



Gesetz- und Verordnungsblatt für Mecklenburg-Vorpommern

Herausgeber: Ministerium für Justiz, Gleichstellung und Verbraucherschutz

2025 Ausgegeben in Schwerin am 28. Februar Nr. 5

Tag	INHALT	Seite
20.2.2025	Sechstes Gesetz zur Änderung der Verfassung des Landes Mecklenburg-Vorpommern Ändert Verfassung vom 23. Mai 1993 GS Meckl.-Vorp. Gl. Nr. 100 - 4	58
20.2.2025	Gesetz über die Bildung von Berufsakademien in Mecklenburg-Vorpommern (Berufsakademiegesetz Mecklenburg-Vorpommern – BAG M-V) GS Meckl.-Vorp. Gl. Nr. 2212 - 3	59
28.1.2025	Verordnung über die Aufbewahrung von Schriftgut der Gerichte, der Staatsanwaltschaften und der Justizvollzugsbehörden des Landes Mecklenburg-Vorpommern (Schriftgutaufbewahungsverordnung – SchAufbewVO M-V) GS Meckl.-Vorp. Gl. Nr. 224 - 11 - 2	64
11.2.2025	Verordnung zur Ausbildung und Prüfung von Rettungssanitäterinnen und Rettungssanitätern (Ausbildungs- und Prüfungsverordnung von Rettungssanitäterinnen und Rettungssanitätern – RettSanAPrV M-V) GS Meckl.-Vorp. Gl. Nr. 2120 - 3 - 4	98
18.2.2025	Erste Verordnung zur Änderung der Hafengefahrgutverordnung Ändert VO vom 22. Januar 2008 GS Meckl.-Vorp. Gl. Nr. 950 - 1 - 14	103
20.2.2025	Verordnung über die Regelungen zur Freigabe von Sonderöffnungszeiten in bestimmten Gemeinden, Gemeindeteilen oder Tourismusregionen (Öffnungszeitenverordnung – ÖffZVO M-V) GS Meckl.-Vorp. Gl. Nr. 7128 - 3 - 3	105

Sechstes Gesetz zur Änderung der Verfassung des Landes Mecklenburg-Vorpommern*

Vom 20. Februar 2025

Der Landtag hat das folgende Gesetz beschlossen:

Artikel 1 Änderung der Verfassung des Landes Mecklenburg-Vorpommern

Die Verfassung des Landes Mecklenburg-Vorpommern vom 23. Mai 1993 (GVOBl. M-V S. 372), die zuletzt durch das Gesetz vom 21. Dezember 2021 (GVOBl. M-V S. 1806) geändert worden ist, wird wie folgt geändert:

Artikel 18a wird wie folgt geändert:

1. Absatz 2 wird wie folgt geändert:

a) Nach dem Wort „stören“ wird ein Komma und nach den Wörtern „gerichtet sind,“ werden die Wörter „nationalsozialistisches, antisemitisches,“ eingefügt.

b) Folgender Satz wird angefügt:

„Es ist Verpflichtung aller staatlichen Gewalt und Verantwortung jeder und jedes Einzelnen, diesen entschieden entgegenzutreten.“

2. Folgender Absatz 3 wird angefügt:

„(3) Im Bewusstsein der besonderen historischen Verantwortung Deutschlands schützt und fördert das Land Mecklenburg-Vorpommern das jüdische Leben und die jüdische Kultur.“

Artikel 2 Inkrafttreten

Dieses Gesetz tritt am Tag nach der Verkündung in Kraft.

Das vorstehende Gesetz wird hiermit ausgefertigt. Es ist im Gesetz- und Verordnungsblatt für Mecklenburg-Vorpommern zu verkünden.

Schwerin, den 20. Februar 2025

**Die Ministerpräsidentin
Manuela Schwesig**

**Die Ministerin für Wissenschaft,
Kultur, Bundes- und Europaangelegenheiten
Bettina Martin**

Gesetz über die Bildung von Berufsakademien in Mecklenburg-Vorpommern (Berufsakademiegesetz Mecklenburg-Vorpommern – BAG M-V)

Vom 20. Februar 2025

GS Meckl.-Vorp. Gl. Nr. 2212 - 3

Der Landtag hat das folgende Gesetz beschlossen:

§ 1 Begriff

Berufsakademien im Sinne dieses Gesetzes sind dem tertiären Bildungsbereich angehörende Einrichtungen, die eine zugleich praxisorientierte und wissenschaftsbezogene Ausbildung (duale Ausbildung) vermitteln. Sie erfüllen ihre Aufgabe im Zusammenwirken mit betrieblichen Ausbildungsstätten.

§ 2 Staatliche Berufsakademien, Verordnungsermächtigung

(1) Die Landesregierung wird ermächtigt, durch Rechtsverordnung staatliche Berufsakademien als rechtsfähige oder nichtrechtsfähige Anstalt des öffentlichen Rechts zu errichten.

(2) Die Rechtsverordnung nach Absatz 1 trifft mindestens Bestimmungen über

1. die Leitungs- und Organisationsstruktur der Berufsakademie und die Aufsichtsbefugnisse der zuständigen Behörde,
2. die Bildung eines Kuratoriums für die Berufsakademie, das Empfehlungen zur Struktur und Entwicklung der Berufsakademie aussprechen kann und dem mindestens Vertreter interessierter Institutionen und Betriebe sowie der zuständigen Kammer angehören,
3. die angemessene Beteiligung von Lehrpersonen und Studierenden bei Entscheidungen, die Lehre, Studium und Prüfungen betreffen,
4. Verfahren und Standards, die die Einhaltung der in § 6 Absatz 2 genannten Grundvoraussetzungen für die duale Ausbildung sicherstellen,
5. das Recht der Berufsakademie zur Abnahme von Prüfungen, Erteilung von Zeugnissen und Verleihung von Abschlusszeichnungen.

(3) Die Regelungen zu personenbezogenen Daten in § 7 und § 7a des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Mecklenburg-Vorpommern gelten entsprechend. Soweit dort Regelungen durch Satzung vorgesehen sind, können diese Regelungen auch durch Rechtsverordnung nach Absatz 1 getroffen werden.

§ 3 Staatliche Anerkennung

(1) Berufsakademien nichtstaatlicher Träger bedürfen vor der Aufnahme ihres Lehrbetriebes der staatlichen Anerkennung. Sie kann befristet und mit Auflagen versehen werden. Zuständig dafür ist das für Wissenschaft zuständige Ministerium (Ministerium).

(2) Das Ministerium entscheidet über einen Antrag auf Anerkennung innerhalb einer Frist von neun Monaten. Die Frist beginnt mit Eingang der Unterlagen. Das Ministerium kann bei Fehlen wichtiger Unterlagen den Fristablauf bis zu deren Nachreichung aussetzen. Die Frist von neun Monaten kann einmal angemessen verlängert werden, wenn dies wegen der Schwierigkeit der Angelegenheit gerechtfertigt ist. Die Fristverlängerung ist zu begründen und rechtzeitig mitzuteilen.

§ 4 Voraussetzung der Erteilung der Anerkennung

(1) Berufsakademien nichtstaatlicher Träger kann auf Antrag des Trägers die staatliche Anerkennung erteilt werden, wenn

1. die Berufsakademie ihren Sitz in Mecklenburg-Vorpommern hat,
2. zwischen der Berufsakademie und den betrieblichen Ausbildungsstätten eine Vereinbarung nach § 6 Absatz 1 Satz 4 besteht,
3. die an der Berufsakademie tätigen haupt- und nebenberuflichen Lehrkräfte sowie die Studierenden an der Gestaltung des Studienbetriebes angemessen mitwirken können,
4. die bei der Aufnahme des Lehrbetriebes vorgesehenen Ausbildungsgänge nach § 9 akkreditiert sind,
5. ein Konzept der Berufsakademie für eine nachhaltige Qualitätssicherung vorliegt,
6. die finanziellen Verhältnisse des Trägers der Berufsakademie deren vollständige Finanzierung aus eigenen Mitteln auf Dauer gesichert erscheinen lassen,
7. der Träger der Berufsakademie die für den Betrieb der Berufsakademie erforderliche Zuverlässigkeit aufweist und
8. die personelle, räumliche und sachliche Ausstattung der Berufsakademie zur Durchführung einer dualen Ausbildung nach diesem Gesetz geeignet und hinreichend ist.

(2) Der Träger der Berufsakademie übernimmt im Falle von Liquiditätsschwierigkeiten der Berufsakademie die Gewähr dafür, dass die Studierenden ihr Studium ordnungsgemäß beenden können. Er hat dafür geeignete finanzielle Sicherungsmaßnahmen zu treffen, deren Umfang das Ministerium festlegt. Ein Anspruch gegen das Land Mecklenburg-Vorpommern auf Beendigung des Studiums besteht nicht.

(3) Die Erfüllung der Voraussetzungen nach Absatz 1 ist mit der Antragstellung durch geeignete Unterlagen nachzuweisen.

§ 5

Erlöschen, Rücknahme und Widerruf der staatlichen Anerkennung

(1) Die staatliche Anerkennung erlischt, wenn die Berufsakademie nicht binnen eines Jahres seit Zustellung des Anerkennungsbescheides den Studienbetrieb aufnimmt oder der Studienbetrieb ein Jahr ruht.

(2) Die staatliche Anerkennung ist zurückzunehmen oder zu widerrufen, wenn

1. die Voraussetzungen für die Anerkennung
 - a) im Zeitpunkt der Anerkennung nicht gegeben waren oder
 - b) später weggefallen sind und diesem Mangel trotz Aufforderung durch das Ministerium innerhalb einer von ihm bestimmten Frist nicht abgeholfen worden ist,
2. der Träger oder die Organe der Berufsakademie wiederholt gegen die ihnen nach diesem Gesetz obliegenden oder auferlegten Verpflichtungen verstoßen oder
3. der Bestand der Berufsakademie für die Dauer der Ausbildung der Studierenden finanziell nicht gesichert ist.

(3) Die staatliche Anerkennung kann zurückgenommen oder widerrufen werden, wenn

1. die Gültigkeit der Akkreditierung eines Ausbildungsganges seit mehr als einem Jahr abgelaufen ist oder
2. turnusmäßige externe Evaluationen des Studienbetriebes ausgeblieben sind

und die Berufsakademie einer fristbewehrten Aufforderung des Ministeriums zur Durchführung dieser Maßnahmen nicht nachgekommen ist.

§ 6

Duale Ausbildung

(1) Die duale Ausbildung nach § 1 besteht aus einem theoretischen Ausbildungsteil, der ausschließlich als Studium an der Berufsakademie durchgeführt wird, und einer darauf inhaltlich und zeitlich abgestimmten praktischen Ausbildung in einem geeigneten Betrieb, der zugleich ein anerkannter Ausbildungsbetrieb im Sinne des Berufsbildungsgesetzes oder Handwerksordnung ist. Betriebe im Sinne dieses Gesetzes sind neben Betrieben der Wirtschaft auch vergleichbare Einrichtungen der Berufspraxis, Einrichtungen der freien Berufe sowie Einrichtungen von Trägern sozialer Aufgaben. Kooperationen zwischen Betrieben und Einrichtungen sind zulässig, bedürfen jedoch der Zustimmung der Berufsakademie. Zwischen der Berufsakademie und dem Betrieb oder dem Betriebsverbund ist in einer verbindlichen Vereinbarung entsprechend den Bestimmungen der Prüfungsordnung nach § 8 der Inhalt der praktischen Ausbildung und deren inhaltliche und zeitliche Abstimmung mit dem Studium festzulegen.

(2) Für die duale Ausbildung gelten folgende Grundvoraussetzungen:

1. mindestens drei Jahre Ausbildungszeit,

2. Vermittlung der grundlegenden Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen in den Ausbildungsgängen, die zu einer beruflichen Tätigkeit befähigen,
3. Gleichwertigkeit von Ausbildung, Prüfungen und Abschlüssen mit denjenigen eines entsprechenden dualen Studiengangs an einer Hochschule für angewandte Wissenschaften,
4. Modularisierung des Studienangebots nach den für den staatlichen Hochschulbereich geltenden Regeln,
5. Schaffung eines Systems von Leistungspunkten (credit points) nach den für den staatlichen Hochschulbereich geltenden Regeln,
6. Beendigung der Ausbildung durch eine Abschlussprüfung, die derjenigen eines vergleichbaren Studiengangs an einer Hochschule für angewandte Wissenschaften entspricht,
7. Wahrnehmung des notwendigen Lehrangebots grundsätzlich zu mindestens 40 vom Hundert durch hauptberufliche Dozentinnen oder Dozenten der Berufsakademie und zu insgesamt mindestens 60 vom Hundert unter Einbeziehung der hauptberuflichen Dozentinnen oder Dozenten durch Lehrpersonen, die die Einstellungsbedingungen nach § 12 Absatz 6 oder 7 erfüllen,
8. Durchführungen von Prüfungen, die zu Leistungspunkten nach Nummer 5 führen, ausschließlich durch hauptberufliche Dozentinnen oder Dozenten,
9. Verpflichtung der Studierenden, regelmäßig an Lehrveranstaltungen des Ausbildungsgangs teilzunehmen und sich den vorgeschriebenen Leistungskontrollen und Prüfungen zu unterziehen.

§ 7

Zulassungsvoraussetzungen für das Studium

Zum Studium an einer Berufsakademie kann zugelassen werden, wer

1. zum Studium in einem vergleichbaren Studiengang einer Hochschule des Landes Mecklenburg-Vorpommern berechtigt ist oder eine Zugangsprüfung an der Berufsakademie in entsprechender Anwendung von § 19 Absatz 1 bis 3 des Landeshochschulgesetzes Mecklenburg-Vorpommern absolviert hat und
2. von einem geeigneten Betrieb angemeldet wird, mit dem er einen Vertrag über eine duale Ausbildung nach § 6 abgeschlossen hat.

§ 8

Prüfungsordnung

(1) Die duale Ausbildung wird auf Grund einer von der Berufsakademie zu erlassenden Prüfungsordnung durchgeführt, die mindestens festlegen muss

1. Ziel, Inhalt und Aufbau der Ausbildung,
2. die Regelausbildungszeit und die Möglichkeiten ihrer Verlängerung,

3. die Zahl der Unterrichtsstunden, die Vor- und Nachbereitungszeiten, die Module und die Leistungspunkte,
4. die Anteile der Ausbildung in der Berufsakademie im Verhältnis zu der Ausbildung im Betrieb,
5. die Anrechnung von Ausbildungs-, Fortbildungs- und Beschäftigungszeiten sowie von Prüfungsleistungen in anderen Ausbildungs- und Fortbildungsgängen auf Grund einer Einstufungsprüfung,
6. die Voraussetzungen für die Zulassung von Prüfungen,
7. die Prüfungsfächer und ihre Gewichtung,
8. Zahl, Art, Dauer und Bewertung der Prüfungsleistungen sowie die Grundsätze für die Ermittlung des Gesamtergebnisses,
9. die Fristen für die Meldung zu den Prüfungen,
10. das Prüfungsverfahren sowie die Folgen von Verstößen gegen die Verfahrensvorschriften,
11. die Wiederholbarkeit von Prüfungen und Prüfungsleistungen sowie die Möglichkeiten des Rücktritts von einer Prüfung,
12. die Zeugnisse und die Abschlussbezeichnungen,
13. die Prüfungsorgane, ihre Zusammensetzung und ihre Zuständigkeit und
14. die Grundsätze über den geeigneten Nachteilsausgleich für Studierende mit Behinderungen.

(2) Die Prüfungsordnung bedarf der Genehmigung des Ministeriums. Die Genehmigung ist innerhalb von drei Monaten zu erteilen. Sie ist zu versagen, wenn die Prüfungsordnung gegen Rechtsvorschriften verstößt oder Vereinbarungen mit dem Bund und den Ländern widerspricht oder wenn bei staatlichen Prüfungen die erforderliche Zustimmung des Fachministeriums nicht vorliegt. Prüfungsordnungen, die den Anwendungsbereich des Gesetzes zur Neufassung des Architekten- und Ingenieurrechts des Landes Mecklenburg-Vorpommern berühren, bedürfen der jeweiligen Zustimmung der Architektenkammer Mecklenburg-Vorpommern und der Ingenieurkammer Mecklenburg-Vorpommern.

