

# Bundesgesetzblatt <sup>349</sup>

Teil I

G 5702

---

**2001** **Ausgegeben zu Bonn am 12. März 2001** **Nr. 12**

---

Tag	Inhalt	Seite
27. 2. 2001	Verordnung über die Berufsausbildung zum Chemikanten/zur Chemikantin ..... FNA: neu: 806-21-1-281; 806-21-1-183	350
7. 3. 2001	Verordnung zur Änderung von Vordrucken für das arbeitsgerichtliche Mahnverfahren ..... FNA: neu: 320-1-1/1; 320-1-1	363
7. 3. 2001	Verordnung über die Bezugsfrist für das Kurzarbeitergeld ..... FNA: neu: 860-3-19; 860-3-1	383
16. 2. 2001	Bekanntmachung über den Dienstsitz der Zentralstelle für Arbeitsvermittlung ..... FNA: neu: 105-24-10	383
<hr/>		
<b>Hinweis auf andere Verkündungsblätter</b>		
	Bundesgesetzblatt Teil II Nr. 6 .....	384

---

## Verordnung über die Berufsausbildung zum Chemikanten/zur Chemikantin<sup>\*)</sup>

Vom 27. Februar 2001

Auf Grund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 35 der Verordnung vom 21. September 1997 (BGBl. I S. 2390) geändert worden ist, in Verbindung mit Artikel 56 des Zuständigkeitsanpassungs-Gesetzes vom 18. März 1975 (BGBl. I S. 705) und dem Organisationserlass vom 27. Oktober 1998 (BGBl. I S. 3288) verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

### § 1

#### Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Chemikant/Chemikantin wird staatlich anerkannt.

### § 2

#### Ausbildungsdauer

(1) Die Ausbildung dauert dreieinhalb Jahre.

(2) Auszubildende, denen der Besuch eines nach landesrechtlichen Vorschriften eingeführten schulischen Berufgrundbildungsjahres nach einer Rechtsverordnung gemäß § 29 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes als erstes Jahr der Berufsausbildung anzurechnen ist, beginnen die betriebliche Ausbildung im zweiten Ausbildungsjahr.

### § 3

#### Struktur und Zielsetzung der Berufsausbildung, berufsfeldbreite Grundbildung

(1) Die Ausbildung gliedert sich in

1. Pflichtqualifikationseinheiten gemäß § 4 Abs. 1 Nr. 1 bis 14,
2. vier vom Auszubildenden festzulegende Wahlqualifikationseinheiten der Auswahlliste gemäß § 4 Abs. 2 Nr. 1 bis 19; dabei ist mindestens eine Wahlqualifikationseinheit aus den Nummern 1 bis 8 zu wählen.

(2) Die Ausbildung im ersten Jahr vermittelt eine berufsfeldbreite Grundbildung, wenn die betriebliche Ausbildung nach dieser Verordnung und die Ausbildung in der Berufsschule nach den landesrechtlichen Vorschriften über das Berufgrundbildungsjahr erfolgen.

(3) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen,

Durchführen und Kontrollieren einschließt. Die in Satz 1 beschriebene Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8 und 9 nachzuweisen.

### § 4

#### Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die mit folgenden Qualifikationseinheiten zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht;
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes;
3. Betriebliche Maßnahmen zum verantwortlichen Handeln (Responsible Care):
  - 3.1 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
  - 3.2 Anlagensicherheit,
  - 3.3 Umweltschutz,
  - 3.4 Einsetzen von Energieträgern,
  - 3.5 Umgehen mit Arbeitsgeräten und -mitteln einschließlich Pflege und Wartung,
  - 3.6 Qualitätsmanagement, Kundenorientierung,
  - 3.7 Kostenorientiertes Handeln;
4. Arbeitsorganisation und Kommunikation:
  - 4.1 Planen und Steuern von Prozess-, Betriebs- und Arbeitsabläufen,
  - 4.2 Arbeiten im Team,
  - 4.3 Informationsbeschaffung, Dokumentation,
  - 4.4 Kommunikations- und Informationssysteme;
5. Umgehen mit Arbeitsstoffen und Bestimmen von Stoffkonstanten;
6. Verfahrenstechnische Grundoperationen;
7. Installationstechnische Arbeiten;
8. Instandhaltung von Fördermitteln;
9. Messtechnik;
10. Betreiben von Produktionsanlagen;
11. Thermische und mechanische Verfahrenstechnik;
12. Instandhaltung von Produktionseinrichtungen;
13. Steuer- und Regelungstechnik;
14. Optimieren von Produktionsabläufen;
15. Vier Wahlqualifikationseinheiten aus der Auswahlliste gemäß Absatz 2, wobei mindestens eine Wahlqualifikationseinheit aus den Nummern 1 bis 8 zu wählen ist.

(2) Die Auswahlliste umfasst folgende Wahlqualifikationseinheiten:

1. Produktionsverfahren,
2. Verarbeitungstechnik,

<sup>\*)</sup> Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 25 des Berufsbildungsgesetzes. Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultursminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden demnächst als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

3. Vereinigen von Stoffen,
4. Trocknen,
5. Zerkleinern,
6. Extrahieren,
7. Klassieren und Sortieren,
8. Entstauben,
9. Pneumatik und Hydraulik,
10. Rohrsystemtechnik,
11. Elektrotechnik,
12. Automatisierungstechnik,
13. Umwelttechnik,
14. Labortechnik,
15. Qualitätsmanagement,
16. Logistik, Transport und Lagerung,
17. Kälte- und Tieftemperaturtechnik,
18. Anwenden produktionsbezogener mikrobiologischer Arbeitstechniken,
19. Internationale Kompetenz.

