beschränkt.

Das Justizministerium Mecklenburg-Vorpommern ist bestrebt, den Anteil der Frauen insbesondere in Leitungsfunktionen zu erhöhen.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen sind innerhalb von **zwei Wochen** nach Erscheinen dieser Ausschreibung auf dem Dienstweg zu richten an:

Justizministerium
Mecklenburg-Vorpommern
Puschkinstraße 19 – 21
19055 Schwerin

Wegen der erforderlichen Bewerbungsunterlagen kann auf die Personalakten Bezug genommen werden. Es wird darauf hingewiesen, dass dem Präsidialrat Personalakten nur mit Zustimmung der Bewerberin/des Bewerbers vorgelegt werden dürfen.

Schwerin, den 30. September 2015

Justizministerium

AmtsBl. M-V 2015 S. 582

Herausgabe des Gesetz- und Verordnungsblattes sowie des Amtsblattes für Mecklenburg-Vorpommern zum Jahreswechsel 2015/2016

Bekanntmachung der Schriftleitung

Vom 12. Oktober 2015

Für einen reibungslosen Ablauf der Herausgabe der Verkündungsblätter zum Jahreswechsel 2015/2016 wird für die Terminplanung Folgendes bekannt gegeben:

1. Gesetz- und Verordnungsblatt für Mecklenburg-Vorpommern:

Letzter Ausgabetermin im **Jahr 2015** 30. Dezember 2015
Redaktionsschluss 17. Dezember 2015

2. Amtsblatt für Mecklenburg-Vorpommern und Anlage Amtlicher Anzeiger:

Letzter Ausgabetermin im **Jahr 2015** 28. Dezember 2015
Redaktionsschluss 15. Dezember 2015
Erster Ausgabetermin im **Jahr 2016** 11. Januar 2016
Redaktionsschluss 29. Dezember 2015
Nächster Ausgabetermin 18. Januar 2016
Redaktionsschluss 5. Januar 2016

AmtsBl. M-V 2015 S. 583

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: 3,75 EUR
Produktionsbüro TINUS

Justizministerium Mecklenburg-Vorpommern

Postvertriebsstück • A 8638 DPAG • Entgelt bezahlt