§ 9

Akkreditierung, Qualitätssicherung

(1) Die Berufsakademien lassen vor dem Beginn des jeweiligen Lehrbetriebes die Ausbildungsgänge in einem für die staatlichen Hochschulen entsprechenden Verfahren durch eine vom Akkreditierungsrat anerkannte Einrichtung befristet akkreditieren und nach Ablauf des Befristungszeitraumes reakkreditieren. Die Akkreditierung umfasst insbesondere die Prüfung und Feststellung, ob

1. die Voraussetzungen nach § 6 und § 7 erfüllt sind,
2. die erforderliche Personal-, Raum- und Sachausstattung vorhanden ist,
3. das Zusammenwirken der Lernorte Berufsakademie und Betrieb sowie die Qualität und Kontinuität im Lehrangebot und in der Betreuung und Beratung der Studierenden vor dem Hintergrund der besonderen Personalstruktur der Berufsakademien gesichert ist,

4. ein nachhaltiges Qualitätssicherungssystem, das die unterschiedlichen Lernorte umfasst, besteht.

(2) Die Berufsakademie gewährleistet in regelmäßigen Abständen von höchstens sieben Jahren eine Bewertung ihrer Lehre durch interne und externe Evaluation. Weitere Einzelheiten zu den Qualitätssicherungsmaßnahmen regelt die Berufsakademie in einem Statut. Die Berufsakademie legt darin insbesondere Standards, Verfahren, Datenerhebung sowie die Beteiligung der Studierenden fest. Das Statut bedarf der Zustimmung des Ministeriums. Über die Erteilung der Zustimmung entscheidet das Ministerium innerhalb von drei Monaten.

(3) Personenbezogene Daten sind vor der Datenübermittlung zu anonymisieren. Abweichend von Satz 1 dürfen personenbezogene Daten in nicht anonymisierter Form an eine vom Akkreditierungsrat anerkannte Einrichtung und die für die Evaluation zuständige Stelle übermittelt werden, soweit sie zu deren Aufgabenerfüllung erforderlich sind.

§ 10

Abschlussbezeichnung

(1) Die Berufsakademien verleihen die staatliche Abschlussbezeichnung „Bachelor“ als Regelabschluss.

(2) Die Abschlüsse von akkreditierten Bachelorausbildungsgängen sind Bachelorabschlüssen von Hochschulen gleichwertig und ihnen gleichgestellt.

§ 11

Organe der Berufsakademie

(1) Organe der Berufsakademie sind das Kuratorium, die Direktorin oder der Direktor und die Dozentenkonferenz.

(2) Das Kuratorium beschließt Empfehlungen in allen Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung, insbesondere in den Bereichen Zulassungs-, Ausbildungs- und Prüfungswesen. Es soll zur Hälfte aus Frauen bestehen. Die Aufgaben des Kuratoriums im Einzelnen und seine Zusammensetzung regelt der Träger in einem Statut, das der Zustimmung des Ministeriums bedarf. Über die Erteilung der Zustimmung entscheidet das Ministerium innerhalb von drei Monaten.

(3) Die Direktorin oder der Direktor leitet und vertritt die Berufsakademie nach innen und außen, bereitet die Beratungen des Kuratoriums und der Dozentenkonferenz vor und sorgt für die Durchführung der Beschlüsse. Sie oder er wird von einer ständigen Vertreterin oder einem ständigen Vertreter unterstützt, die oder der zugleich einen Ausbildungsbereich leitet.

(4) Die Dozentenkonferenz hat im Wesentlichen die Aufgabe, über Grundsatzfragen des Lehr- und Studienbetriebes im Rahmen der geltenden Ausbildungs- und Prüfungsordnungen zu beschließen. Sie gibt sich eine Geschäftsordnung, in der die Aufgaben im Einzelnen geregelt sind.

§ 12

Lehrkörper

(1) Das Lehrpersonal der Berufsakademien besteht aus hauptberuflichen Dozentinnen oder Dozenten, hauptberuflichen Lehrkräften für besondere Aufgaben und nebenberuflich tätigen Lehrbeauftragten.

(2) Einstellungsvoraussetzungen für hauptberufliche Dozentinnen oder Dozenten an einer Berufsakademie sind:

1. ein zum Zugang zum höheren Dienst berechtigendes abgeschlossenes Hochschulstudium in einer für die zu übernehmende Lehrtätigkeit geeigneten Fachrichtung,
2. pädagogische Eignung, die in der Regel durch Erfahrungen in der Lehre oder Ausbildung nachgewiesen wird,
3. besondere Befähigung zu wissenschaftlicher Arbeit, die in der Regel durch die Qualität einer Promotion nachgewiesen wird,
4. besondere Leistungen bei der Anwendung oder Entwicklung wissenschaftlicher Erkenntnisse und Methoden in einer mindestens fünfjährigen beruflichen Praxis, von denen mindestens drei Jahre außerhalb des tertiären Bereiches ausgeübt worden sein müssen.

(3) Die Ausschreibung für hauptberufliche Dozentinnen und Dozenten ist dem Ministerium anzuzeigen.

(4) Hauptberufliche Dozentinnen oder Dozenten bedürfen zur Ausübung ihrer Tätigkeit der Zustimmung des Ministeriums. Die Anstellungsverträge und die sonstigen Personalunterlagen legt die Berufsakademie zusammen mit dem Zustimmungsantrag vor. Über den Antrag entscheidet das Ministerium innerhalb einer Frist von drei Monaten. Die Frist beginnt mit Eingang der vollständigen Unterlagen. Sie kann einmal angemessen verlängert werden, wenn dies wegen der Schwierigkeit der Angelegenheit gerechtfertigt ist. Die Fristverlängerung ist zu begründen und rechtzeitig mitzuteilen.

(5) Nach einer Probezeit, die den arbeitsrechtlichen Bestimmungen entspricht und eine Beschäftigungszeit von sechs Monaten nicht unterschreitet, berichtet die Berufsakademie dem Ministerium, ob die pädagogische Eignung der hauptberuflichen Dozentin oder des hauptberuflichen Dozenten gemäß Absatz 2 Nummer 2 besteht. Stellt die Berufsakademie die Eignung fest, kann das Ministerium den hauptberuflich tätigen Dozentinnen oder Dozenten für die Dauer ihrer Verwendung auf Antrag der Berufsakademie das Recht zur Führung des Titels „Professorin an einer Berufsakademie“ oder „Professor an einer Berufsakademie“ verleihen.

(6) Lehrkräfte für besondere Aufgaben müssen über einen Hochschulabschluss und eine mindestens fünfjährige Berufserfahrung verfügen. Ihnen obliegt überwiegend, in Abstimmung mit den zuständigen hauptamtlichen Dozentinnen oder Dozenten, Studierenden Fachwissen, praktische Fertigkeiten und Kenntnisse zu vermitteln.

(7) Nebenberuflich tätige Lehrbeauftragte müssen nach Maßgabe der von ihnen durchzuführenden Lehrveranstaltungen die Einstellungsvoraussetzungen nach Absatz 2 oder Absatz 6 erfüllen.

(8) Das Ministerium kann Berufsakademien die Beschäftigung von Lehrkräften untersagen, wenn bei diesen Tatsachen vorliegen, die bei Lehrkräften an staatlichen Hochschulen die Entlassung oder die Entfernung aus dem Beamtenverhältnis rechtfertigen würden.

§ 13

Gleichstellungsbeauftragte

(1) Die Berufsakademien wirken bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben darauf hin, dass Frauen und Männer die ihrer Qualifikation

entsprechenden gleichen Entwicklungsmöglichkeiten haben und ergreifen Maßnahmen zur Beseitigung bestehender Nachteile für ihre weiblichen Mitglieder.

(2) Die Berufsakademien berücksichtigen die Vielfalt ihrer Mitglieder und Angehörigen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben.

(3) Die Gleichstellungsbeauftragte wird vom Kuratorium gewählt. Vorschlagsberechtigt sind die Direktorin oder der Direktor und die weiblichen Beschäftigten. Die Wahlzeit beträgt in Berufsakademien mit nicht mehr als 1 000 Mitgliedern drei Jahre, ansonsten sechs Jahre. Die Wiederwahl ist zulässig. Als Mitglieder von Berufsakademien gelten die Studierenden sowie alle hauptberuflich Beschäftigten.

(4) Die Gleichstellungsbeauftragte wirkt darauf hin, dass die Aufgaben nach Absatz 1 erfüllt werden.

(5) Die Direktorin oder der Direktor beteiligt die Gleichstellungsbeauftragte bei allen sie betreffenden Angelegenheiten. Die Organe und Gremien der Berufsakademie haben die Gleichstellungsbeauftragte so frühzeitig zu beteiligen, dass deren Initiativen, Anregungen, Bedenken oder sonstige Stellungnahmen berücksichtigt werden können. Sie erteilen ihr alle Informationen, die sie zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben benötigt. Die Gleichstellungsbeauftragte ist insbesondere vor einer Einstellungsentscheidung zu beteiligen. Dabei hat sie auch das Recht auf Beteiligung an Stellenausschreibungen und auf Einsicht in die Bewerbungsunterlagen.

(6) Die Gleichstellungsbeauftragte gehört dem Kuratorium und der Dozentenkonferenz der Berufsakademie mit Antragsrecht und beratender Stimme an. Die Gleichstellungsbeauftragte ist berechtigt, zur Erfüllung ihrer Aufgaben mit Antragsrecht und beratender Stimme an den Sitzungen aller anderen Gremien der Berufsakademie teilzunehmen, soweit keine anderen Zuständigkeiten geregelt sind.

§ 14

Behindertenbeauftragte oder Behindertenbeauftragter

(1) Die oder der Behindertenbeauftragte wird vom Kuratorium gewählt. Vorschlagsberechtigt sind die Direktorin oder der Direktor und die Beschäftigten. Die Wahlzeit beträgt in Berufsakademien mit nicht mehr als 1 000 Mitgliedern drei Jahre, ansonsten sechs Jahre. Die Wiederwahl ist zulässig.

(2) Die oder der Behindertenbeauftragte vertritt die Belange behinderter Mitglieder der Berufsakademie und wirkt darauf hin, Nachteile für Menschen mit Behinderung (§ 3 Landesbehindertengleichstellungsgesetz) zu beseitigen. Sie oder er wirkt insbesondere bei der Planung und Organisation der Lehr- und Studienbedingungen für Mitglieder und Angehörige der Berufsakademie mit. In diesem Rahmen hat sie oder er das Recht zur Einholung sachdienlicher Informationen, zur beratenden Teilnahme an Gremiensitzungen, zur Abgabe von Stellungnahmen sowie zur Unterbreitung von Vorschlägen. Die Rechte der Schwerbehindertenvertretung nach § 178 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch bleiben unberührt.

§ 15

Aufsicht

(1) Das Ministerium übt die Aufsicht über die Berufsakademien nichtstaatlicher Träger aus. Sie dient der Feststellung, ob die Voraussetzungen nach § 4 weiterhin vorliegen.

(2) Die Träger und die Organe der Berufsakademien sind verpflichtet, dem Ministerium Auskünfte zu erteilen und alle Unterlagen zugänglich zu machen, die zur Durchführung der Aufsicht erforderlich sind. Besichtigungen und Besuche der Lehrveranstaltungen durch Beauftragte des Ministeriums erfolgen im Benehmen mit der Berufsakademie. Um darzulegen, dass der Bestand der Berufsakademie für die Dauer der Ausbildung der jeweils Studierenden finanziell gesichert ist, haben die Berufsakademien dem Ministerium regelmäßig die von Wirtschaftsprüferinnen oder Wirtschaftsprüfern geprüften Jahresabschlüsse unverzüglich nach Erhalt vorzulegen.

§ 16

Finanzielle Förderung durch das Land

Landesmittel für die Errichtung und den Betrieb von Berufsakademien nichtstaatlicher Träger werden nicht gewährt.

§ 17

Niederlassungen externer Berufsakademien

Staatliche oder staatlich anerkannte Berufsakademien aus anderen Ländern der Bundesrepublik Deutschland, die im Geltungsbereich dieses Gesetzes eine Niederlassung betreiben, müssen dem Ministerium die Aufnahme des Ausbildungsbetriebes anzeigen und darlegen, dass ihre im Geltungsbereich dieses Gesetzes angebotenen Ausbildungsprogramme einschließlich der dafür bereitgestellten personellen und sachlichen Ausstattung vom Sitzland anerkannt sind und die vom Sitzland anerkannten Qualitätssicherungsmaßnahmen eingehalten werden.

§ 18

Ordnungswidrigkeiten

(1) Ordnungswidrig handelt, wer vorsätzlich oder fahrlässig

Das vorstehende Gesetz wird hiermit ausgefertigt. Es ist im Gesetz- und Verordnungsblatt für Mecklenburg-Vorpommern zu verkünden.

Schwerin, den 20. Februar 2025

Die Ministerpräsidentin
Manuela Schwesig

1. ohne die nach § 3 erforderliche staatliche Anerkennung eine Einrichtung unter Verwendung der Bezeichnung „Berufsakademie“ betreibt,
2. die in § 10 genannte Abschlussbezeichnung verleiht oder deren Verleihung vermittelt, ohne dazu nach diesem Gesetz oder nach dem Recht anderer Länder berechtigt zu sein,
3. entgegen § 12 Absatz 5 die Berufsbezeichnung „Professorin an einer Berufsakademie“ oder „Professor an einer Berufsakademie“ führt, ohne sie verliehen bekommen zu haben,
4. die Niederlassung einer in einem Land der Bundesrepublik Deutschland anerkannten nichtstaatlichen Berufsakademie errichtet oder betreibt, ohne dies entsprechend § 17 angezeigt oder dargelegt zu haben.

(2) Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße bis zu fünfzigtausend Euro geahndet werden.

(3) Zuständige Behörde für die Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten nach Absatz 1 ist das Ministerium.

(4) Das Ministerium kann die Unterlassung der in Absatz 1 Nummer 1 bis 4 genannten Handlungen anordnen.

§ 19

Inkrafttreten

Dieses Gesetz tritt am Tage nach seiner Verkündung in Kraft.

Die Ministerin für Wissenschaft,
Kultur, Bundes- und Europaangelegenheiten
Bettina Martin

Verordnung über die Aufbewahrung von Schriftgut der Gerichte, der Staatsanwaltschaften und der Justizvollzugsbehörden des Landes Mecklenburg-Vorpommern (Schriftgutaufbewahrungsverordnung – SchAufbewVO M-V)

Vom 28. Januar 2025

GS Meckl.-Vorp. Gl. Nr. 224 - 11 - 2

Aufgrund des § 2 Absatz 1 Satz 1 in Verbindung mit Satz 2 und 3 sowie Absatz 2 des Landesjustizschriftgutaufbewahrungsgesetzes vom 5. Oktober 2010 (GVOBl. M-V S. 598; 2013 S. 461), und des § 2 Absatz 3 des Justizaktenaufbewahrungsgesetzes vom 22. März 2005 (BGBl. I S. 837, 852), das durch Artikel 3 des Gesetzes vom 16. Oktober 2020 (BGBl. I S. 2187, 2194) geändert worden ist, verordnet das Ministerium für Justiz, Gleichstellung und Verbraucherschutz:

§ 1

Anwendungsbereich

(1) Diese Verordnung gilt für nicht mehr verfahrensrelevante Akten, Aktenregister, Karteien, Namens- und sonstige Verzeichnisse der Gerichte, Staatsanwaltschaften und Justizvollzugsbehörden in Verwaltungssachen sowie der Gerichte und Staatsanwaltschaften in Rechtssachen, soweit diese auf Landesrecht beruhen. Im Übrigen bestimmen sich die Aufbewahrungs- und Speicherungsfristen der Akten, Aktenregister, Karteien, Namens- und sonstigen Verzeichnisse der Gerichte und Staatsanwaltschaften in Rechtssachen nach der Justizaktenaufbewahrungsverordnung.

(2) Die Bestimmungen dieser Verordnung finden auch Anwendung, wenn in Papierform vorliegende Schriftstücke oder sonstige Unterlagen zur Ersetzung der Urschrift als Wiedergabe auf einem Bildträger, auf anderen Datenträgern oder in elektronisch geführten Akten aufbewahrt werden, soweit nichts abweichend geregelt ist.