#### § 5

##### **Ausbildungsrahmenplan**

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 4 sollen nach der in der Anlage enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan außerhalb der beruflichen Grundbildung abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

#### § 6

##### **Ausbildungsplan**

Der Auszubildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

#### § 7

##### **Berichtsheft**

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Auszubildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

#### § 8

##### **Zwischenprüfung**

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage in Abschnitt I für die ersten 90 Kalenderwochen aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Der Prüfling soll im praktischen Teil der Prüfung in insgesamt höchstens sieben Stunden zwei praktische Aufgaben durchführen. Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er die Arbeitsabläufe wirtschaftlich planen, Arbeitsmittel festlegen, Arbeitsergebnisse dokumentieren sowie Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit, zum Umweltschutz und qualitätssichernde Maßnahmen ergreifen kann. Für die praktischen Aufgaben kommen insbesondere in Betracht:

1. Durchführen einer verfahrens- und produktionstechnischen Arbeit und
2. Durchführen einer Arbeit aus dem Gebiet der Prozessleittechnik oder Anlagentechnik.

(4) Der Prüfling soll im schriftlichen Teil der Prüfung in höchstens 180 Minuten praxisbezogene Aufgaben lösen. Dabei sollen Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit, zum Umweltschutz und Qualitätsmanagement sowie zur Anlagensicherheit dargestellt werden. Für die Aufgaben kommen unter Berücksichtigung berufsbezogener Berechnungen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

1. Verfahrens- und Produktionstechnik,
2. Prozessleittechnik,
3. Anlagentechnik.

#### § 9

##### **Abschlussprüfung**

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß § 3 Abs. 1 sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Der Prüfling soll im praktischen Teil der Prüfung in höchstens 14 Stunden eine praktische Aufgabe durchführen. Hierfür kommt insbesondere in Betracht:

Durchführen eines Produktions- oder Verarbeitungsprozesses unter Berücksichtigung

1. der Produktionstechnik mit mindestens zwei verfahrenstechnischen Grundoperationen,
2. der Prozessleittechnik mit mindestens einer Mess- sowie einer Regelungs- oder Steuerungsaufgabe und
3. der Anlagentechnik mit mindestens einer Montageaufgabe sowie einer Inspektions- oder Wartungsarbeit.

Bei der Bewertung der praktischen Aufgabe ist die Produktionstechnik mit 60 Prozent, die Prozessleittechnik und die Anlagentechnik mit jeweils 20 Prozent zu gewichten.

Bei der praktischen Aufgabe sind die gemäß § 3 Abs. 1 Nr. 2 gewählten Wahlqualifikationseinheiten zu berücksichtigen. Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er die Arbeitsabläufe selbständig und wirtschaftlich planen, Arbeitszusammenhänge erkennen, Arbeitsergebnisse kontrollieren und dokumentieren, Maßnahmen zur Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, zum Umweltschutz und qualitätssichernde Maßnahmen ergreifen sowie die relevanten fachlichen Hintergründe seiner Arbeit aufzeigen und seine Vorgehensweisen begründen kann.

(3) Der Prüfling soll im schriftlichen Teil der Prüfung in den nachfolgend genannten Prüfungsbereichen Verfahrens- und Produktionstechnik, Prozessleittechnik, Anla-

gentchnik sowie Wirtschafts- und Sozialkunde geprüft werden. In den Prüfungsbereichen Verfahrens- und Produktionstechnik, Prozessleittechnik sowie Anlagentechnik soll der Prüfling zeigen, dass er insbesondere durch Verknüpfung von arbeitsorganisatorischen, technologischen und mathematischen Sachverhalten praxisbezogene Fälle lösen kann. Dabei sollen Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit, zum Umweltschutz sowie qualitätssichernde Maßnahmen dargestellt werden. Es kommen Aufgaben insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht:

1. im Prüfungsbereich Verfahrens- und Produktionstechnik:
  - a) Umgehen mit Arbeitsstoffen,
  - b) verfahrenstechnische Operationen,
  - c) Produktionsverfahren;
2. im Prüfungsbereich Prozessleittechnik:
  - a) installationstechnische Arbeiten,
  - b) Messen, Steuern, Regeln;
3. im Prüfungsbereich Anlagentechnik:
  - a) installationstechnische Arbeiten,
  - b) Instandhaltung;
4. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:  
allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt.

(4) Der schriftliche Teil der Prüfung dauert höchstens:

- |  |              |
|--|--------------|
| 1. im Prüfungsbereich Verfahrens- und Produktionstechnik | 120 Minuten, |
| 2. im Prüfungsbereich Prozessleittechnik                 | 90 Minuten,  |
| 3. im Prüfungsbereich Anlagentechnik                     | 90 Minuten,  |
| 4. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde       | 60 Minuten.  |

(5) Der schriftliche Teil der Prüfung ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einzelnen Bereichen durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für die mündlich geprüften Prüfungsbereiche sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(6) Innerhalb des schriftlichen Teils der Prüfung sind die Prüfungsbereiche wie folgt zu gewichten:

- |   |             |
|---|-------------|
| 1. Prüfungsbereich Verfahrens- und Produktionstechnik | 40 Prozent, |
| 2. Prüfungsbereich Prozessleittechnik                 | 20 Prozent, |
| 3. Prüfungsbereich Anlagentechnik                     | 20 Prozent, |
| 4. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde       | 20 Prozent. |

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils im praktischen und schriftlichen Teil der Prüfung sowie innerhalb des schriftlichen Teils der Prüfung im Prüfungsbereich Verfahrens- und Produktionstechnik mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind.

