



Ministerium des Innern des Landes Brandenburg  
Postfach 601165 C 14411 Potsdam

An die  
Kataster- und Vermessungsämter  
und Geschäftsstellen der  
Gutachterausschüsse des  
Landes Brandenburg

Potsdam, 29. Dez. 1993

Gesch.Z.: III/6-1515  
(Bei Antwort bitte angeben)

Bearbeiter: Herr Steuer

Hausanschluss: 2365

## **Runderlass III Nr. 134/1993**

Betr.: Geschäftsführung  
Anlagen

### **I Geschäftsbuch**

Damit eine geordnete Geschäftsführung der Kataster- und Vermessungsämter sowie der Geschäftsstellen der Gutachterausschüsse für Grundstückswerte gewährleistet ist, wird ab dem Geschäftsjahr 1994 ein Geschäftsbuch landeseinheitlich für jedes der Kataster- und Vermessungsämter sowie der Geschäftsstellen der Gutachterausschüsse für Grundstückswerte eingeführt.

### **II Inhalt des Geschäftsbuchs**

Das Geschäftsbuch besteht aus folgenden Teilen:

- 1 Auszüge aus dem Liegenschaftsbuchwerk und -kartenwerk, Bescheinigungen
- 2 Auszüge aus dem Liegenschaftszahlenwerk
- 3 Amtseigene Vermessungen
- 4 Amtseigene Neuvermessungen, Bodensonderungs- und Vermögenszuordnungsverfahren
- 5 Übernahme von Vermessungsschriften und sonstiger Veränderungen
- 6 Übernahme von Veränderungsmitteilungen
- 7 Geschäftsstelle des Gutachterausschusses für Grundstückswerte

Das Geschäftsbuch ist so konzipiert, dass die für die Bearbeitung wesentlichen Angaben erfasst werden und die Daten, die in den Jahresbericht einfließen, in einfacher Weise entnommen werden können.

Wegen der unterschiedlichen Struktur und Organisation der Ämter, der verschiedenen Tätigkeits-schwerpunkte und Arbeitsabläufe wird in den Vordrucken auf die Vorgabe arbeitstechnischer Hinweise wie z. B. "Bearbeiter", "geprüft am", "Schlussprüfung durch/am" usw. verzichtet. Solche Hinweise können bei Bedarf hinzugefügt werden.

### **III Führung des Geschäftsbuchs**

1. Am Beginn jeden Geschäftsjahres sind alle Anträge, die bisher noch nicht bearbeitet wurden<sup>1)</sup> (Rückstände), mit ihrer Geschäftsnummer in das neue Geschäftsjahr zu übertragen.
2. Die Anträge des laufenden Geschäftsjahres werden mit 1 beginnend fortlaufend numeriert. Die Geschäftsnummer ist jeweils im Antrag zu vermerken.
3. An jedem ersten eines Monats ist für den vergangenen Monat ein Monatsabschluss<sup>1)</sup>, am Ende des Geschäftsjahres der Jahresabschluss zu bilden.
4. In der Spalte "Art des Antrags" ist/sind die entsprechenden Abkürzung(en) zu verwenden. Sollten die in den Mustern angegebenen Abkürzungen nicht ausreichen, können zusätzliche Abkürzungen eingeführt werden.
5. Werden Gebühren wegen Gebührenbefreiung oder -ermäßigung nicht erhoben, ist der entsprechende Betrag dennoch zu ermitteln und im Geschäftsbuch besonders zu kennzeichnen.
6. Werden Gebühren bar bezahlt, ist im Feld "Bescheid-Nr." darauf hinzuweisen.
7. Bei amtseigenen Vermessungen wird im Geschäftsbuch eine "Auftrag-Nr." vergeben. Diese Nummer ist später im Geschäftsbuch Teile 2 und 5 zu übertragen. Damit sind die unterschiedlichen Arbeitsschritte einer amtseigenen Vermessung verknüpft.
8. Bei amtseigenen Vermessungen sind die Gebühren für Vermessungsunterlagen und für die Übernahme der Vermessungsschriften in den dafür vorgesehenen Geschäftsbuchteilen zu registrieren.
9. Sollten die Kosten für die Vermessungsunterlagen, die Vermessungskosten und die Übernahmegebühr in einem Kostenbescheid erhoben werden, ist die Nummer des Kostenbescheides in jedem Geschäftsbuch-Teil einzutragen.

---

1) = Gilt nicht für Geschäftsbuch Teil 4

10. Die landesweite Einführung der Geschäftsbuchautomatisierung ist im Rahmen der “ALK-Antragsbearbeitung” vorgesehen. Von der Entwicklung eigener Programme ist abzusehen.

Im Auftrag

gez. Muth  
(Dr. Muth)

---

*Bemerkung:*

*Die Datei wurde nach den neuen Rechtschreibregeln erstellt.*