§ 2

Durchführung der Aufbewahrung und Speicherung

(1) Die weggelegten oder abschließend bearbeiteten Akten, Aktenregister, Karteien, Namens- und sonstigen Verzeichnisse sind bis zum Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungs- und Speicherungsfristen vollständig aufzubewahren, vor unbefugtem Zugriff zu sichern und vor Beschädigung und Verfall zu schützen. Die Lesbarkeit der Akten ist zu gewährleisten.

(2) Bei elektronisch gespeicherten Akten, Aktenregistern, Karteien, Namens- und sonstigen Verzeichnissen sind die Vertraulichkeit, die Integrität, die Verfügbarkeit und die Authentizität durch geeignete Maßnahmen zu gewährleisten.

§ 3

Aufbewahrungs- und Speicherungsfristen

Anlage

(1) Die Aufbewahrungs- und Speicherungsfristen bestimmen sich nach der Anlage zu dieser Verordnung. Für in der Anlage nicht ausdrücklich bezeichnete Akten gelten die für Akten in vergleichbaren Angelegenheiten bestimmten Aufbewahrungs- und Speicherungsfristen entsprechend.

(2) Werden in Papierform geführte Teile einer Akte, für die jeweils unterschiedliche Aufbewahrungs- und Speicherungsfristen gelten, in die elektronische Form oder in eine Mikroform übertragen und ist damit ihre jeweils fristgerechte Löschung nicht mehr oder nur noch mit unververtretbarem Aufwand möglich, so bestimmt sich die Aufbewahrungs- und Speicherungsfrist nach der längsten Frist.

(3) Die Leitung der für die Aktenaufbewahrung oder -speicherung zuständigen Stelle kann von Amts wegen im Einzelfall eine längere oder kürzere Aufbewahrungs- und Speicherungsfrist für einzelne Akten oder Aktenteile anordnen, soweit dies aufgrund besonderer Umstände erforderlich ist. Die Anordnung kann auch auf Antrag einer am Verfahren beteiligten oder einer sonstigen Person erfolgen, sofern diese ein berechtigtes Interesse darlegt. Der Anordnung dürfen weder schutzwürdige Interessen von Verfahrensbeteiligten oder sonstigen Personen noch öffentliche Interessen entgegenstehen. Die Anordnung ist zu begründen und zu dokumentieren. Im Fall einer Verkürzung der Aufbewahrungs- und Speicherungsfrist ist die Dokumentation bis zum Ablauf der ursprünglichen Aufbewahrungs- und Speicherungsfrist aufzubewahren oder zu speichern.

(4) Aktenregister, Karteien, Namens- und sonstige Verzeichnisse sind dauernd aufzubewahren, soweit in ihnen Akten oder Aktenteile verzeichnet sind, die dauernd aufzubewahren sind. Im Übrigen sind Aktenregister und Karteien auszusondern, sobald die darin verzeichneten Dokumente vollständig ausgesondert wurden. Daten in Namens- und sonstigen Verzeichnissen sind zu löschen oder unkenntlich zu machen, sobald sie für abgeschlossene und laufende Verfahren nicht mehr benötigt werden.

(5) Die Aufbewahrungs- und Speicherungsfristen der Personalakten der Richterinnen und Richter, Beamtinnen und Beamten, der Unterlagen über Beihilfen, Heilfürsorge, Heilverfahren, Unterstützungen, Erholungsurlaub, Erkrankungen, Umzugs- und Reisekosten und der Versorgungsakten bestimmt sich nach § 90 des Landesbeamtengesetzes. Dies gilt für die Personalakten der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer entsprechend, es sei denn, besondere Rechtsvorschriften oder tarifliche Vereinbarungen gehen vor.

(6) Die Aufbewahrungs- und Speicherfristen für Schriftgut in Disziplinarsachen bestimmen sich nach § 18 des Landesdisziplinargesetzes.

(7) Die Aufbewahrungs- und Speicherungsfristen von Akten über die Beantragung von Registrierungen nach dem Rechtsdienstleistungsgesetz bestimmt sich nach § 7 Rechtsdienstleistungsverordnung.

§ 4

Beginn der Aufbewahrungs- und Speicherungsfristen

(1) Die Aufbewahrungs- und Speicherfrist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem die Weglegung der Akten angeordnet wurde. Für Personalakten beginnt sie mit deren Abschluss.

(2) Als Jahr der Weglegung gilt

1. bei Prüfungsarbeiten und sonstigen Prüfungsunterlagen das Jahr, in dem die Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses an den Prüfling erfolgt ist, im Falle der Wiederholungsprüfung das Jahr, in dem das Ergebnis der letzten Prüfung bekannt gegeben worden ist;
2. bei Hinterlegungen das Jahr, in dem die Hinterlegung beendet worden ist oder die nach §§ 27 bis 29 des Hinterlegungsgesetzes zu beachtenden Fristen abgelaufen sind;
3. bei Büchern über Urkundenverwahrungen das Jahr, in dem alle darin verzeichneten Fälle erledigt sind;
4. bei Gefangenen- und Untergebrachtenbüchern mit den dazugehörigen Gefangenen- und Untergebrachtenkarteien und bei den Listen über die den Gefangenen und Untergebrachten abgenommenen Gegenständen sowie bei Büchern und Nachweisen über die den Gefangenen und Untergebrachten abgenommenen Geldern das Jahr, in dem der Vollzug bezüglich aller darin aufgeführten Gefangenen und Untergebrachten beendet ist;
5. für Sammelakten und Akten mit den Unterlagen über die Wahl, Ernennung, Berufung oder Bestellung und Heranziehung ehrenamtlicher Richterinnen und Richter das Jahr des Ablaufs der jeweiligen Wahl- beziehungsweise Amtsperiode;
6. für Akten über sonstige Angelegenheiten, für die die Weglegung nicht durch besondere Vorschrift geregelt ist, das Jahr, in dem die letzte Verfügung zur Sache ergangen ist.

(3) Personalakten von Notarinnen und Notaren sowie Notarassessorinnen und Notarassessoren sind abgeschlossen, im Fall

1. des Ausscheidens aus dem Amt oder dem Beruf, mit Ablauf des Jahres der Vollendung des 70. Lebensjahres,
2. der Tätigkeit über das 70. Lebensjahr hinaus mit Ablauf des Jahres, in dem das Amts- oder Berufsverhältnis endet,
3. des vorherigen Todes mit Ablauf des Todesjahres,
4. einer Notariatsverwalterschaft gemäß § 56 Bundesnotarordnung nach deren Abwicklung.

(4) Für Akten, die nach einem wieder aufgenommenen oder fortgesetzten Verfahren erneut weggelegt werden, beginnt mit Ablauf des Jahres der erneuten Weglegung eine neue Aufbewahrungs- und Speicherungsfrist.

(5) Beträgt die Aufbewahrungs- und Speicherungsfrist weniger als ein Jahr, beginnt sie abweichend von Absatz 1 mit Ablauf des Monats, in dem die Weglegung der Akten angeordnet wurde oder die letzte Verfügung zur Sache ergangen ist. Absatz 4 gilt mit der Maßgabe, dass die neue Aufbewahrungs- und Speicherungsfrist mit Ablauf des Monats der erneuten Weglegung beginnt.

Schwerin den 28. Januar 2025

§ 5

Abweichende Bestimmung des Beginns der Aufbewahrungs- und Speicherungsfrist

Die Leitung der für die Aktenaufbewahrung oder -speicherung zuständigen Stelle kann anordnen, dass die Aufbewahrungs- und Speicherungsfrist allgemein oder für einzelne Angelegenheiten abweichend von § 4 unmittelbar mit dem Ereignis beginnt, das dem Fristbeginn zugrunde liegt. Die Anordnung ist zu dokumentieren. Sie kann auch von einer übergeordneten Stelle erlassen werden.

§ 6

Aussonderung, Aussetzung der Aussonderung, Ablieferung und Vernichtung des Schriftguts

(1) Die Leitung der für die Aktenaufbewahrung oder -speicherung zuständigen Stelle kann für eine Gruppe von Akten anordnen, dass deren Aussonderung bis zum Ablauf einer von ihr bestimmten Frist auszusetzen ist, wenn ein öffentliches Interesse dies erfordert. Die Frist darf höchstens vier Jahre betragen. Sie kann einmalig um bis zu zwei Jahre verlängert werden. Ein öffentliches Interesse besteht insbesondere dann, wenn Anhaltspunkte dafür vorliegen, dass die Akten für einen parlamentarischen Untersuchungsausschuss von Bedeutung sein können.

(2) Spätestens zwei Jahre nach der Anordnung nach Absatz 1 Satz 1 ist zu prüfen, ob die Voraussetzungen der Anordnung weiterhin vorliegen. Ist dies nicht der Fall, ist die Anordnung aufzuheben.

(3) Entscheidungen nach den Absätzen 1 und 2 sind zu begründen und zu dokumentieren. Sie können auch von einer übergeordneten Stelle erlassen werden.

(4) Im Übrigen gelten die für die Aussonderung, Ablieferung und Vernichtung von Schriftgut erlassenen besonderen Vorschriften.

§ 7

Übergangsvorschrift

Für die Akten, Aktenregister, Karteien, Namens- und sonstigen Verzeichnisse der Gerichte und Staatsanwaltschaften in Rechts-sachen, die auf Bundesrecht beruhen und die bereits vor dem Inkrafttreten der Justizaktenaufbewahrungsverordnung vom 8. November 2021 (BGBl. I S. 4834) weggelegt worden sind, gelten die Aufbewahrungsfristen der Schriftgutaufbewahrungsverordnung vom 5. April 2011 (GVOBl. M-V S. 240), die durch die Verordnung vom 7. Dezember 2021 (GVOBl. M-V S. 1798) geändert worden ist, fort.

§ 8

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. März 2025 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Schriftgutaufbewahrungsverordnung vom 5. April 2011 (GVOBl. M-V S. 240), die durch die Verordnung vom 7. Dezember 2021 (GVOBl. M-V S. 1798) geändert worden ist, außer Kraft.

**Die Ministerin für Justiz,
Gleichstellung und Verbraucherschutz
Jacqueline Bernhardt**

Anlage
(zu § 3 Absatz 1 Satz 1)

Abschnitt 1

Aufbewahrungs- und Speicherfristen für das Schriftgut der ordentlichen
Gerichtsbarkeit, der Staatsanwaltschaften und der Justizvollzugsbehörden

1. Amtsgericht

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
1.1.1		Sammelakten mit den Unterlagen über die Wahl oder Berufung und Heranziehung der Schöffen und ehrenamtlichen Richter sowie sonstiges die Schöffen, die Schöffengeschäftsstelle und die ehrenamtlichen Richter betreffendes Schriftgut	20 Jahre		
1.1.2		Sammelakten über Verfahren nach dem Schlichtungsgesetz	30 Jahre		
1.1.3	II	Akten über a) sonstige Handlungen und Entscheidungen in Sachen der freiwilligen Gerichtsbarkeit, soweit diese auf Landesrecht beruhen, zum Beispiel Anordnungen und Genehmigungen nach den Polizei- und Verfassungsschutzgesetzen der Länder, soweit sie keine Freiheitsentziehung zum Gegenstand haben b) Anträge nach dem Gesetz über Unschädlichkeitszeugnisse	30 Jahre 5 Jahre		Diese Bestimmung gilt, soweit nicht in einzelnen Ländern eine andere Aktenbehandlung vorgesehen ist.
1.1.4	XIV	a) Akten über Freiheitsentziehungen nach den Polizeigesetzen der Länder sowie Fixierungen und ärztliche Zwangsmaßnahmen nach den Vollzugsgesetzen der Länder, sofern nicht unter Buchstabe b erfasst b) Akten über Freiheitsentziehungen nach den Polizeigesetzen der Länder sowie	30 Jahre 5 Jahre		

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
		Fixierungen und ärztliche Zwangsmaßnahmen nach den Vollzugsgesetzen der Länder, in denen keine richterliche Entscheidung ergangen ist			
		c) Akten über Freiheitsentziehung, Fixierungen und ärztliche Zwangsmaßnahmen nach dem Psychischkrankengesetz des Landes, sofern nicht unter d) erfasst	30 Jahre		
		d) Akten über Freiheitsentziehung, Fixierungen und ärztliche Zwangsmaßnahmen nach dem Psychischkrankengesetz des Landes, in denen keine richterliche Entscheidung ergangen ist	5 Jahre		
1.1.5		Sammelakten über den Austritt von Personen aus den Religionsgemeinschaften öffentlichen Rechts	10 Jahre		
1.1.6		Akten über Stiftungen	30 Jahre		
1.1.7		Sonstige Akten über Rechtssachen, die auf Landesrecht beruhen	30 Jahre		
1.1.8		Generalakten (Abschnitt B der Anweisung zum Generalaktenplan)			
		a) über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen, Observanzen, Privilegien usw.)	20 Jahre		
		b) über sonstige Angelegenheiten mit Ausnahme der unter c) bezeichneten Beiakten	20 Jahre		
		c) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Presseäußerungen und dergleichen	5 Jahre		
1.1.9		Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Anweisung zum Generalaktenplan) über			Mit Ausnahme der Vorgänge, die wegen ihrer besonderen Bedeutung (§ 8 Absatz 5 Generalaktenverfügung (Gen

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
					AktVfg)) zu den Generalakten (Nummer 1.1.8 b)) zu bringen sind. Werden Register geführt, so sind diese 30 Jahre aufzubewahren.
		a) Akten der Prüfungsstellen nach § 9 Absatz 1, 2 Rechtshilfeordnung für Zivilsachen (ZRHO), der Prüfungsbehörden nach Nummer 7 Absatz 1 Buchstabe b, Nummer 23 und Nummer 30 Absatz 1 Richtlinien für den Verkehr mit dem Ausland in strafrechtlichen Angelegenheiten (RiVAST) in Verbindung mit den Zuständigkeitsregelungen der Länder	3 Jahre		
		b) Eingaben, Beschwerden und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung	5 Jahre		
		c) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden	6 Monate		sofern die betroffene Person in eine längere Datenspeicherung eingewilligt hat vgl. Nummer 1.1.9 d)
		d) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden (mit Einwilligung in eine längere Datenspeicherung)	2 Jahre		
		e) die von den Aufsichtsbehörden vorgenommenen Prüfungsverhandlungen	5 Jahre		
		f) Anträge auf Ausstellung einer Apostille und Anträge auf Beglaubigungen zum Zwecke der Legalisation	2 Jahre		Die Register sind 50 Jahre aufzubewahren.
		g) Fortbildungsvorgänge	5 Jahre		
		h) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jahre		
1.1.10		Nachweisungen über die Verteilung der Vordrucke zu Hypotheken-, Grundschuld- und Rentenschuldbriefen sowie zu Schiffsbriefen und Schiffszertifikaten	50 Jahre		
1.1.11		Bücher über Urkundenverwahrungen mit Ausnahme der Verwahrungsbücher über Verfügungen von Todes wegen sowie die dazugehörigen Belege	2 Jahre		

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
1.1.12		Die an die Amtsgerichte abgelieferten Dienstregister und Akten der Gerichtsvollzieher	5 Jahre		
1.1.13	HL	Hinterlegungsakten	5 Jahre		
1.1.14		Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten			
		a) Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr	5 Jahre		
		b) sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatsübersichten	2 Jahre		
1.1.15		Schiedsstellensachen			
		Sammelakten mit den Unterlagen über die Bestellung von Schiedspersonen, die Tätigkeit der Schiedsstellen und die gerichtlichen Entscheidungen nach dem Schiedsstellengesetz des Landes	10 Jahre		

2. Landgericht

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
1.2.1		Sammelakten mit den Unterlagen über die Wahl oder Berufung und Heranziehung der Schöffen und ehrenamtlichen Richter sowie sonstiges die Schöffen, die Schöffengeschäftsstelle und die ehrenamtlichen Richter betreffendes Schriftgut	20 Jahre		
1.2.2		Akten über Stiftungen	30 Jahre		
1.2.3		Sonstige Akten über Rechtssachen, die auf Landesrecht beruhen	30 Jahre		
1.2.4		Generalakten (Abschnitt B der Anweisung zum Generalaktenplan)			
		a) über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen, Observanzen, Privilegien usw.)	20 Jahre		