#### § 10

#### Übergangsregelung

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

#### § 11

#### Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2001 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung zum Chemikanten/zur Chemikantin vom 17. Dezember 1993 (BGBl. 1994 I S. 2) außer Kraft.

Berlin, den 27. Februar 2001

Der Bundesminister  
für Wirtschaft und Technologie  
In Vertretung  
Tacke

Ausbildungsrahmenplan  
für die Berufsausbildung zum Chemikanten/zur Chemikantin

## Abschnitt I: Pflichtqualifikationen gemäß § 3 Abs. 1 Nr. 1

Lfd. Nr.	Ausbildungsberufsbild	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsabschnitt		
			1.–52. Woche	53.–90. Woche	91.–182. Woche
1	2	3	4		
I.1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Abs. 1 Nr. 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung erklären</li> <li>b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen</li> <li>c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen</li> <li>d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen</li> <li>e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen</li> </ul>	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln		
I.2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Abs. 1 Nr. 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern</li> <li>b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung erklären</li> <li>c) Beziehung des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen</li> <li>d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweisen der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben</li> </ul>			
I.3	Betriebliche Maßnahmen zum verantwortlichen Handeln (Responsible Care) (§ 4 Abs. 1 Nr. 3)				
I.3.1	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</li> <li>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</li> <li>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</li> <li>e) Aufgaben der zuständigen Berufsgenossenschaft und der für den Arbeitsschutz zuständigen Behörden erläutern</li> <li>f) persönliche Schutzausrüstungen unterscheiden und handhaben</li> <li>g) Sicherheitseinrichtungen am Arbeitsplatz bedienen und ihre Funktionsfähigkeit erhalten</li> <li>h) Explosionsgefahren beschreiben und Maßnahmen zum Explosionsschutz ergreifen</li> </ul>			

Lfd. Nr.	Ausbildungsberufsbild	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsabschnitt		
			1.-52. Woche	53.-90. Woche	91.-182. Woche
1	2	3	4		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Kennzeichnungen und Kennzeichnungsfarben von Behältern und Fördersystemen zuordnen</li> <li>k) Regeln der Arbeitshygiene anwenden</li> <li>l) ergonomische Grundregeln anwenden sowie Maßnahmen zur Erhaltung der Gesundheit und Leistungsfähigkeit ergreifen</li> <li>m) mit Gefahrstoffen umgehen; Gefahren erläutern und vermeiden</li> </ul>	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln		
I.3.2	Anlagensicherheit (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Exzonen, Zündschutzarten und Temperaturklassen beachten</li> <li>b) Einrichtungen zur Anlagensicherheit unterscheiden und beachten</li> <li>c) bei Störungen betriebsspezifische Maßnahmen einleiten</li> </ul>			
I.3.3	Umweltschutz (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.3)	<p>zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</li> <li>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</li> <li>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</li> <li>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</li> <li>e) Abfälle sammeln, lagern und für die Verwertung bereitstellen</li> </ul>			
I.3.4	Einsetzen von Energieträgern (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) die im Ausbildungsbetrieb verwendeten Energiearten unterscheiden und unter Beachtung des Wirkungsgrades und des Gefährdungspotenzials einsetzen; Zusammenhänge der Energieumwandlung beschreiben</li> <li>b) Wirkungsweise der Energieträger unterscheiden und Maschinen und Apparate, insbesondere Wärmetauscher, einsetzen</li> </ul>	6*)		
I.3.5	Umgehen mit Arbeitsgeräten und -mitteln einschließlich Pflege und Wartung (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fördersysteme einschließlich Armaturen bedienen und pflegen</li> <li>b) Werkstoffe unter Beachtung ihrer mechanischen, thermischen und chemischen Eigenschaften einsetzen</li> <li>c) Anlagenteile und Geräte zum Einsatz vorbereiten</li> <li>d) Maßnahmen zum Schutz vor Korrosion, Verschleiß, Unterkühlung und Überhitzung ergreifen</li> <li>e) Arbeitsmittel warten und pflegen</li> </ul>	3*)		

\*) Im Zusammenhang mit anderen Ausbildungsinhalten zu vermitteln.

Lfd. Nr.	Ausbildungsberufsbild	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsabschnitt		
			1.-52. Woche	53.-90. Woche	91.-182. Woche
1	2	3	4		
I.3.6	Qualitätsmanagement, Kundenorientierung (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.6)	a) betriebsspezifische Instrumente des Qualitätsmanagements erläutern und aufgabenspezifisch anwenden b) prozess- und kundenorientiert arbeiten	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln		
I.3.7	Kostenorientiertes Handeln (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.7)	a) Möglichkeiten der Beeinflussbarkeit von Kosten im eigenen Arbeitsbereich nutzen b) zur Einhaltung von Kostenvorgaben beitragen			
I.4	Arbeitsorganisation und Kommunikation (§ 4 Abs. 1 Nr. 4)				
I.4.1	Planen und Steuern von Prozess-, Betriebs- und Arbeitsabläufen (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.1)	a) Materialien, Ersatzteile, Werkzeuge sowie Betriebsmittel auswählen, lagern, disponieren und bereitstellen b) Fließbilder, Funktionspläne und Verfahrensvorschriften zur Planung von Arbeitsabläufen anwenden c) Arbeitsabläufe festlegen und Abwicklungszeiten einschätzen. Arbeitsschritte und Teilaufgaben unter Beachtung wirtschaftlicher und terminlicher Vorgaben durchführen; bei Abweichung von der Planung die Arbeitsschritte auf die veränderte Situation korrigiert abstimmen			
I.4.2	Arbeiten im Team (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.2)	a) Problemlösungsmethoden anwenden b) Kommunikationsregeln anwenden; Hilfsmittel zur Kommunikationsförderung einsetzen	3*)	2*)	
		c) Aufgaben im Team bearbeiten und abstimmen; Ergebnisse auswerten, kontrollieren und darstellen	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln		
I.4.3	Informationsbeschaffung, Dokumentation (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.3)	a) Informationsquellen auswählen und unter Berücksichtigung auch fremdsprachiger Fachbegriffe anwenden b) Dokumentationsarten unterscheiden c) Hilfsmittel zur Dokumentation einsetzen d) Arbeitsabläufe und -ergebnisse dokumentieren und beurteilen			
I.4.4	Kommunikations- und Informationssysteme (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.4)	a) betriebsspezifische Kommunikations- und Informationssysteme einsetzen b) mit Standardsoftware und arbeitsplatzspezifischer Software arbeiten c) Regeln zum Datenschutz und zur Datensicherheit anwenden			
I.5	Umgehen mit Arbeitsstoffen und Bestimmen von Stoffkonstanten (§ 4 Abs. 1 Nr. 5)	a) chemische Gesetzmäßigkeiten, insbesondere chemische Bindung und Reaktionsfähigkeit beachten; Reaktionstypen unterscheiden b) physikalische Gesetzmäßigkeiten, insbesondere Aggregatzustandsänderungen und den Einfluss von Druck und Temperatur auf Gasvolumina beachten			

\*) Im Zusammenhang mit anderen Ausbildungsinhalten zu vermitteln.

Lfd. Nr.	Ausbildungsberufsbild	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsabschnitt		
			1.-52. Woche	53.-90. Woche	91.-182. Woche
1	2	3	4		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c) aliphatische und aromatische Kohlenwasserstoffe, Alkanole, Alkanale und Karbonsäuren unterscheiden</li> <li>d) mit Säuren, Basen, Salzen und deren Lösungen umgehen</li> <li>e) mit Lösemitteln umgehen</li> <li>f) mit Gasen umgehen</li> <li>g) Arbeitsstoffe kennzeichnen und lagern</li> <li>h) Verfahren zur Probennahme und Probenvorbereitung für die Inprozesskontrolle und Endproduktprüfung unterscheiden; Proben nehmen</li> <li>i) Säure-Base-Titrationen durchführen und auswerten; pH-Wert bestimmen</li> <li>k) Volumen, Masse und Dichte von Feststoffen und Flüssigkeiten bestimmen</li> <li>l) Stoffkonstanten, insbesondere Viskosität, Brechzahl, Schmelztemperatur bestimmen und auswerten</li> </ul>	10		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>m) betriebsübliche Analysenverfahren, insbesondere fotometrische oder chromatographische, anwenden und auswerten</li> <li>n) physikalisch-chemische Gesetzmäßigkeiten beachten, insbesondere über Energieinhalte bei exo- und endothermen Reaktionen sowie den Einfluss von Druck und Temperatur auf chemische Reaktionen Auskunft geben</li> </ul>		4	
I.6	Verfahrenstechnische Grundoperationen (§ 4 Abs. 1 Nr. 6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grundoperationen unterscheiden, Geräte ihren Einsatzgebieten zuordnen</li> <li>b) Stoffportionen definieren und die Zusammensetzung von Mischphasen berechnen, definierte Lösungen herstellen</li> <li>c) Feststoff nach einem Verfahren zerkleinern und klassieren</li> <li>d) Feststoff-Flüssigkeits-Gemische insbesondere durch Sedimentieren und Filtrieren trennen</li> <li>e) Gemische durch Umkristallisieren und Destillieren reinigen</li> <li>f) Feststoff trocknen</li> <li>g) Methoden der Sorption anwenden</li> </ul>	12	6	
I.7	Installationstechnische Arbeiten (§ 4 Abs. 1 Nr. 7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bearbeitungsverfahren von Werkstoffen unterscheiden; Metalle und Kunststoffe manuell bearbeiten</li> <li>b) Rohre und Rohrleitungsteile unter Berücksichtigung von Rohrverbindungsarten und -elementen sowie Dichtungsmaterialien verbinden und abdichten</li> <li>c) Absperrorgane Einsatzgebieten zuordnen; Absperrorgane bedienen</li> <li>d) elektrische Größen im Gleich- und Wechselstromkreis messen</li> <li>e) Maßnahmen zum Schutz gegen die gefährliche Wirkung des Stroms bei unterschiedlichen Netzsystemen anwenden</li> </ul>	10	4	