Lfd. Nr.	Register - zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs - und Speicherfrist	Vor der Vernichtung heraus-zunehmende Schriftstücke	Bemerkungen	
1	2	3	4	5	6	
1.2.5		b) über sonstige Angelegenheiten mit Ausnahme der unter c) bezeichneten Beiakten	20 Jahre		Mit Ausnahme der Vorgänge, die wegen ihrer besonderen Bedeutung (§ 8 Absatz 5 GenAktVfg.) zu den Generalakten (Nummer 1.2.4 b)) zu bringen sind. Werden Register geführt, so sind diese 30 Jahre aufzubewahren	
		c) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Presseäußerungen und dergleichen	5 Jahre			
		Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Anweisungen zum Generalaktenplan) über				
		a) Akten der Prüfungsstellen nach § 9 Absatz 1, 2 ZRHO, der Prüfungsbehörden nach Nummer 7 Absatz 1 Buchstabe b, Nummer 23 und Nummer 30 Absatz 1 RiVAST in Verbindung mit den Zuständigkeitsregelungen der Länder	3 Jahre			
		b) Eingaben, Beschwerden und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung	5 Jahre			
		c) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden	6 Monate			sofern die betroffene Person in die längere Datenspeicherung eingewilligt hat vgl. Nummer 1.2.5 d)
		d) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden (mit Einwilligung in längere Datenspeicherung)	2 Jahre			
		e) die von den Aufsichtsbehörden vorgenommenen Prüfungsverhandlungen	10 Jahre			
		f) Anträge auf Ausstellung einer Apostille und Anträge auf Beglaubigungen zum Zwecke der Legalisation	2 Jahre			Die Register sind 50 Jahre aufzubewahren
		g) Fortbildungsvorgänge	5 Jahre			

Lfd. Nr.	Register - zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs - und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
		h) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jahre		
1.2.6		Sammelakten über Ehelicherklärungen	100 Jahre		
1.2.7		Personalakten			
		a) der Notare, Notarassessoren und Notariatsverwalter	10 Jahre	Schriftstücke, die sich auf die Amtsnachfolge, die Aktenverwahrung (§ 51 Bundesnotarordnung (BNotO)) bzw. auf die Notariatsverwaltungerschaft (§ 56 BNotO) beziehen, Siegel- und Unterschriftsproben (siehe Nummer 1.2.7 b))	
		b) Schriftstücke, die sich auf die Amtsnachfolge, die Aktenverwahrung (§ 51 BNotO) bzw. auf die Notariatsverwaltungerschaft (§ 56 BNotO) beziehen, Siegel- und Unterschriftsproben	100 Jahre		
1.2.8		Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten			
		a) Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr	5 Jahre		
		b) sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatsübersichten	2 Jahre		

3. Oberlandesgericht

Lfd. Nr.	Register - zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs - und Speicherfrist	Vor der Vernichtung heraus-zunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
1.3.1		Sammelakten mit den Unterlagen über die Wahl oder Berufung und Heranziehung der ehrenamtlichen Richter sowie sonstiges die ehrenamtlichen Richter betreffendes Schriftgut	20 Jahre		
1.3.2		Akten über Stiftungen	30 Jahre		
1.3.3		Sonstige Akten über Rechtssachen, die auf Landesrecht beruhen	30 Jahre		
1.3.4		Generalakten (Abschnitt B der Anweisung zum Generalaktenplan)			
		a) über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen, Observanzen, Privilegien usw.)	20 Jahre		
		b) über sonstige Angelegenheiten mit Ausnahme der unter c) bezeichneten Beiakten	20 Jahre		
		c) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Berichtssammlungen, Presseäußerungen und dergleichen	5 Jahre		
1.3.5		Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Anweisungen zum Generalaktenplan) über			Mit Ausnahme der Vorgänge, die wegen ihrer besonderen Bedeutung (§ 8 Absatz 5 Gen AktVfg.) zu den Generalakten (Nummer 1.3.4 b)) zu bringen sind. Werden Register geführt, so sind diese 30 Jahre aufzubewahren.
		a) Akten der Prüfungsstellen nach § 9 Absatz 1, 2 ZRHO, der Prüfungsbehörden nach Nummer 7 Absatz 1 Buchstabe b, Nummer 23 und Nummer 30 Absatz 1 RiVAST in Verbindung mit den Zuständigkeitsregelungen der Länder	3 Jahre		

Lfd. Nr.	Register - zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs - und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
		b) Eingaben, Beschwerden und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung	5 Jahre		
		c) Listen der Empfänger von Geldauflagen in Ermittlungs-, Straf- und Gnadensachen und Liste der Empfänger von Geldbußen nebst den dazugehörigen Unterlagen	5 Jahre		
		d) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden	6 Monate		sofern die betroffene Person in die längere Datenspeicherung eingewilligt hat vgl. Nummer 1.3.5 e)
		e) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden (mit Einwilligung in längere Datenspeicherung)	2 Jahre		
		f) die von den Aufsichtsbehörden vorgenommenen Prüfungsverhandlungen	10 Jahre		
		g) Fortbildungsvorgänge	5 Jahre		
		h) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jahre		
		i) Anträge auf Ausstellung einer Apostille und Anträge auf Beglaubigungen zum Zwecke der Legalisation	2 Jahre		Die Register sind 50 Jahre aufzubewahren
1.3.6		Sammelakten über Ehelicherklärungen	100 Jahre		
1.3.7		Sammelakten über die Anerkennung ausländischer Entscheidungen in Ehesachen			
		a) Akten über Verfahren	2 Jahre		
		b) Anträge und Entscheidungen	80 Jahre		
1.3.8		Sammelakten über die Befreiung von der Beibringung des Ehefähigkeitszeugnisses für Ausländer	2 Jahre		
1.3.9		Nachweisungen über die Verteilung der Vordrucke zu Hypotheken-, Grundschuld- und Rentenschuldbriefen sowie zu Schiffsbriefen und Schiffszertifikaten	100 Jahre		
1.3.10		Personalakten			

Lfd. Nr.	Register - zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs - und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen	
1	2	3	4	5	6	
1.3.11		a) der Notare und Notarassessoren	10 Jahre	Schriftstücke, die sich auf die Amtsnachfolge, die Aktenverwahrung (§ 51 BNotO) bzw. auf die Notariatsverwalterschaft (§ 56 BNotO) beziehen, Siegel- und Unterschriftsproben (siehe Nummer 1.3.10 b)).		
		b) Schriftstücke, die sich auf die Amtsnachfolge, die Aktenverwahrung (§ 51 BNotO) bzw. auf die Notariatsverwalterschaft (§ 56 BNotO) beziehen, Siegel- und Unterschriftsproben	100 Jahre			
		Akten über				
		a) die Prüfung von Rechtskandidaten				
		aa) schriftliche Prüfungsarbeiten	5 Jahre			
		bb) sonstige Prüfungsunterlagen	50 Jahre			
		cc) allgemeine Prüfungsvorgänge	10 Jahre			
		b) die Prüfung von Beamten einschließlich der Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten	10 Jahre			zu b) und c) Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten können nach 5 Jahren vernichtet werden
		c) die Prüfung von Auszubildenden einschließlich der Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten	5 Jahre			
1.3.12		Akten über die Eintragung von Versorgungsanwärtern in ein Bewerberverzeichnis	5 Jahre			
1.3.13		Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten				
		a) Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr	5 Jahre			

Lfd. Nr.	Register - zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs - und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
		b) sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatsübersichten	2 Jahre		

4. Staatsanwaltschaft

Lfd. Nr.	Register - zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs - und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
1.4.1		Generalakten (Abschnitt B der Anweisung zum Generalaktenplan)			
		a) über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen usw.)	20 Jahre		
		b) über sonstige Angelegenheiten mit Ausnahme der unter c) bezeichneten Beiakten	20 Jahre		
		c) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Berichtssammlungen, Presseäußerungen und dergleichen	5 Jahre		
1.4.2		Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Anweisungen zum Generalaktenplan) über			
		a) Akten der Prüfungsbehörden nach Nummer 7 Absatz 1 Buchstabe b, Nummer 23 und Nummer 30 Absatz 1 RiVAST in Verbindung mit den Zuständigkeitsregelungen der Länder	3 Jahre		mit Ausnahme der Vorgänge, die wegen ihrer besonderen Bedeutung (§ 8 Absatz 5 Gen AktVfg.) zu den Generalakten (Nummer 1.4.1 b)) zu bringen sind
		b) Eingaben, Beschwerden und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung	5 Jahre		
		c) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden	6 Monate		sofern die betroffene Person in die längere Datenspeicherung eingewilligt hat vgl. Nummer 1.4.2 d)
		d) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden (mit Einwilligung in längere Datenspeicherung)	2 Jahre		

Lfd. Nr.	Register - zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs - und Speicherfrist	Vor der Vernichtung heraus-zunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
1.4.3		e) die von den Aufsichtsbehörden vorgenommenen Prüfungsverhandlungen	10 Jahre		Berichtshefte sind wie die dazugehörige Sachakten aufzubewahren.
		f) Fortbildungsvorgänge	5 Jahre		
		g) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jahre		
		Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten			
		a) Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr	5 Jahre		
		b) sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatsübersichten	2 Jahre		

5. Generalstaatsanwaltschaft

Lfd. Nr.	Register - zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs - und Speicherfrist	Vor der Vernichtung heraus-zunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
1.5.1		Generalakten (Abschnitt B der Anweisung zum Generalaktenplan)			
		a) über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen usw.)	20 Jahre		
		b) über sonstige Angelegenheiten mit Ausnahme der unter c) bezeichneten Beiakten	20 Jahre		
		c) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Berichtssammlungen, Presseäußerungen und dergleichen	5 Jahre		
1.5.2		Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Anweisungen zum Generalaktenplan) über			mit Ausnahme der Vorgänge, die wegen ihrer besonderen Bedeutung (§ 8 Absatz 5 Gen AktVfg.)

Lfd. Nr.	Register - zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs - und Speicherfrist	Vor der Vernichtung heraus-zunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
		a) Akten der Prüfungsbehörden nach Nummer 7 Absatz 1 Buchstabe b, Nummer 23 und Nummer 30 Absatz 1 RiVAST in Verbindung mit den Zuständigkeitsregelungen der Länder	3 Jahre		zu den Generalakten (Nummer 1.5.1 b)) zu bringen sind
		b) Eingaben, Beschwerden und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung	5 Jahre		
		c) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden	6 Monate		sofern die betroffene Person in die längere Datenspeicherung eingewilligt hat vgl. Nummer 1.5.2 d)
		d) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden (mit Einwilligung in längere Datenspeicherung)	2 Jahre		
		e) die von den Aufsichtsbehörden vorgenommenen Prüfungsverhandlungen	10 Jahre		
		f) Fortbildungsvorgänge	5 Jahre		
		g) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jahre		
		h) Berichte der Staatsanwaltschaften	20 Jahre		
1.5.3		Akten über			
		a) die Prüfung von Beamten einschl. der Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten	10 Jahre		zu a) und b) Anlagehefte mit schriftl. Prüfungsarbeiten können nach 5 Jahren vernichtet werden.
		b) die Prüfung von Amtsanwälten einschl. der Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten	10 Jahre		
1.5.4		Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten			
		a) Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr	5 Jahre		
		b) sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatsübersichten	2 Jahre		

Lfd. Nr.	Register - zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs - und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
1.5.5	StrEs	Akten über Ansprüche auf Entschädigung nach dem Gesetz über die Entschädigung von Strafverfolgungsmaßnahmen	5 Jahre		

6. Justizvollzugsbehörden

Lfd. Nr.	Register - zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs - und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
1.6.1		a) Generalakten (Abschnitt B der Anweisung zum Generalaktenplan) mit Ausnahme der unter b) bezeichneten Beiakten	20 Jahre		
		b) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung	5 Jahre		
1.6.2		Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Anweisung zum Generalaktenplan) über			
		a) Eingaben, Beschwerden und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung	5 Jahre		
		b) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden	6 Monate		sofern die betroffene Person in die längere Datenspeicherung eingewilligt hat vgl. Nummer 1.6.2 c)
		c) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden (mit Einwilligung in längere Datenspeicherung)	2 Jahre		
		d) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jahre		
1.6.3		Akten über das Auswahlverfahren bei der Einstellung von Beamten und über die Prüfung von Beamten einschließlich der Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten	10 Jahre		Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten können nach 5 Jahren vernichtet werden.
1.6.4		Akten über Unfallfürsorge für Gefangene und Arrestanten	20 Jahre		
1.6.5	BwH	Akten der hauptamtlichen Bewährungshelfer	6 Jahre		

Lfd. Nr.	Register - zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs - und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
1.6.6	GerH	Sammelakten der Gerichtshilfe	5 Jahre		
1.6.7	FA	Akten der zentralen Führungsaufsichtsstelle über Verurteilte	10 Jahre		
1.6.8		Akten der Psychologen der Forensischen Ambulanz	10 Jahre		

7. Besondere Bestimmungen für Justizvollzugsanstalten

Lfd. Nr.	Register - zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs - und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
1.7.1		Gefangenenbücher, Untergebrachtenbücher, Gefangenenkarteien, Untergebrachtenkarteien und Transportbücher	10 Jahre		zu Nummern 1.7.1 bis 1.7.4: Bei Vorliegen besonderer Umstände kann nur unter den Voraussetzungen des § 184 Absatz 3 Satz 2 Strafvollzugsgesetz sowie wenn die betroffene Person eingewilligt hat eine längere Aufbewahrungs- und Speicherfrist angeordnet werden.
1.7.2		a) Zugangsbücher, Abgangsbücher, Belegungsbücher, Abgangskalender, Verzeichnisse der Beurlaubungen, Verzeichnisse der Entweichungen, Verzeichnisse über Freigang, Verzeichnisse über Ausgang, Verzeichnisse der Disziplinarmaßnahmen, Verzeichnisse der besonderen Sicherheitsmaßnahmen	2 Jahre		
		b) die Nachweise über die den Gefangenen und den Untergebrachten abgenommenen Gegenstände und Gelder, Krankenbücher	5 Jahre		
1.7.3		Personalakten der Gefangenen und der Untergebrachten	10 Jahre		
1.7.4		Gesundheitsakten und Krankenblätter über Gefangene und Untergebrachte			
		a) wenn ausschließlich Abschiebungshaft vollzogen worden ist oder wenn für diese im Anschluss an sonstige Freiheitsentziehung eine gesonderte Gesundheitsakte oder ein gesondertes Krankenblatt angelegt worden ist	10 Jahre		

Lfd. Nr.	Register - zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs - und Speicherfrist	Vor der Vernichtung heraus-zunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
		b) im Übrigen	20 Jahre		
1.7.5		Akten des Kriminologischen Dienstes	30 Jahre		
1.7.6		Sammelakten mit den Begleitumschlägen der eingehenden Briefe an Untersuchungsgefangene, soweit auf ihnen keine Verfügung über etwaige Einlagen getroffen worden ist, und Sprechscheine der Gefangenen und der Untergebrachten	1 Jahr		Auf Anordnung der Behördenleitung können Begleitumschläge statt in Sammelakten auch in Kartons oder anderen Behältnissen geordnet aufbewahrt werden.