Lfd. Nr.	Ausbildungsberufsbild	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsabschnitt		
			1.–52. Woche	53.–90. Woche	91.–182. Woche
1	2	3	4		
		f) ein- und mehradrige, geschirmte und ungeschirmte Leitungen zurichten g) Installationsschaltungen unter Berücksichtigung verschiedener Leitungsarten herstellen			
I.8	Instandhaltung von Fördermitteln (§ 4 Abs. 1 Nr. 8)	a) Wellenabdichtungen überprüfen b) Fördermittel unterscheiden und prüfen c) Fördermittel ausbauen, einbauen und in Betrieb nehmen d) vorbeugende Instandhaltung von Fördermitteln durchführen und dokumentieren	2	4	
I.9	Messtechnik (§ 4 Abs. 1 Nr. 9)	a) Messprinzipien und Einsatzgebiete von Geräten zur Bestimmung von Druck, Differenzdruck, Durchfluss, Füllstand, Menge und Temperatur unterscheiden und ihren Einsatzgebieten zuordnen b) Druck, Differenzdruck, Füllstand, Durchfluss, Menge und Temperatur messen	4		
		c) Einrichtungen zur Erfassung und Übertragung von Signalen unterscheiden d) Funktionsweise von Aktoren unterscheiden e) logische Grundschaltungen aufbauen und prüfen f) Elementen eines Regelkreises Funktionen zuordnen		10	
I.10	Betreiben von Produktionsanlagen (§ 4 Abs. 1 Nr. 10)	a) Produktionsprozesse einschließlich der Ver- und Entsorgung und unter Berücksichtigung von Umweltschutzmaßnahmen beschreiben	2	2	
		b) Anlagen oder Teilanlagen anfahren und abfahren und im Rahmen der Betriebsanweisung fahren		6	
I.11	Thermische und mechanische Verfahrenstechnik (§ 4 Abs. 1 Nr. 11)	<b>Destillieren und Rektifizieren</b> a) Geräte und Anlagen zum Destillieren und Rektifizieren, insbesondere unter Beachtung von Aufbau, Funktions- und Wirkungsweise unterscheiden und einsetzen b) Flüssigkeitsgemische unter Beachtung der physikalischen Vorgänge und betriebstechnischen Voraussetzungen sowie unter Berücksichtigung der Energieeffizienz durch Destillieren und Rektifizieren trennen c) Qualität der Produkte prüfen, Abweichungen im Prozess feststellen und Maßnahmen ergreifen			10
		<b>Filtrieren, Zentrifugieren, Sedimentieren</b> d) Geräte und Anlagen zum Sedimentieren, Zentrifugieren und Filtrieren insbesondere unter Beachtung von Aufbau, Funktions- und Wirkungsweise unterscheiden und einsetzen e) Abweichungen im Prozess feststellen; bei Störungen Maßnahmen einleiten			10

Lfd. Nr.	Ausbildungsberufsbild	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsabschnitt		
			1.–52. Woche	53.–90. Woche	91.–182. Woche
1	2	3	4		
I.12	Instandhaltung von Produktionseinrichtungen (§ 4 Abs. 1 Nr. 12)	a) Produktionseinrichtungen zur Reparatur und Wartung unter Beachtung sicherheitstechnischer Vorschriften und verfahrenstechnischer Bedingungen in und außer Betrieb nehmen b) Baugruppen und Bauteile unter Beachtung bauteilspezifischer Montagebedingungen austauschen c) Baugruppen und Bauteile sichern und transportieren d) vorbeugende Instandhaltung von Produktionseinrichtungen durchführen und dokumentieren			12
I.13	Steuer- und Regelungstechnik (§ 4 Abs. 1 Nr. 13)	a) Fehler mit Hilfe von Schaltungsunterlagen eingrenzen b) Produktionsanlagen mit Hilfe von PLT-Komponenten bedienen c) Mess- und Regeleinrichtungen nach Vorgaben und unter Nutzung von betriebsspezifischen Plänen überprüfen und einstellen d) Systeme nach Vorschriften warten e) Aufbau und Wirkungsweise von Automatisierungssystemen unterscheiden und ein System bedienen f) Programme für speicherprogrammierbare Steuerungen nach Vorgaben und technischen Unterlagen eingeben und testen			12
I.14	Optimieren von Produktionsabläufen (§ 4 Abs. 1 Nr. 14)	a) Fahrweise von Anlagen oder Teilanlagen nach betrieblichen Vorgaben optimieren b) Störungen im Produktionsablauf feststellen, Maßnahmen zu ihrer Beseitigung ergreifen und bei der Beseitigung durch Fachpersonal mitwirken c) Prozessabläufe dokumentieren			8

## Abschnitt II: Wahlqualifikationseinheiten gemäß § 3 Abs. 1 Nr. 2

Lfd. Nr.	Ausbildungsberufsbild	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsabschnitt		
			1.–52. Woche	53.–90. Woche	91.–182. Woche
1	2	3	4		
II.1	Produktionsverfahren (§ 4 Abs. 2 Nr. 1)	a) bei der Planung von Produktionsprozessen mitwirken b) anorganische, organische, polymere oder bio- und gentechnische Produkte unter Berücksichtigung des Reaktionsverhaltens sowie gesetzlicher und betrieblicher Vorgaben herstellen c) Inprozesskontrolle durchführen d) Produkte prüfen			10