8. Besondere Bestimmungen für die Jugendarrestanstalt

Lfd. Nr.	Register - zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs - und Speicherfrist	Vor der Vernichtung heraus-zunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
1.8.1		Jugendarrestbücher für Jugendarrestanstalten und Freizeitarresträume, Namenverzeichnisse	10 Jahre		
1.8.2		a) Zu- und Abgangsbücher, Belegungsbücher, Jugendarrestkalender	2 Jahre		
		b) die Nachweise über die den Arrestanten abgenommenen Gegenstände und Gelder	2 Jahre		
1.8.3		Personalakten der Arrestanten	10 Jahre		

Abschnitt 2

Aufbewahrungs- und Speicherfristen für das Schriftgut der Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit, der Finanzgerichtsbarkeit, der Sozialgerichtsbarkeit und der Verwaltungsgerichtsbarkeit

1. Arbeitsgericht

Lfd. Nr.	Register - zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- - und Speicherfrist	Vor der Vernichtung heraus- zunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
2.1.1		Sammelakten mit den Unterlagen über die Wahl oder Berufung und Heranziehung der ehrenamtlichen Richter sowie sonstiges die ehrenamtlichen Richter betreffendes Schriftgut	20 Jahre		
2.1.2		Generalakten (Abschnitt B der Anweisung zum Generalaktenplan)			
		a) von besonderer Bedeutung, z. B. über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen), Verträge betr. wichtige Rechte und Verpflichtungen	20 Jahre		
		b) über sonstige Angelegenheiten mit Ausnahme der unter c) bezeichneten Beiakten	20 Jahre		
		c) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Presseäußerungen und dergleichen	5 Jahre		
2.1.3		Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Anweisung zum Generalaktenplan) über			
		a) Akten der Prüfungsstellen nach § 9 Absatz 1, 2 ZRHO in Verbindung mit den Zuständigkeitsregelungen der Länder	3 Jahre		
		b) Eingaben, Beschwerden, Warenangebote und ähnliche	5 Jahre		

Mit Ausnahme der Vorgänge, die wegen ihrer besonderen Bedeutung (§ 8 Absatz 5 Gen AktVfg.) zu den Generalakten (Nummer 2.1.2 b)) zu bringen sind. Werden Register geführt, so sind diese **30 Jahre** aufzubewahren.

Lfd. Nr.	Register - zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs - und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
		Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung			
		c) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden	6 Monate		sofern die betroffene Person in die längere Datenspeicherung eingewilligt hat vgl. Nummer 2.1.3 d)
		d) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden (mit Einwilligung in längere Datenspeicherung)	2 Jahre		
		e) Fortbildungsvorgänge	5 Jahre		
		f) die von den Aufsichtsbehörden aufgenommenen Prüfungsverhandlungen	10 Jahre		
		g) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jahre		
2.1.4		Prüfungsakten	10 Jahre		
2.1.5		Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten			
		a) Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr	5 Jahre		
		b) Sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatsübersichten	2 Jahre		

2. Landesarbeitsgericht

Lfd. Nr.	Register - zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs - und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
2.2.1		Sammelakten mit den Unterlagen über die Wahl oder Berufung und Heranziehung der ehrenamtlichen Richter sowie sonstiges die ehrenamtlichen Richter betreffendes Schriftgut	20 Jahre		
2.2.2		Generalakten (Abschnitt B der Anweisung zum Generalaktenplan)			

Lfd. Nr.	Register - zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs - und Speicherfrist	Vor der Vernichtung heraus-zunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
2.2.3		a) von besonderer Bedeutung, z. B. über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen), Verträge betr. wichtige Rechte und Verpflichtungen	20 Jahre		Mit Ausnahme der Vorgänge, die wegen ihrer besonderen Bedeutung (§ 8 Absatz 5 Gen AktVfg.) zu den Generalakten (Nummer 2.2.2 b)) zu bringen sind. Werden Register geführt, so sind diese 30 Jahre aufzubewahren.
		b) über sonstige Angelegenheiten mit Ausnahme der unter c) bezeichneten Beiakten	20 Jahre		
		c) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Presseäußerungen und dergleichen	5 Jahre		
		Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Anweisung zum Generalaktenplan) über			
		a) Akten der Prüfungsstellen nach § 9 Absatz 1, 2 ZRHO in Verbindung mit den Zuständigkeitsregelungen der Länder	3 Jahre		
		b) Eingaben, Beschwerden, Warenangebote und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung	5 Jahre		
		c) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden	6 Monate	sofern die betroffene Person in die längere Datenspeicherung eingewilligt hat vgl. Nummer 2.2.3 d)	
		d) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden (mit Einwilligung in längere Datenspeicherung)	2 Jahre		
		e) Fortbildungsvorgänge	5 Jahre		
		f) die von den Aufsichtsbehörden aufgenommenen Prüfungsverhandlungen	10 Jahre		
		g) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jahre		

Lfd. Nr.	Register - zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs - und Speicherfrist	Vor der Vernichtung heraus-zunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
2.2.4		Prüfungsakten	10 Jahre		
2.2.5		Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten			
		a) Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr	5 Jahre		
		b) Sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatsübersichten	2 Jahre		

3. Finanzgericht

Lfd. Nr.	Register - zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs - und Speicherfrist	Vor der Vernichtung heraus-zunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
2.3.1		Sammelakten mit den Unterlagen über die Wahl oder Berufung und Heranziehung der ehrenamtlichen Richter sowie sonstiges die ehrenamtlichen Richter betreffendes Schriftgut	20 Jahre		
2.3.2		Generalakten (Abschnitt B der Anweisung zum Generalaktenplan)			
		a) von allgemeiner Bedeutung, z. B. über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen)	20 Jahre		
		b) über sonstige Angelegenheiten mit Ausnahme der unter c) bezeichneten Beiakten	20 Jahre		
		c) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Presseäußerungen und dergleichen	5 Jahre		
2.3.3		Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Anweisungen zum Generalaktenplan) über			Mit Ausnahme der Vorgänge, die wegen ihrer besonderen Bedeutung (§ 8 Absatz 5 Gen AktVfg.) zu den Generalakten (Nummer 2.3.2 b)) zu bringen sind. Werden Register geführt, so sind diese 30 Jahre aufzubewahren.

Lfd. Nr.	Register - zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs - und Speicherfrist	Vor der Vernichtung heraus-zunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
2.3.4		a) Eingaben, Beschwerden, Warenangebote und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung	5 Jahre		sofern die betroffene Person in die längere Datenspeicherung eingewilligt hat vgl. Nummer 2.3.3 c)
		b) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden	6 Monate		
		c) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden (mit Einwilligung in längere Datenspeicherung)	2 Jahre		
		d) Fortbildungsvorgänge	5 Jahre		
		e) die von der Aufsichtsbehörde aufgenommenen Prüfungsverhandlungen	10 Jahre		
		f) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jahre		
		Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten			
		a) Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr	5 Jahre		
b) sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatsübersichten	2 Jahre				

4. Sozialgericht

Lfd. Nr.	Register - zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs - und Speicherfrist	Vor der Vernichtung heraus-zunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
2.4.1		Sammelakten mit den Unterlagen über die Wahl oder Berufung und Heranziehung der ehrenamtlichen Richter sowie sonstiges die ehrenamtlichen Richter betreffendes Schriftgut	20 Jahre		
2.4.2		Akten über Rechtssachen, die auf Landesrecht beruhen	30 Jahre		
2.4.3		Generalakten (Abschnitt B der Anweisung zum Generalaktenplan)			

Lfd. Nr.	Register - zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs - und Speicherfrist	Vor der Vernichtung heraus-zunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
2.4.4		a) von besonderer Bedeutung, z. B. über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen), Verträge betr. wichtige Rechte und Verpflichtungen	20 Jahre		Mit Ausnahme der Vorgänge, die wegen ihrer besonderen Bedeutung (§ 8 Absatz 5 Gen AktVfg.) zu den Generalakten (Nummer 2.4.3 b)) zu bringen sind. Werden Register geführt, so sind diese 30 Jahre aufzubewahren.
		b) über sonstige Angelegenheiten mit Ausnahme der unter c) bezeichneten Beiakten	20 Jahre		
		c) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Presseäußerungen und dergleichen	5 Jahre		
		Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Anweisung zum Generalaktenplan) über			
		a) Eingaben, Beschwerden, Warenangebote und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung	5 Jahre		
		b) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden	6 Monate	sofern die betroffene Person in die längere Datenspeicherung eingewilligt hat vgl. Nummer 2.4.4 c)	
		c) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden (mit Einwilligung in längere Datenspeicherung)	2 Jahre		
		d) Fortbildungsvorgänge	5 Jahre		
2.4.5		e) die von der Aufsichtsbehörde aufgenommenen Prüfungsverhandlungen	10 Jahre		
		f) Sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jahre		
2.4.6		Prüfungsakten	10 Jahre		
		Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten			

Lfd. Nr.	Register - zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs - und Speicherfrist	Vor der Vernichtung heraus-zunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
2.4.7		a) Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr	5 Jahre		
		b) Sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatsübersichten	2 Jahre		
		Akten über Prozessagenten			
		a) Personalakten	20 Jahre		
		b) Anlagehefte mit Prüfungsarbeiten	10 Jahre		

5. Landessozialgericht

Lfd. Nr.	Register - zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs - und Speicherfrist	Vor der Vernichtung heraus-zunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
2.5.1		Sammelakten mit den Unterlagen über die Wahl oder Berufung und Heranziehung der ehrenamtlichen Richter sowie sonstige die ehrenamtlichen Richter betreffendes Schriftgut	20 Jahre		
2.5.2		Akten über Rechtssachen, die auf Landesrecht beruhen	30 Jahre		
2.5.3		Generalakten Abschnitt B der Anweisung zum Generalaktenplan)			
		a) von besonderer Bedeutung, z. B. über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen), Verträge betr. wichtige Rechte und Verpflichtungen	20 Jahre		
		b) über sonstige Angelegenheiten mit Ausnahme der unter c) bezeichneten Beiakten	20 Jahre		
		c) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Presseäußerungen und dergleichen	5 Jahre		

Lfd. Nr.	Register - zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs - und Speicherfrist	Vor der Vernichtung heraus-zunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
2.5.4		Sammelakten und Blattsammlungen Abschnitt C der Anweisung zum Generalaktenplan) über			Mit Ausnahme der Vorgänge, die wegen ihrer besonderen Bedeutung (§ 8 Absatz 5 Gen AktVfg.) zu den Generalakten (Nummer 2.5.3 b)) zu bringen sind. Werden Register geführt, so sind diese 30 Jahre aufzubewahren.
		a) Eingaben, Beschwerden, Warenangebote und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung	5 Jahre		
		b) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden	6 Monate		sofern die betroffene Person in die längere Datenspeicherung eingewilligt hat vgl. Nummer 2.5.4 c)
		c) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden (mit Einwilligung in längere Datenspeicherung)	2 Jahre		
		d) Fortbildungsvorgänge	5 Jahre		
		e) die von der Aufsichtsbehörde aufgenommenen Prüfungsverhandlungen	10 Jahre		
		f) Sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jahre		
2.5.5		Prüfungsakten	10 Jahre		
2.5.6		Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten			
		a) Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr	5 Jahre		
		b) Sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatsübersichten	2 Jahre		
2.5.7		Akten über Prozessagenten			
		a) Personalakten	20 Jahre		
		b) Anlagehefte mit Prüfungsarbeiten	10 Jahre		

Lfd. Nr.	Register - zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs - und Speicherfrist	Vor der Vernichtung heraus-zunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6

6. Verwaltungsgericht

Lfd. Nr.	Register - zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs - und Speicherfrist	Vor der Vernichtung heraus-zunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
2.6.1		Sammelakten mit den Unterlagen über die Wahl oder Berufung und Heranziehung der ehrenamtlichen Richter sowie sonstiges die ehrenamtlichen Richter betreffendes Schriftgut	20 Jahre		
2.6.2		Akten über Rechtssachen, die auf Landesrecht beruhen, die im Einzelfall von besonderer Bedeutung sind	30 Jahre		
2.6.3	DG	Akten der Richterdienstgerichte über a) Disziplinarverfahren, in denen auf Entfernung aus dem Dienst erkannt worden ist. b) alle anderen Disziplinarverfahren c) Versetzungs- und Prüfungsverfahren	30 Jahre 20 Jahre 20 Jahre		
2.6.4		Akten über personalvertretungsrechtliche Verfahren nach Landesgesetzen a) Akten, soweit nicht in Nr. 2.6.4 b) genannt b) Akten, die durch Antrags- oder Klagerücknahme oder einen Kostenbeschluss nach § 161 Absatz 2 Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO) beendet worden sind c) Zur Zwangsvollstreckung geeignete Titel, Urteile, rechtskräftige Beschlüsse, Bescheide und Vorbescheide, Vergleiche, Schiedssprüche sowie	10 Jahre 5 Jahre 30 Jahre	siehe Nr. 2.6.4 c) siehe Nr. 2.6.4 c)	Zu den Urteilen usw. im Sinne dieser Vorschrift gehören neben den

Lfd. Nr.	Register - zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs - und Speicherfrist	Vor der Vernichtung heraus- zunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
		Dokumente, auf die in der Entscheidungsformel Bezug genommen ist			Zustellungsnachweisen auch die zu den Akten genommenen beglaubigten Abschriften von Entscheidungen der höheren Instanzen sowie Leseabschriften, sofern das volle Rubrum in keinem anderen in der Sache aufzubewahrenden Dokument enthalten ist. Ausgenommen sind zur Zwangsvollstreckung geeignete Titel, die durch eine spätere Klage- oder Antragsrücknahme wirkungslos geworden sind.
2.6.5		Akten über Rechtssachen, die auf Landesrecht beruhen, soweit sie nicht besonders genannt sind	30 Jahre		
2.6.6		Generalakten (Abschnitt B der Anweisung zum Generalaktenplan)			
		a) von besonderer Bedeutung, z. B. über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen), Verträge betr. wichtige Rechte und Verpflichtungen	20 Jahre		
		b) über sonstige Angelegenheiten mit Ausnahme der unter c) bezeichneten Beiakten	20 Jahre		
		c) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Presseäußerungen und dergleichen	5 Jahre		
2.6.7		Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Anweisungen zum Generalaktenplan) über			Mit Ausnahme der Vorgänge, die wegen ihrer besonderen Bedeutung (§ 8 Absatz 5 Gen AktVfg.) zu den Generalakten (Nummer 2.6.6 b)) zu bringen sind. Werden Register geführt, so sind diese 30 Jahre aufzubewahren.

Lfd. Nr.	Register - zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs - und Speicherfrist	Vor der Vernichtung heraus-zunehmende Schriftstücke	Bemerkungen	
1	2	3	4	5	6	
2.6.8		a) Eingaben, Beschwerden, Warenangebote und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung	5 Jahre		sofern die betroffene Person in die längere Datenspeicherung eingewilligt hat vgl. Nummer 2.6.7 c)	
		b) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden	6 Monate			
		c) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden (mit Einwilligung in längere Datenspeicherung)	2 Jahre			
		d) Fortbildungsvorgänge	5 Jahre			
		e) die von der Aufsichtsbehörde aufgenommenen Prüfungsverhandlungen	10 Jahre			
		f) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jahre			
		Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten				
		a) Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr	5 Jahre			
b) sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatsübersichten	2 Jahre					

7. Oberverwaltungsgericht

Lfd. Nr.	Register - zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs - und Speicherfrist	Vor der Vernichtung heraus-zunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
2.7.1		Sammelakten mit den Unterlagen über die Wahl oder Berufung und Heranziehung der ehrenamtlichen Richter sowie sonstiges die ehrenamtlichen Richter betreffendes Schriftgut	20 Jahre		

Lfd. Nr.	Register - zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs - und Speicherfrist	Vor der Vernichtung heraus-zunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
2.7.2		Akten über Rechtssachen, die auf Landesrecht beruhen, die im Einzelfall von besonderer Bedeutung sind	30 Jahre		
2.7.3	DGH	Akten der Richterdienstgerichte über a) Disziplinarverfahren, in denen auf Entfernung aus dem Dienst erkannt worden ist. b) alle anderen Disziplinarverfahren c) Versetzungs- und Prüfungsverfahren	30 Jahre 20 Jahre 20 Jahre		
2.7.4		Akten über personalrechtliche Verfahren nach Landesgesetzen a) Akten, soweit nicht in Nr. 2.7.5 b) genannt b) Akten, die durch Antrags- oder Klagerücknahme oder einen Kostenbeschluss nach § 161 Absatz 2 VwGO beendet worden sind c) Zur Zwangsvollstreckung geeignete Titel, Urteile, rechtskräftige Beschlüsse, Bescheide und Vorbescheide, Vergleiche, Schiedssprüche sowie Dokumente, auf die in der Entscheidungsformel Bezug genommen ist	10 Jahre 5 Jahre 30 Jahre	siehe Nr. 2.7.5 c) siehe Nr. 2.7.5 c)	Zu den Urteilen usw. im Sinne dieser Vorschrift gehören neben den Zustellungsnachweisen auch die zu den Akten genommenen beglaubigten Abschriften von Entscheidungen der höheren Instanzen sowie Leseabschriften, sofern das volle Rubrum in keinem anderen in der Sache aufzubewahrenden Dokument enthalten ist. Ausgenommen sind zur Zwangsvollstreckung geeignete Titel, die durch eine spätere Klage- oder Antragsrücknahme wirkungslos geworden sind.
2.7.5		Akten über Rechtssachen, die auf Landesrecht beruhen, soweit sie nicht besonders genannt sind	30 Jahre		

Lfd. Nr.	Register - zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs - und Speicherfrist	Vor der Vernichtung heraus-zunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
2.7.6		Generalakten (Abschnitt B der Anweisung zum Generalaktenplan)			
		a) über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen, Observanzen, Privilegien usw.)	20 Jahre		
		b) über sonstige Angelegenheiten mit Ausnahme der unter c) bezeichneten Beiakten	20 Jahre		
		c) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Berichtssammlungen, Presseäußerungen und dergleichen	5 Jahre		
2.7.7		Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Anweisungen zum Generalaktenplan) über			Mit Ausnahme der Vorgänge, die wegen ihrer besonderen Bedeutung (§ 8 Absatz 5 Gen AktVfg.) zu den Generalakten (Nummer 2.7.6 b)) zu bringen sind. Werden Register geführt, so sind diese 30 Jahre aufzubewahren.
		a) Eingaben, Beschwerden und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung	5 Jahre		
		b) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden	6 Monate		sofern die betroffene Person in die längere Datenspeicherung eingewilligt hat vgl. Nummer 2.7.7 c)
		c) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden (mit Einwilligung in längere Datenspeicherung)	2 Jahre		
		d) Fortbildungsvorgänge	5 Jahre		
		e) die von der Aufsichtsbehörde aufgenommenen Prüfverhandlungen	10 Jahre		
		f) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jahre		
2.7.8		Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten			

Lfd. Nr.	Register - zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs - und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
		a) Jahrestabellen nach dem Kalender	5 Jahre		
		b) Sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatsübersichten	2 Jahre		

Abschnitt 3

Besondere landesrechtliche Vorschriften

1. Für Schriftgut aus der Zeit vor dem 3. Oktober 1990 gilt Folgendes:

1.1 Dauernd aufzubewahren sind:

- a) Akten der früheren Staatlichen Notariate,
- b) zwischen dem 30. Januar 1933 und dem 2. Oktober 1990 angelegte oder fortgeführte Handelsregister-, Konkurs-, Vergleichs-, Gesamtvollstreckungs-, Entschuldungs- und Nachlassakten sowie Registerakten von Genossenschaften und entsprechenden Personenvereinigungen.