Lfd. Nr.	Ausbildungsberufsbild	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsabschnitt		
			1.-52. Woche	53.-90. Woche	91.-182. Woche
1	2	3	4		
II.2	Verarbeitungstechnik (§ 4 Abs. 2 Nr. 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) bei der Planung von Verarbeitungsprozessen mitwirken</li> <li>b) Anlagen und Teilanlagen zur Verarbeitung von Stoffen in Betrieb nehmen und nach Betriebsanweisung fahren</li> <li>c) vorbeugende Wartung durchführen; bei Störungen Maßnahmen ergreifen</li> <li>d) Verarbeitungsprozesse dokumentieren und Qualitätskontrollen durchführen</li> </ul>			10
II.3	Vereinigen von Stoffen (§ 4 Abs. 2 Nr. 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Anlagen und Geräte, insbesondere unter Beachtung von Aufbau, Funktions- und Wirkungsweise unterscheiden und einsetzen</li> <li>b) Stoffe nach verschiedenen Verfahren vereinigen</li> <li>c) Ergebnisse prüfen</li> <li>d) Abweichungen im Prozess feststellen und Maßnahmen einleiten</li> </ul>			10
II.4	Trocknen (§ 4 Abs. 2 Nr. 4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Geräte und Anlagen, insbesondere unter Beachtung von Aufbau, Funktions- und Wirkungsweise unterscheiden und einsetzen</li> <li>b) Feststoffe, Flüssigkeiten und Gase trocknen</li> <li>c) den Trockengrad bestimmen</li> <li>d) Abweichungen im Prozess feststellen und Maßnahmen einleiten</li> </ul>			10
II.5	Zerkleinern (§ 4 Abs. 2 Nr. 5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Geräte und Anlagen, insbesondere unter Beachtung von Aufbau, Funktions- und Wirkungsweise unterscheiden und einsetzen</li> <li>b) Feststoffe nach verschiedenen Verfahren zerkleinern</li> <li>c) Ergebnisse prüfen</li> <li>d) Abweichungen im Prozess feststellen und Maßnahmen einleiten</li> </ul>			10
II.6	Extrahieren (§ 4 Abs. 2 Nr. 6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Geräte und Anlagen, insbesondere unter Beachtung von Aufbau, Funktions- und Wirkungsweise unterscheiden und einsetzen</li> <li>b) Stoffe aus Gemischen durch Fest-Flüssig- und Flüssig-Flüssig-Extraktion abtrennen</li> <li>c) Reinheit der Fraktionen prüfen</li> <li>d) Gefahrenpotenziale bei Abweichungen im Prozess feststellen und Maßnahmen ergreifen</li> </ul>			10
II.7	Klassieren und Sortieren (§ 4 Abs. 2 Nr. 7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Geräte und Anlagen, insbesondere unter Beachtung von Aufbau, Funktions- und Wirkungsweise unterscheiden und einsetzen</li> <li>b) Stoffe durch Klassieren und Sortieren trennen</li> <li>c) Ergebnisse prüfen</li> <li>d) Abweichungen im Prozess feststellen und Maßnahmen einleiten</li> </ul>			10

Lfd. Nr.	Ausbildungsberufsbild	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsabschnitt		
			1.-52. Woche	53.-90. Woche	91.-182. Woche
1	2	3	4		
II.8	Entstauben (§ 4 Abs. 2 Nr. 8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Anlagen und Geräte, insbesondere unter Beachtung von Aufbau, Funktions- und Wirkungsweise unterscheiden und einsetzen</li> <li>b) Gase durch Entstauben reinigen</li> <li>c) Funktionsfähigkeit der Anlagen und Geräte sicherstellen</li> </ul>			10
II.9	Pneumatik und Hydraulik (§ 4 Abs. 2 Nr. 9)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Schalt- und Funktionspläne verschiedener Systeme handhaben</li> <li>b) Druck in pneumatischen Systemen sowie Druck und Volumenstrom in hydraulischen Systemen messen und einstellen</li> <li>c) funktionsgerechten Ablauf von Steuerungen überprüfen; bei Störungen Maßnahmen einleiten</li> <li>d) im Rahmen von Inspektionen Bauteile austauschen</li> </ul>			10
II.10	Rohrsystemtechnik (§ 4 Abs. 2 Nr. 10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Funktionsfähigkeit von Rohrleitungssystemen überprüfen, bei Störungen Maßnahmen einleiten</li> <li>b) Rohrleitungsteile und Armaturen unter Berücksichtigung verfahrenstechnischer Bedingungen und sicherheitstechnischer Vorschriften austauschen</li> </ul>			10
II.11	Elektrotechnik (§ 4 Abs. 2 Nr. 11)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zusammenhänge im Dreiphasenwechselstromkreis beschreiben; Messungen durchführen</li> <li>b) „die fünf Sicherheitsregeln“ anwenden</li> <li>c) Schutzeinrichtungen überprüfen, Störungen feststellen und Maßnahmen einleiten</li> <li>d) Komponenten für Haupt- und Steuerstromkreise auswählen, einbauen, kennzeichnen und dokumentieren</li> <li>e) elektrische Motoren unterscheiden, Motorschaltungen aufbauen und Motoren in Betrieb nehmen</li> <li>f) Bauelementen der Elektronik Funktionen zuordnen und kontaktbehafte Steuerungen aufbauen</li> <li>g) Vorschriften des elektrischen Explosionsschutzes anwenden</li> </ul>			10
II.12	Automatisierungstechnik (§ 4 Abs. 2 Nr. 12)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) bei Störungen Fehler eingrenzen und Maßnahmen einleiten</li> <li>b) Programmabläufe anhand von Funktionsplänen interpretieren</li> <li>c) nach betrieblicher Vorgabe Parameter einstellen und Regelkreise optimieren</li> </ul>			10
II.13	Umwelttechnik (§ 4 Abs. 2 Nr. 13)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Geräte und Anlagen, insbesondere unter Beachtung von Aufbau, Funktions- und Wirkungsweise, Einsatzgebieten zuordnen</li> <li>b) Verfahren zur Behandlung und Reinigung von Abwässern oder Abluft durchführen</li> <li>c) Prozess kontrollieren, bei Abweichungen Maßnahmen einleiten</li> <li>d) Abfälle verwerten und beseitigen</li> </ul>			10

Lfd. Nr.	Ausbildungsberufsbild	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsabschnitt		
			1.-52. Woche	53.-90. Woche	91.-182. Woche
1	2	3	4		
II.14	Labortechnik (§ 4 Abs. 2 Nr. 14)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) analytische Verfahren, insbesondere unter Beachtung von Funktions- und Wirkungsweise, Einsatzgebieten zuordnen</li> <li>b) Analyseverfahren zur Eingangs-, Prozess- und Endkontrolle anwenden, Ergebnisse auswerten und Maßnahmen einleiten</li> <li>c) anwendungstechnische Prüfungen durchführen</li> </ul>			10
II.15	Qualitätsmanagement (§ 4 Abs. 2 Nr. 15)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Regeln Guter Herstellungspraxis (GMP), Guter Laborpraxis (GLP) oder vergleichbare Regelungen anwenden</li> <li>b) Validierung für ein Verfahren durchführen und dokumentieren</li> <li>c) statistische Qualitätskontrolle durchführen</li> <li>d) Qualitätssicherungskonzept anhand betrieblicher Vorgaben für einen Verfahrensschritt entwickeln</li> <li>e) bei der internen Überprüfung des Qualitätsmanagements mitwirken</li> </ul>			10
II.16	Logistik, Transport und Lagerung (§ 4 Abs. 2 Nr. 16)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Anlagen und Geräte zum Lagern von Stoffen, insbesondere unter Beachtung von Aufbau, Funktions- und Wirkungsweise, Einsatzgebieten zuordnen</li> <li>b) Stoff- und Warenströme darstellen und erfassen</li> <li>c) Abweichungen im betrieblichen Materialfluss feststellen und Maßnahmen einleiten</li> <li>d) Flurförderzeuge führen</li> <li>e) Hebezeuge, Anschlag- und Transportmittel auswählen, Transporte sichern und durchführen</li> <li>f) Lager betreiben</li> </ul>			10
II.17	Kälte- und Tieftemperaturtechnik (§ 4 Abs. 2 Nr. 17)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Anlagen und Geräte zum Erzeugen von Tieftemperaturen und zum Verarbeiten unter Tieftemperaturbedingungen, insbesondere unter Beachtung von Aufbau, Funktions- und Wirkungsweise, Einsatzgebieten zuordnen</li> <li>b) Produkte unter Tieftemperaturbedingungen herstellen</li> <li>c) Messmethoden der Tieftemperaturtechnik anwenden, bei Störungen Maßnahmen einleiten</li> </ul>			10
II.18	Anwenden produktionsbezogener mikrobiologischer Arbeitstechniken (§ 4 Abs. 2 Nr. 18)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) GMP- und GLP-Regeln für Biotechnologie-Betriebe und Vorschriften zur biologischen Sicherheit beachten</li> <li>b) grundlegende Methoden des Gentransfers beschreiben</li> <li>c) Nährmedien herstellen und beimpfen, Kulturen anzüchten und aufarbeiten</li> <li>d) Anlagen zur Fermentation unterscheiden, bedienen und warten</li> <li>e) Proteine durch unterschiedliche chromatographische Verfahren trennen</li> </ul>			10

Lfd. Nr.	Ausbildungsberufsbild	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsabschnitt		
			1.-52. Woche	53.-90. Woche	91.-182. Woche
1	2	3	4		
		f) Inprozesskontrolle bei der Fermentation und Trennung von Proteinen durchführen g) Anlagen, insbesondere mit CIP- und SIP-Technik, reinigen und sterilisieren h) biologisches Material entsorgen			
II.19	Internationale Kompetenz (§ 4 Abs. 2 Nr. 19)	a) fremdsprachliche Informationsquellen, insbesondere technische Regelwerke, Betriebsanleitungen und Arbeitsanweisungen auswerten und anwenden b) Auskünfte in einer Fremdsprache geben c) im Rahmen der Kundenorientierung kulturelle Besonderheiten berücksichtigen			10