1.2 Bis zum Ablauf des Jahres 2050 aufzubewahren sind:

- a) zwischen dem 30. Januar 1933 und dem 2. Oktober 1990 angelegte oder fortgeführte Akten in Strafsachen, Entmündigungs- und Unterbringungssachen,
- b) Personalakten, Gesundheitsakten und Krankenblätter von Gefangenen, die zwischen dem 30. Januar 1933 und dem 2. Oktober 1990 inhaftiert waren, einschließlich der dazugehörigen Namenslisten und -karteien, Arbeitslisten und Buchungskarten.

1.3 Im Übrigen gelten die in Abschnitt 1 und 2 genannten Fristen.

Dies gilt auch für Schriftgut, welches nicht Bestandteil oder Anlage einer Akte geworden ist, mit dieser aber im Zusammenhang steht.

2. Eine Aufbewahrungsfrist von 30 Jahren gilt für

- a) Akten über Kassationsverfahren, die nach dem 1. November 1989 eingeleitet worden sind,
- b) Akten über Rehabilitierungsverfahren,
- c) Akten über Strafverfahren gegen Richter, Staatsanwälte,

Mitarbeiter von DDR - Untersuchungsorganen, des Strafvollzugs der DDR und des Ministeriums für Staatssicherheit wegen des Verdachts strafbarer Handlungen im Zusammenhang mit ihrer Amtsführung.

Urteile, Strafbefehle, verfahrensbeendende Entscheidungen, Vollstreckungsnachweise und Ähnliches aus diesen Akten sind 30 Jahre aufzubewahren.

3. Für das bei den Gerichten der ordentlichen Gerichtsbarkeit und bei den Gerichten der Arbeitsgerichtsbarkeit lagernde Schriftgut aus dem Bereich der Arbeitsgerichtsbarkeit aus der Zeit vor 1991 sind die für die Arbeitsgerichtsbarkeit geltenden Bestimmungen des Abschnitts 2 anzuwenden.

Verordnung zur Ausbildung und Prüfung von Rettungssanitäterinnen und Rettungssanitätern (Ausbildungs- und Prüfungsverordnung von Rettungssanitäterinnen und Rettungssanitätern – RettSanAPrV M-V)

Vom 11. Februar 2025

GS Meckl.-Vorp. Gl. Nr. 2120 - 3 - 4

Aufgrund des § 32 Absatz 1 in Verbindung mit Absatz 3 des Rettungsdienstgesetzes Mecklenburg-Vorpommern vom 9. Februar 2015 (GVOBl. M-V S. 50), das durch Artikel 7 des Gesetzes vom 16. Mai 2018 (GVOBl. M-V S. 183, 188) geändert worden ist, sowie in Verbindung mit § 5 Absatz 5 des Landesorganisationsgesetzes vom 14. März 2005 (GVOBl. M-V S. 98), das zuletzt durch Artikel 7 des Gesetzes vom 14. Mai 2024 (GVOBl. M-V S. 154, 184) geändert worden ist, und dem Organisationserlass der Ministerpräsidentin vom 21. Dezember 2021 (AmtsBl. M-V S. 1079), der zuletzt durch die Verwaltungsvorschrift vom 2. Juli 2024 (AmtsBl. M-V S. 739) geändert worden ist, verordnet das Ministerium für Soziales, Gesundheit und Sport im Benehmen mit dem Landesbeirat für das Rettungswesen:

§ 1

Ausbildungsziel

(1) Die Ausbildung zur Rettungssanitäterin oder zum Rettungssanitäter soll zum Einsatz in der Notfallrettung und im qualifizierten Krankentransport gemäß § 2 Absatz 2 und 3 des Rettungsdienstgesetzes Mecklenburg-Vorpommern sowie zu Tätigkeiten des Bevölkerungsschutzes befähigen. Hierbei ist das Kompetenzprofil gemäß den Empfehlungen des Ausschusses „Rettungswesen“ vom 11. und 12. Februar 2019 zur Ausbildung und Prüfung von Rettungssanitäterinnen und Rettungssanitätern (520-Stunden-Programm) zu vermitteln (Anlage 1 zu dieser Verordnung).

Anl. 1

(2) Die erfolgreiche Ausbildung schließt mit der Qualifikation „Rettungssanitäterin“ oder „Rettungssanitäter“ ab.

§ 2

Dauer und Struktur der Ausbildung

(1) Die Ausbildung umfasst mindestens 520 Stunden und gliedert sich in folgende Abschnitte:

1. eine theoretisch-fachpraktische Ausbildung an einer staatlich anerkannten Ausbildungsstätte für Rettungssanitäterinnen und Rettungssanitäter im Umfang von 240 Unterrichtseinheiten je 45 Minuten, einschließlich einer Erfolgskontrolle zum Abschluss des Ausbildungsabschnittes,
2. eine praktische Ausbildung in einem Krankenhaus mit stationärer Notfallversorgung im Umfang von 80 Stunden je 60 Minuten, wobei 40 Stunden in einer zentralen Notaufnahme und 40 Stunden in einer anästhesiologischen Fachabteilung oder einem anästhesiologischen Funktionsbereich abgeleistet werden müssen,
3. eine praktische Ausbildung an einer Lehrrettungswache im Umfang von 160 Stunden je 60 Minuten,
4. einen Abschlusslehrgang im Umfang von 40 Unterrichtseinheiten je 45 Minuten sowie
5. eine staatliche Prüfung.

(2) Die Ausbildung kann berufsbegleitend oder als Vollzeitmaßnahme durchgeführt werden und soll innerhalb von zwei Jahren ab Beginn der Ausbildung abgeschlossen werden. Für die theo-

retisch-fachpraktische Ausbildung gemäß Absatz 1 Nummer 1 können anteilig geeignete digitale Unterrichtsformate genutzt werden. Der Umfang digitaler Unterrichtsformate, die selbstgesteuertes Lernen oder E-Learning beinhalten, darf dabei zehn Prozent der Gesamtstundenzahl gemäß Absatz 1 Nummer 1 nicht überschreiten.

(3) Die Ausbildungsabschnitte des Absatzes 1 sollen in der genannten Reihenfolge absolviert werden. Die Auszubildenden haben über ihre Tätigkeiten während der Ausbildungsabschnitte nach Absatz 1 Nummern 2 und 3 ein Ausbildungsnachweisheft zu führen. Eine digitale Form des Ausbildungsnachweisheftes ist nach Vorgabe der Ausbildungsstätte nach Absatz 1 Nummer 1 möglich. Die Auszubildenden haben für eine ordnungsgemäße Führung des Ausbildungsnachweisheftes zu sorgen.

(4) Ausbildungsabschnitte können im Umfang ihrer Gleichwertigkeit ganz oder teilweise auf die Ausbildungsabschnitte nach Absatz 1 Nummer 1 bis 3 angerechnet werden. In anderen Bundesländern abgeleistete Ausbildungsabschnitte gelten als anerkannt, wenn sie nachweislich den Empfehlungen des „Ausschusses Rettungswesen“ vom 11. und 12. Februar 2019 zur Ausbildung und Prüfung von Rettungssanitäterinnen und Rettungssanitätern (520-Stunden-Programm) entsprechen. Die Entscheidung über die Anerkennung trifft die zuständige Behörde auf Antrag der Auszubildenden.

(5) Bei endgültigem Nichtbestehen der staatlichen Prüfung zur Notfallsanitäterin oder zum Notfallsanitäter können abgeleistete Ausbildungsabschnitte im Umfang ihrer Gleichwertigkeit ganz oder teilweise nach § 1 Absatz 1 der Ausbildungs- und Prüfungsverordnung für Notfallsanitäterinnen und Notfallsanitäter auf die Ausbildungsabschnitte nach Absatz 1 Nummer 1 bis 3 angerechnet werden. Die Entscheidung über die Anerkennung trifft die zuständige Behörde auf Antrag der Auszubildenden.

(6) Die regelmäßige und erfolgreiche Teilnahme an den Ausbildungsabschnitten nach Absatz 1 Nummer 1 bis 4 und die ordnungsgemäße Führung des Ausbildungsnachweisheftes ist gemäß Anlage 2 zu dieser Verordnung durch die Leitung der Ausbildungsstätte zu dokumentieren.

Anl. 2

(7) Auf die Dauer der Ausbildung können Unterbrechungen wegen Krankheit oder aus anderen, von den Auszubildenden nicht zu vertretenden Gründen bis zu zehn Prozent auf die Ausbildungsabschnitte nach Absatz 1 Nummer 1 bis 3 angerechnet werden.

§ 3 Ausbildungsstätten

(1) Die theoretisch-fachpraktische Ausbildung gemäß § 2 Absatz 1 Nummer 1 und 4 sowie die staatliche Prüfung nach § 5 erfolgt an staatlich anerkannten Ausbildungsstätten.

(2) Die Gesamtverantwortung für die Organisation und Koordination des theoretisch-fachpraktischen Unterrichts und der praktischen Ausbildung entsprechend dem Ausbildungsziel trägt die Ausbildungsstätte.

(3) Die Anerkennung der Ausbildungsstätten für die theoretisch-fachpraktische Ausbildung gemäß § 2 Absatz 1 Nummer 1 und 4 sowie für die staatliche Prüfung nach § 5 wird durch die zuständige Behörde auf Antrag erteilt, wenn die personellen, baulichen und sachlichen Voraussetzungen für die Durchführung der Ausbildung unter Berücksichtigung des Ausbildungsziels gemäß § 1 Absatz 1 erfüllt sind. Die Ausbildungsstätten müssen folgende Mindestanforderungen erfüllen:

1. hauptberufliche Leitung der Ausbildungsstätte durch eine Person mit der Erlaubnis zum Führen der Berufsbezeichnung Notfallsanitäterin oder Notfallsanitäter und eine abgeschlossene pädagogische Hochschulausbildung,
2. Nachweis einer im Verhältnis zur Zahl der Ausbildungsplätze ausreichenden Zahl fachlich und pädagogisch qualifizierter Lehrkräfte mit entsprechender, abgeschlossener Hochschulbildung für die Durchführung des theoretisch-fachpraktischen Unterrichts und
3. Vorhandensein der für die Ausbildung erforderlichen Räume und Einrichtungen sowie ausreichender Lehr- und Lernmittel.

Staatlich anerkannte Schulen für die Ausbildung von Notfallsanitäterinnen und Notfallsanitätern gemäß § 6 Absatz 1 des Notfall-sanitätergesetzes gelten für die Ausbildung von Rettungsanitäterinnen und Rettungsanitätern im Sinne dieser Verordnung als anerkannt.

(4) Ausbildungsstätten entsprechend Absatz 1, die vor Inkrafttreten dieser Verordnung staatlich anerkannt worden sind, gelten weiterhin als anerkannt nach Absatz 3.

(5) Die Rettungswache für die praktische Ausbildung nach § 2 Absatz 1 Nummer 3 ist durch die zuständige Behörde als Lehrrettungswache gemäß § 6 Absatz 1 des Notfall-sanitätergesetzes anzuerkennen. Soweit für die Rettungswache bereits eine Genehmigung als Lehrrettungswache gemäß § 6 Absatz 1 des Notfall-sanitätergesetzes erteilt wurde, gilt diese auch für die Ausbildung von Rettungsanitäterinnen und Rettungsanitätern als anerkannt.

(6) Die Ausbildungsstätte hat die für die praktische Ausbildung in einem Krankenhaus gemäß § 2 Absatz 1 Nummer 2 erforderlichen Kapazitäten durch den Abschluss von Kooperationsverträgen sicherzustellen und nachzuweisen.

§ 4 Voraussetzung für den Zugang zur Ausbildung

Eine Person kann zur Ausbildung zur Rettungsanitäterin oder zum Rettungsanitäter zugelassen werden, wenn sie

1. ihre Identität mittels einfacher Kopie des Personalausweises oder Reisepasses nachgewiesen hat,

2. in gesundheitlicher Hinsicht zur Ausübung der Tätigkeit als Rettungsanitäterin oder Rettungsanitäter geeignet ist,
3. die allgemeinbildende Schule mit der Berufsreife oder eine gleichwertige Schulausbildung abgeschlossen hat oder über eine abgeschlossene Berufsausbildung verfügt,
4. über die für die Ausübung der Tätigkeit als Rettungsanitäterin oder als Rettungsanitäter erforderlichen Kenntnisse der deutschen Sprache verfügt und
5. durch einen aktuellen, aus den zurückliegenden drei Monaten datierten Nachweis nach § 30 Absatz 1 des Bundeszentralregistergesetzes nachgewiesen hat, sich nicht eines Verhaltens schuldig gemacht zu haben, aus dem sich die Unzuverlässigkeit zur Ausübung der Tätigkeit als Rettungsanitäterin oder Rettungsanitäter ergibt.

§ 5 Staatliche Prüfung

(1) Die staatliche Prüfung für die Ausbildung nach § 1 Absatz 1 umfasst jeweils einen schriftlichen und praktischen Teil.

(2) Die zu prüfende Person legt die Prüfung bei der Ausbildungsstätte ab, in der sie die theoretisch-fachpraktische Ausbildung gemäß § 2 Absatz 1 Nummer 1 absolviert. Die zuständige Behörde, in deren Bereich die Prüfung abgelegt werden soll, kann auf Antrag der zu prüfenden Personen Ausnahmen zulassen.

§ 6 Nachteilsausgleich

(1) Die besonderen Belange von zu prüfenden Personen mit Behinderung oder Beeinträchtigung sind zur Wahrung ihrer Chancengleichheit bei Durchführung der Prüfungen zu berücksichtigen.

(2) Ein entsprechender individueller Nachteilsausgleich ist durch die zu prüfende Person zu begründen und spätestens mit dem Antrag auf Zulassung zur Prüfung schriftlich oder elektronisch bei der zuständigen Behörde zu beantragen.

(3) Die zuständige Behörde entscheidet, ob dem Antrag ein qualifiziertes ärztliches Attest oder andere zum Nachweis geeignete Unterlagen beizufügen sind. Aus dem qualifizierten ärztlichen Attest oder den Unterlagen muss die leistungsbeeinträchtigende oder -verhindernde Auswirkung der Beeinträchtigung oder Behinderung hervorgehen.

(4) Die zuständige Behörde bestimmt, in welcher geänderten Form die gleichwertige Prüfungsleistung zu erbringen ist. Zur Festlegung der geänderten Form gehört zum Beispiel auch eine Verlängerung der Schreib- oder Bearbeitungszeit der Prüfungsleistung.

(5) Die fachlichen Prüfungsanforderungen dürfen durch einen Nachteilsausgleich nicht verändert werden.

(6) Die Entscheidung der zuständigen Behörde wird der zu prüfenden Person in geeigneter Weise bekannt gegeben.

§ 7 Prüfungsausschuss

(1) Bei jeder Ausbildungsstätte wird für die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung ein Prüfungsausschuss gebildet, der mindestens aus folgenden Mitgliedern besteht:

1. einer Vertreterin oder einem Vertreter der zuständigen Behörde oder einer von der zuständigen Behörde mit der Wahrnehmung dieser Aufgabe betrauten geeigneten Person als Vorsitz des Prüfungsausschusses,
2. der Leiterin oder dem Leiter der Ausbildungsstätte nach § 3 Absatz 3 Nummer 1 und
3. zwei Fachprüferinnen oder Fachprüfern. Eine dieser Personen muss als Lehrkraft in dem Abschlusslehrgang gemäß § 2 Absatz 1 Nummer 4 eingesetzt gewesen sein. Die andere Person muss zum Zeitpunkt der Prüfung als Praxisanleiterin oder Praxisanleiter nach § 3 Absatz 1 Satz 1 der Ausbildungs- und Prüfungsverordnung für Notfallsanitäterinnen und Notfallsanitäter tätig sein.

(2) Die zuständige Behörde bestellt auf Vorschlag der Ausbildungsstätte die Mitglieder des Prüfungsausschusses gemäß Absatz 1 Nummern 2 und 3. Für jedes Mitglied ist mindestens eine Stellvertretung zu bestellen.

(3) Die zuständige Behörde kann Sachverständige sowie Beobachterinnen oder Beobachter zur Teilnahme an allen Prüfungsvorgängen entsenden.

§ 8 Zulassung zur Prüfung

(1) Der Vorsitz des Prüfungsausschusses entscheidet auf Antrag der zu prüfenden Person über die Zulassung zur Prüfung und setzt im Benehmen mit der Leitung der Ausbildungsstätte die Prüfungstermine fest.

(2) Der Antrag auf Zulassung zur Prüfung ist spätestens vier Wochen vor Beginn des Abschlusslehrgangs gemäß § 2 Absatz 1 Nummer 4 über die Leitung der Ausbildungsstätte beim Vorsitz des Prüfungsausschusses zu stellen.

(3) Die Zulassung zur Prüfung sowie die Prüfungstermine sollen der zu prüfenden Person zu Beginn des Abschlusslehrgangs nach § 2 Absatz 1 Nummer 4 schriftlich oder elektronisch durch die Ausbildungsstätte mitgeteilt werden.

(4) Die Zulassung wird erteilt, wenn folgende Nachweise vorliegen:

1. Vollendung des 18. Lebensjahres,
2. ein Identitätsnachweis in Form einer einfachen Kopie des Personalausweises oder Reisepasses der zu prüfenden Person,
3. eine Bescheinigung der Leitung der Ausbildungsstätte über die regelmäßige und erfolgreiche Teilnahme an den Ausbildungsabschnitten nach § 2 Absatz 1 Nummer 1 bis 3 (Anlage 2) sowie
4. eine Bescheinigung der Leitung der Ausbildungsstätte über das ordnungsgemäß geführte Ausbildungsnachweisheft nach § 2 Absatz 3 Satz 2 (Anlage 2).

§ 9 Durchführung der Prüfung

(1) Der schriftliche Teil der Prüfung ist als Aufsichtsarbeit innerhalb einer Dauer von 120 Minuten zu bearbeiten. Die schriftlich gestellten Aufgaben der Aufsichtsarbeit werden vom Vorsitz des Prüfungsausschusses auf Vorschlag der Ausbildungsstätte ausgewählt.

Die zuständige Behörde kann zentrale Prüfungsaufgaben vorgeben, die unter Beteiligung der Ausbildungsstätten erarbeitet werden. In diesem Fall ist von der zuständigen Behörde ein landeseinheitlicher Prüfungstermin festzulegen. Die Fragen sollen zu gleichen Teilen aus den Themenbereichen A bis C der Anlage 1 gestellt werden. Die Aufsichtspersonen werden von der Leitung der Ausbildungsstätte gestellt. Die Aufsichtsarbeit ist von zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses nach § 7 Absatz 1 Nummer 3 zu bewerten und zu benoten. Aus den Noten der Mitglieder des Prüfungsausschusses nach § 7 Absatz 1 Nummer 3 bildet der Vorsitz des Prüfungsausschusses die Note für den schriftlichen Teil als das arithmetische Mittel. Dem berechneten Zahlenwert ist die entsprechende Note nach § 10 zuzuordnen. Der schriftliche Teil der Prüfung ist bestanden, wenn die Aufsichtsarbeit mindestens mit „ausreichend“ benotet wird.

(2) Der praktische Teil der Prüfung erstreckt sich auf die Demonstration von praktischen Fähigkeiten und Fertigkeiten. Die zu prüfenden Personen werden einzeln oder zu zweit geprüft. Jede zu prüfende Person übernimmt bei zwei vorgegebenen Fallbeispielen in der Rolle der Teamführung die anfallenden Aufgaben gemäß den Themenbereichen A bis D der Anlage 1 einschließlich

1. der Einschätzung der Gesamtsituation und Untersuchung der Notfallpatientin oder des Notfallpatienten,
2. der Durchführung von Sofortmaßnahmen zur Lebensrettung und der weiteren notfallmedizinischen Versorgung,
3. des Umgangs mit medizinisch-technischen Geräten,
4. der Dokumentation und
5. einer Übergabe an eine medizinisch höher qualifizierte Einsatzkraft.

Eines der Fallbeispiele muss aus dem Bereich des notfallmedizinischen Einsatzgeschehens oder des qualifizierten Krankentransportes stammen und auf die Versorgung einer Erkrankung oder einer Verletzung bei einem erwachsenen Patienten abzielen. Das andere Fallbeispiel muss aus dem Bereich des Herzkreislaufstillstandes mit Reanimation bei einem Erwachsenen stammen. Jedes Fallbeispiel wird durch ein Fachgespräch ergänzt. In diesem hat die zu prüfende Person ihr Handeln zu erläutern und zu begründen sowie die Prüfungssituation zu reflektieren. Jedes Fallbeispiel soll einschließlich des Fachgesprächs nicht kürzer als 15 und nicht länger als 25 Minuten dauern. Die Auswahl der Fallbeispiele erfolgt durch den Vorsitz des Prüfungsausschusses auf Vorschlag der Ausbildungsstätte. Jedes Fallbeispiel wird vor dem Prüfungsausschuss durchgeführt und von zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses gemäß § 7 Absatz 1 Nummer 3 abgenommen und benotet.

Aus den Noten der Mitglieder des Prüfungsausschusses gemäß § 7 Absatz 1 Nummer 3 bildet der Vorsitz des Prüfungsausschusses die Prüfungsnote für jedes Fallbeispiel und im Anschluss aus diesen Noten die Gesamtnote für den praktischen Teil der Prüfung als das arithmetische Mittel. Dem berechneten Zahlenwert ist die entsprechende Note nach § 10 zuzuordnen. Der praktische Teil der Prüfung ist bestanden, wenn jedes Fallbeispiel mindestens mit „ausreichend“ benotet wird.

§ 10 Benotung der Prüfung

Die in der staatlichen Prüfung erbrachten Leistungen werden wie folgt benotet:

Berechneter Zahlenwert	Note in Worten (Zahlenwert)	Notendefinition
1,00 bis 1,49	sehr gut (1)	eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maß entspricht
1,50 bis 2,49	gut (2)	eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht
2,50 bis 3,49	befriedigend (3)	eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht
3,50 bis 4,49	ausreichend (4)	eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht
4,50 bis 5,49	mangelhaft (5)	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können
5,50 bis 6,00	ungenügend (6)	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können

§ 11

Bestehen und Wiederholen der Prüfung

(1) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeder der nach § 9 vorgeschriebenen Prüfungsteile bestanden ist. Wer die Prüfung bestanden hat, erhält ein Zeugnis nach dem Muster der Anlage 3 zu dieser Verordnung. Im Falle des Nichtbestehens erhält die zu prüfende Person vom Vorsitz des Prüfungsausschusses eine schriftliche Mitteilung, in der die Prüfungsnoten anzugeben sind.

Anl. 3

(2) Die Aufsichtsarbeit der schriftlichen Prüfung und jedes Fallbeispiel der praktischen Prüfung können auf Antrag der zu prüfenden Person einmal wiederholt werden, wenn die zu prüfende Person die Note „mangelhaft“ oder „ungenügend“ erhalten hat.

(3) Hat die zu prüfende Person ein Fallbeispiel oder beide Fallbeispiele der praktischen Prüfung zu wiederholen, darf sie zur Wiederholungsprüfung nur zugelassen werden, wenn sie an einer zusätzlichen Ausbildung teilgenommen hat. Dauer und Inhalt der zusätzlichen Ausbildung bestimmt der Vorsitz des Prüfungsausschusses. Die Wiederholungsprüfung ist innerhalb von zwölf Monaten nach der letzten Prüfung abzuschließen. Ausnahmen kann die zuständige Behörde auf Antrag der Auszubildenden zulassen.

§ 12

Rücktritt von der Prüfung

(1) Tritt eine zu prüfende Person nach Zulassung von der Prüfung oder einem Teil der Prüfung zurück, hat sie dem Vorsitz des Prüfungsausschusses den Grund für den Rücktritt unverzüglich schriftlich oder elektronisch mitzuteilen.

(2) Genehmigt der Vorsitz des Prüfungsausschusses den Rücktritt, gilt die Prüfung oder der Prüfungsteil als nicht begonnen. Die Genehmigung ist nur zu erteilen, wenn ein wichtiger Grund vorliegt. Bei Krankheit hat die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung zu erfolgen.

(3) Teilt die zu prüfende Person den Grund für den Rücktritt nicht unverzüglich mit oder genehmigt der Vorsitz des Prüfungsausschusses den Rücktritt nicht, gilt die Prüfung oder der betreffende Teil der Prüfung als nicht bestanden. § 11 Absatz 2 und 3 gelten entsprechend.

§ 13

Versäumnisfolgen

(1) Versäumt eine zu prüfende Person einen Prüfungstermin ohne wichtigen Grund, gibt die Aufsichtsarbeit nicht oder nicht rechtzeitig ab oder unterbricht sie die Prüfung oder einen Teil der Prüfung, gilt die Prüfung oder der betreffende Teil der Prüfung als nicht bestanden. § 11 Absatz 2 und 3 gelten entsprechend. Liegt ein wichtiger Grund vor, gilt die Prüfung oder der betreffende Teil der Prüfung als nicht begonnen.

(2) Die Entscheidung darüber, ob ein wichtiger Grund vorliegt, trifft der Vorsitz des Prüfungsausschusses. § 12 gilt entsprechend.

§ 14

Ordnungsverstöße und Täuschungsversuche

Der Vorsitz des Prüfungsausschusses kann bei zu prüfenden Personen, welche die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung in erheblichem Maße gestört oder eine Täuschung versucht haben, den betreffenden Teil der Prüfung für nicht bestanden erklären. Eine solche Entscheidung ist im Falle der Störung der Prüfung nur bis zum Abschluss der gesamten Prüfung, im Falle eines Täuschungsversuchs nur innerhalb von zwölf Monaten nach Abschluss der Prüfung zulässig. § 11 Absatz 2 und 3 gelten entsprechend.

§ 15

Niederschrift und Prüfungsunterlagen

(1) Über die Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, aus der Gegenstand, Ablauf und Ergebnisse der Prüfung und etwa vorkommende Unregelmäßigkeiten hervorgehen.

(2) Die Aufsichtsarbeiten sind drei Jahre in der Ausbildungsstätte aufzubewahren. Die übrigen Prüfungsunterlagen, einschließlich der Niederschriften nach Absatz 1, sind zehn Jahre aufzubewahren.

(3) Nach Abschluss der staatlichen Prüfung ist der betroffenen Person auf Antrag Einsicht in die sie betreffenden Prüfungsunterlagen zu gewähren.

§ 16

Gleichwertige Ausbildung

(1) Eine vor Inkrafttreten dieser Ausbildungs- und Prüfungsverordnung nach den Grundsätzen des 520-Stunden-Programms des Bund-Länder-Ausschusses „Rettungswesen“ vom 20. September 1977, novelliert durch die Empfehlungen des Ausschusses „Rettungswesen“ vom 17. September 2008, erfolgreich abgeschlossene Rettungssanitäterausbildung ist mit einer Ausbildung nach dieser Verordnung gleichwertig.

(2) Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung, die in einem anderen Bundesland abgeleistet worden ist, wird anerkannt, wenn sie auf den Empfehlungen des Ausschusses „Rettungswesen“ vom 11. und 12. Februar 2019 zur Ausbildung und Prüfung von Rettungsanwärterinnen und Rettungsanwärtern (520-Stunden-Programm) beruht.

(3) Die Anerkennung von Befähigungs- und Ausbildungsnachweisen von Angehörigen eines Mitgliedstaates der Europäischen Union oder eines Vertragsstaates des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum erfolgt nach Titel III Kapitel I (Allgemeine Regelung für die Anerkennung von Ausbildungsnachweisen) der Richtlinie 2005/36/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 7. September 2005 über die Anerkennung von Berufsqualifikationen (ABl. L 255 vom 30.9.2005, S. 22, L 271 vom 16.10.2007, S. 18, L 93 vom 4.4.2008, S. 28, L 33 vom 3.2.2009, S. 49, L 305 vom 24.10.2014, S. 115), die zuletzt durch die Delegierte Richtlinie (EU) 2024/782 (ABl. L 2024/782) geändert worden ist.

(4) Die von der antragstellenden Person erworbene abgeschlossene Ausbildung erfüllt die Voraussetzungen nach § 2 Absatz 1 dieser Verordnung, wenn die Gleichwertigkeit des Ausbildungsstandes gegeben ist und die für die Ausübung der Tätigkeit als Rettungsanwärterin oder als Rettungsanwärter erforderlichen Kenntnisse der deutschen Sprache nachgewiesen wurden. Über die Gleichwertigkeit des Ausbildungsstandes entscheidet die zuständige Behörde auf Antrag. Ist die Gleichwertigkeit des Ausbildungsstandes nicht gegeben oder ist sie nur mit unangemessenem zeitlichem oder sachlichem Aufwand feststellbar, ist ein gleichwertiger Kenntnisstand nachzuweisen. Der Nachweis wird durch Ablegen einer Kenntnisprüfung vor einem Prüfungsausschuss nach § 7 erbracht, die sich auf den Inhalt der staatlichen Prüfung nach § 9 Absatz 2 dieser Verordnung erstreckt.

(5) Die Kenntnisprüfung darf in jedem Fallbeispiel nach § 9 Absatz 2 dieser Verordnung, das nicht bestanden wurde, einmal wiederholt werden. Für die Wiederholung ist ein Antrag der zu prüfenden Person bei dem Vorsitz des Prüfungsausschusses notwendig.

(6) Die Anerkennung nach Absatz 3 und 4 ist unter Beifügung der erforderlichen Unterlagen in schriftlicher oder elektronischer Form bei der zuständigen Behörde zu beantragen. Über den Antrag entscheidet die zuständige Behörde. Die zuständige Behörde hat über die Anträge nach Absatz 3 und 4 kurzfristig, spätestens drei Monate nach Vorlage der erforderlichen Unterlagen zu entscheiden. Im Falle des § 81a des Aufenthaltsgesetzes soll die Entscheidung innerhalb von zwei Monaten erfolgen.

§ 17

Weiterführung einer begonnenen Ausbildung

Ausbildungen, die vor Inkrafttreten dieser Verordnung begonnen wurden, werden nach den Vorschriften der Rettungsanwärterausbildungsverordnung vom 19. Dezember 1995 (GVOBl. M-V 1996 S. 53), die zuletzt durch die Verordnung vom 19. Februar 2010 (GVOBl. M-V S. 129) geändert worden ist, in ihrer bis zum Inkrafttreten dieser Verordnung geltenden Fassung weitergeführt und abgeschlossen.

§ 18

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Mai 2025 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Rettungsanwärterausbildungsverordnung vom 19. Dezember 1995 (GVOBl. M-V 1996 S. 53), die zuletzt durch die Verordnung vom 19. Februar 2010 (GVOBl. M-V S. 129) geändert worden ist, außer Kraft.

Schwerin, den 11. Februar 2025

**Die Ministerin für Soziales,
Gesundheit und Sport
Stefanie Drese**

Erste Verordnung zur Änderung der Hafengefahrgutverordnung*

Vom 18. Februar 2025

Aufgrund des § 4 Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 und 2 in Verbindung mit § 4 Absatz 1 Satz 2 des Wasserverkehrs- und Hafensicherheitsgesetzes vom 10. Juli 2008 (GVOBl. M-V S. 296), das zuletzt durch Artikel 1 des Gesetzes vom 3. August 2018 (GVOBl. M-V S. 274) geändert worden ist, verordnet das Ministerium für Wirtschaft, Infrastruktur, Tourismus und Arbeit im Einvernehmen mit dem Ministerium für Inneres, Bau und Digitalisierung und dem Ministerium für Klimaschutz, Landwirtschaft, ländliche Räume und Umwelt:

Artikel 1 Änderung der Hafengefahrgutverordnung

Die Hafengefahrgutverordnung vom 22. Januar 2008 (GVOBl. M-V S. 19) wird wie folgt geändert:

1. § 1 Absatz 4 wird wie folgt gefasst:

„(4) Zuständig für die Durchführung dieser Verordnung sind die Hafenbehörden nach § 3 Absatz 1 der Hafenverordnung vom 17. Mai 2006 (GVOBl. M-V S. 355), die zuletzt durch die Verordnung vom 14. Dezember 2017 (GVOBl. M-V 2018 S. 2) geändert worden ist.“

2. § 3 Absatz 2 wird wie folgt gefasst:

„(2) Abweichend vom Internationalen Code für die Beförderung verpackter gefährlicher Güter mit Seeschiffen (IMDG-Code) und abweichend vom Internationalen Code für die Beförderung von Schüttgut auf See (IMSBC-Code) kann das Memorandum of Understanding für die Beförderung verpackter gefährlicher Güter mit Ro/Ro-Schiffen in der Ostsee (MoU) angewendet werden, sofern dessen Voraussetzungen erfüllt sind.“

3. § 4 wird wie folgt geändert:

a) Die Überschrift wird wie folgt gefasst:

**„§ 4
Befugnisse der Hafenbehörde und der mit
wasserschutzpolizeilichen Aufgaben betrauten
Bediensteten der Landespolizei“.**

b) In Absatz 1 Satz 1 werden die Wörter „der Wasserschutzpolizei“ durch die Wörter „den mit wasserschutzpolizeilichen Aufgaben betrauten Bediensteten der Landespolizei“ ersetzt.

4. § 7 wird wie folgt geändert:

a) Absatz 4 Nummer 1 wird wie folgt gefasst:

„1. der Schiffsführung, dem Reedereiunternehmen oder deren Bevollmächtigten für seeseitig einkommende gefährliche Güter,“.

b) In Absatz 5 Satz 2 wird die Angabe „Unterabschnitts 5.4.3.1“ durch die Angabe „Abschnitts 5.4.3“ ersetzt.

5. § 8 wird wie folgt geändert:

a) In Absatz 3 Satz 2 werden die Wörter „(MSC – Circular vom 26. Februar 2007)“ durch die Wörter „vom 28.04.2022 (MSC.501(105))“ ersetzt.

b) In Absatz 4 werden die Wörter „Europäischen Übereinkommens über die internationale Beförderung gefährlicher Güter auf der Straße [ADR] in der Fassung der Bekanntmachung vom 20. September 2005 (BGBl. II S. 1128) und Anlageband, zuletzt geändert durch Verordnung vom 8. September 2006 (BGBl. II S. 826), sowie der Ordnung für die internationale Eisenbahnbeförderung gefährlicher Güter [RID] vom 16. November 1993 (BGBl. II S. 2044) und Anlageband, zuletzt geändert durch Verordnung vom 3. November 2006 (BGBl. II S. 953) und Anlageband“ durch die Wörter „Übereinkommen über die internationale Beförderung gefährlicher Güter auf der Straße (ADR) sowie der Ordnung für die internationale Eisenbahnbeförderung gefährlicher Güter (RID)“ ersetzt.

6. In § 11 Absatz 1 werden die Wörter „dem Fahrzeugführer oder einem mit der Handhabung des Fahrzeuges vertrauten und hierzu berechtigten Vertreter“ durch die Wörter „der Fahrzeugführung oder einer mit der Handhabung des Fahrzeuges vertrauten und hierzu berechtigten Vertretung“ ersetzt.

7. § 12 wird wie folgt geändert:

a) In Absatz 1 werden die Wörter „jeder Führer eines Fahrzeuges“ durch die Wörter „jede Fahrzeugführung“ ersetzt.

b) Absatz 4 wird wie folgt geändert:

aa) In Satz 1 werden die Wörter „Der Schiffsführer“ durch die Wörter „Die Schiffsführung“ ersetzt.

bb) In Satz 2 werden die Wörter „nach der Verordnung über die Beförderung gefährlicher Güter auf dem Rhein [ADNR] vom 12. Juli 2003 (BGBl. II S. 648), zuletzt geändert durch Verordnung vom 3. Januar 2006 (BGBl. II S. 26) und Anlageband“ durch die Wörter „nach der Verordnung im Rahmen des Europäischen Übereinkommens über die internationale Beförderung gefährlicher Güter auf Binnenwasserstraßen (ADN)“ und die Wörter „dem Schiffsführer“ durch die Wörter „der Schiffsführung“ ersetzt.

cc) In Satz 3 werden die Wörter „der Wasserschutzpolizei“ durch die Wörter „den mit wasserschutzpolizeilichen Aufgaben betrauten Bediensteten der Landespolizei“ ersetzt.

* Ändert VO vom 22. Januar 2008; GS Meckl.-Vorp. Gl. Nr. 950 - 1 - 14

- c) Absatz 5 wird wie folgt geändert:
- aa) In dem Satzteil vor Nummer 1 werden die Wörter „Der Führer eines Wasserfahrzeuges“ durch die Wörter „Die Wasserfahrzeugführung“ ersetzt.
 - bb) In Nummer 1 werden die Wörter „Der Fahrzeugführer“ durch die Wörter „Die Fahrzeugführung“ ersetzt.
8. In § 13 Absatz 4 werden die Wörter „Abs. 7 der Gefahrgutverordnung See in der Fassung der Bekanntmachung vom 6. Januar 2006 (BGBl. I S. 138), geändert durch Artikel 518 der Verordnung vom 31. Oktober 2006 (BGBl. I S. 2407)“ durch die Wörter „Absatz 5 der Gefahrgutverordnung See in der Fassung der Bekanntmachung vom 21. Oktober 2019 (BGBl. I S. 1475), die zuletzt durch Artikel 16 des Gesetzes vom 12. Dezember 2019 (BGBl. I S. 2510, 2512) geändert worden ist“ ersetzt.
9. § 17 wird wie folgt geändert:
- a) Absatz 1 wird wie folgt geändert:
 - aa) In Satz 1 werden die Wörter „dem Schiffsführer oder dem sonst für den Umschlag Verantwortlichen“ durch die Wörter „der Schiffsführung oder der sonst für den Umschlag verantwortlichen Person“ ersetzt.
 - bb) In Satz 2 werden die Wörter „Der Unterrichtete“ durch die Wörter „Die unterrichtete Person“ ersetzt.
 - cc) In Satz 3 wird das Wort „Er“ durch das Wort „Sie“ und das Wort „Wasserschutzpolizei“ durch die Wörter „mit wasserschutzpolizeilichen Aufgaben betrauten Bediensteten der Landespolizei“ ersetzt.
 - b) Absatz 2 wird wie folgt geändert:
 - aa) In Satz 1 werden die Wörter „der Schiffsführer oder der für den Umschlag Verantwortliche“ durch die Wörter „die Schiffsführung oder die für den Umschlag verantwortliche Person“ ersetzt.
- bb) In Satz 2 wird das Wort „Er“ durch das Wort „Sie“ und das Wort „Wasserschutzpolizei“ durch die Wörter „mit wasserschutzpolizeilichen Aufgaben betrauten Bediensteten der Landespolizei“ ersetzt.
10. § 18 wird wie folgt geändert:
- a) In dem Satzteil vor Nummer 1 werden die Wörter „§ 11 Abs. 2 des Wasserverkehrsgesetzes“ durch die Wörter „§ 17 Absatz 2 des Wasserverkehrs- und Hafensicherheitsgesetzes“ ersetzt.
 - b) In Nummer 1 wird das Wort „Reeder“ durch das Wort „Reedereiunternehmen“ und jeweils die Angabe „Abs.“ durch das Wort „Absatz“ ersetzt.
 - c) Nummer 2 wird wie folgt geändert:
 - aa) In Buchstabe a wird die Angabe „Abs.“ durch das Wort „Absatz“ ersetzt.
 - bb) In Buchstabe b wird die Angabe „Abs.“ durch das Wort „Absatz“ und die Wörter „der Fahrzeugführer“ durch die Wörter „der fahrzeugführenden Personen“ ersetzt.
 - cc) In den Buchstaben c und d wird jeweils die Angabe „Abs.“ durch das Wort „Absatz“ ersetzt.
 - d) In Nummer 3 wird das Wort „Schiffsführer“ durch das Wort „Schiffsführung“ und jeweils die Angabe „Abs.“ durch das Wort „Absatz“ ersetzt.
 - e) In Nummer 4 wird jeweils die Angabe „Abs.“ durch das Wort „Absatz“ ersetzt.

Artikel 2 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am Tag nach der Verkündung in Kraft.

Schwerin, den 18. Februar 2025

**Der Minister für Wirtschaft, Infrastruktur,
Tourismus und Arbeit
Dr. Wolfgang Blank**

Verordnung über die Regelungen zur Freigabe von Sonderöffnungszeiten in bestimmten Gemeinden, Gemeindeteilen oder Tourismusregionen (Öffnungszeitenverordnung – ÖffZVO M-V)

Vom 20. Februar 2025

GS Meckl.-Vorp. Gl. Nr. 7128 - 3 - 3

Aufgrund des § 5 Absatz 1 des Öffnungszeitengesetzes vom 10. Januar 2024 (GVOBl. M-V S. 4) verordnet das Ministerium für Wirtschaft, Infrastruktur, Tourismus und Arbeit im Einvernehmen mit dem Ministerium für Justiz, Gleichstellung und Verbraucherschutz:

§ 1 Regelungszweck

Die Verordnung dient der Feststellung, unter welchen Voraussetzungen ein besonders hohes Tourismusaufkommen gemäß § 5 Absatz 1 Satz 1 des Öffnungszeitengesetzes anzunehmen ist, und der Bestimmung von Orten in Mecklenburg-Vorpommern, in denen abweichend von § 3 Absatz 2 Nummer 1 des Öffnungszeitengesetzes Sonderöffnungszeiten an Sonn- und Feiertagen in dem in der Verordnung geregelten Umfang freigegeben sind.

§ 2 Verfahren zur Feststellung von besonders hohem Tourismusaufkommen

(1) Die Feststellung des besonders hohen Tourismusaufkommens in Welterbestädten sowie in Gemeinden, Gemeindeteilen und Tourismusregionen, die nach dem Kurortgesetz anerkannt sind (anerkannte Orte), erfolgt durch das für Gewerberecht zuständige Ministerium. Dabei sind die aktuelle amtliche Statistik zur Zahl von Übernachtungsgästen und zur Einwohnerzahl zugrunde zu legen. Das Ministerium kann bei Bedarf unabhängige Gutachten zum Tourismusaufkommen in Mecklenburg-Vorpommern einholen.

(2) Anerkannte Orte, für die ein besonders hohes Tourismusaufkommen festgestellt wird (bestimmte Orte), werden in die Anlage, die Bestandteil dieser Verordnung ist, aufgenommen. Es gilt § 11 des Öffnungszeitengesetzes.

(3) Ein besonders hohes Tourismusaufkommen liegt vor, wenn

1. in einem anerkannten Ort die Anzahl von Übernachtungen je Einwohner bezogen auf ein Jahr mindestens 175 Prozent des Landesdurchschnitts nach der amtlichen Statistik zum Tourismus in Mecklenburg-Vorpommern beträgt,
2. eine anerkannte Gemeinde, die bis zu 150 000 Einwohner hat, über eine Freizeiteinrichtung verfügt, die im Jahresdurchschnitt mindestens 200 000 Gäste verzeichnet.

(4) Im Einzelfall kann ein besonders hohes Tourismusaufkommen anhand ortsbezogener Daten nachgewiesen werden. Hierfür muss in einem anerkannten Ort das Verhältnis von Übernachtungsgästen und Tagesreisenden zur Einwohnerzahl 350 Prozent der landesdurchschnittlichen Übernachtungen je Einwohner nach der amtlichen Statistik in Mecklenburg-Vorpommern übersteigen.

(5) Für anerkannte Orte, die nicht nach Absatz 2 bestimmt sind, wird die Ermittlung des Tourismusaufkommens nach Absatz 3 und die Nachweisprüfung nach Absatz 4 alle fünf Jahre jeweils zum 31. Oktober, erstmalig zum 31. Oktober 2029, wiederholt.

§ 3 Wegfall von Bestimmungsvoraussetzungen

Wenn eine Voraussetzung für die Bestimmung eines Ortes nach § 2 Absatz 2 entfällt, insbesondere wenn der Ort nicht mehr als Welterbestadt oder nach dem Kurortgesetz anerkannt ist oder ein besonders hohes Tourismusaufkommen nicht nur vorübergehend nicht mehr festgestellt werden kann, wird der Status als bestimmter Ort durch das für Gewerberecht zuständige Ministerium aberkannt und der Ort aus der Anlage entfernt. Der Ort ist hierüber schriftlich oder in elektronischer Form zu informieren.

§ 4 Sonderöffnungszeiten in bestimmten Orten

(1) Abweichend von § 3 Absatz 2 Nummer 1 des Öffnungszeitengesetzes sind in den nach § 2 Absatz 2 bestimmten Orten vom 15. März bis zum 31. Oktober und vom 17. Dezember bis zum 8. Januar Öffnungszeiten an Sonn- und Feiertagen für maximal sechs Stunden zwischen 11:30 Uhr und 19:00 Uhr zugelassen. Satz 1 gilt

1. nicht für Baumärkte, Möbelhäuser, Autohäuser und Elektrofachmärkte,
2. nicht am Karfreitag und am ersten Weihnachtsfeiertag,
3. am 1. Mai nur dann, wenn die wirtschaftlich Verantwortlichen oder deren Familienangehörige unter Freistellung aller Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer die Waren persönlich feilhalten, und
4. am Ostersonntag nur beschränkt auf den Zeitraum von 14:00 Uhr bis 18:30 Uhr.

(2) Zugelassen ist nur das gewerbliche Feilhalten von Waren des täglichen Ge- und Verbrauchs verschiedener Art, insbesondere Lebens- und Genussmittel, sowie des typisch touristischen Bedarfs.

§ 5 Beschäftigtenschutzregelungen

Es gilt § 7 des Öffnungszeitengesetzes.

§ 6
Inkrafttreten, Außerkrafttreten

(1) Diese Verordnung tritt am 28. Februar 2025 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Bäderverkaufsverordnung vom 22. März 2019, die durch die Verordnung vom 15. Januar 2024 (GVOBl. M-V S. 15) geändert worden ist, außer Kraft.

Schwerin, den 20. Februar 2025

**Der Minister für Wirtschaft, Infrastruktur,
Tourismus und Arbeit**
Dr. Wolfgang Blank