## Verordnung zur Änderung von Vordrucken für das arbeitsgerichtliche Mahnverfahren

Vom 7. März 2001

Auf Grund des § 46a Abs. 8 des Arbeitsgerichtsgesetzes, der durch Artikel 2 Nr. 01 des Gesetzes vom 29. Juni 1998 (BGBl. I S. 1694) neu gefasst wurde, verordnet das Bundesministerium für Arbeit und Sozialordnung:

### Artikel 1 Vordrucke

Die Verordnung zur Einführung von Vordrucken für das arbeitsgerichtliche Mahnverfahren vom 15. Dezember 1977 (BGBl. I S. 2625), geändert durch Artikel 2 § 4 des Gesetzes vom 9. Juni 1998 (BGBl. I S. 1242), wird wie folgt geändert:

1. § 1 wird wie folgt geändert:

a) In Absatz 3 werden in Nummer 1 nach den Worten „ohne das Vorblatt,“ die Worte „ohne das Entwurfsblatt,“ eingefügt; die Nummer 4 wird wie folgt gefasst:

„4. Berichtigungen, die auf einer Änderung von Rechtsvorschriften beruhen.“

b) Absatz 4 wird wie folgt gefasst:

„(4) Der in Anlage 2 bestimmte Vordruck soll auf hellrotem Papier ausgeführt werden. Er kann auch als Durchschreibesatz mit einem dritten Blatt für eine von dem Antragsgegner zurückzubehaltende Durchschrift des Widerspruchs versehen werden.“

2. Nach § 1 wird folgender § 1a eingefügt:

#### „§ 1a

#### Beschriftung mittels Schreibprogramm

(1) Die in § 212a der Zivilprozessordnung bezeichneten Personen und Stellen, die in § 11 Abs. 1 des Arbeitsgerichtsgesetzes bezeichneten Personen und die gemeinsamen Einrichtungen der Tarifvertragsparteien im Sinne des § 4 Abs. 2 des Tarifvertragsgesetzes können den in Anlage 1 bestimmten Vordruck in einem aus Blatt 1 bis 3 bestehenden Teil des Vordrucks für den Antrag auf Erlass des Mahnbescheids und in einem aus Blatt 3 bis 5 bestehenden Teil des Vordrucks für den Antrag auf Erlass des Voll-

streckungsbescheids in einer Ausführung verwenden, in der die Blätter jeweils einzeln mit Hilfe eines Schreibprogramms beschriftet werden. Das Programm muss

1. die Übereinstimmung der von Blatt 1 auf Blatt 2 bis 5 und der von Blatt 3 auf Blatt 4 und 5 zu übertragenden Angaben gewährleisten,
2. gegen verändernde Eingriffe in die auf die Folgeblätter zu übertragenden Angaben hinreichend geschützt sein und
3. die Ausfüllung des unteren Anschriftenfeldes auf dem mit dem Antrag auf Erlass des Mahnbescheids einzureichenden Blatt 3 und auf Blatt 4 vorsehen.

(2) Der Hersteller der Vordrucke sowie der Hersteller und die Bezeichnung des für die Beschriftung verwendeten Programms müssen mindestens auf Blatt 1 und dem für den Antrag auf Erlass des Vollstreckungsbescheids verwendeten Blatt 3 erkennbar gemacht sein. Blatt 1 muss in dem freien Feld neben dem Raum für den Eingangsstempel des Gerichts anstelle des dort vorgesehenen Anschriftenfensters den Vermerk enthalten: „Die Angaben zum Inhalt des Mahnbescheids auf diesem von mir unterschriebenen Blatt stimmen mit denen auf Blatt 2 und 3 überein.“ In dem mit dem Antrag auf Erlass des Mahnbescheids einzureichenden Blatt 3 entfallen in der Zustellungsnachricht der letzte Satz und der Vordruck auf der Rückseite. Das für den Antrag auf Erlass des Vollstreckungsbescheids verwendete Blatt 3 soll ohne die Zustellungsnachricht aufgeführt werden und muss in dem freien Feld neben dem Raum für den Eingangsstempel des Gerichts anstelle des dort vorgesehenen Anschriftenfensters den Vermerk enthalten: „Die Angaben in dem mir vom Gericht als Zustellungsnachricht übermittelten Blatt 3 sind auf das hier von mir unterschriebene Blatt vollständig und richtig übertragen worden. Die Angaben zum Inhalt des Vollstreckungsbescheids auf diesem Blatt stimmen mit denen auf Blatt 4 und 5 überein.“ Nach Abstimmung mit dem Gericht kann den beiden Teilvordrucken als jeweils zusätzliches Blatt das bereits vom Antragsteller vorbereitend mit Namen und Anschrift und beim zweiten Teilvordruck auch mit der Geschäftsnummer des Gerichts ausgefüllte Formblatt der Postzustellungs-urkunde beigelegt werden.

(3) Die Blätter sollen mit einem Durchschreibemittel versehen sein, das auch bei handschriftlicher Bearbeitung durch das Gericht die Lesbarkeit der Durchschriften gewährleistet; § 1 Abs. 2 Satz 5 gilt entsprechend.

(4) Treten nicht dem Gericht zuzurechnende Mängel auf, ist die Anwendung der vorstehenden Vorschriften auszusetzen, bis die Ursache behoben ist.“

3. Nach § 2 wird folgender § 2a eingefügt:

„§ 2a

Angaben nach dem Verbraucherkreditgesetz

Macht ein Kreditgeber oder im Falle der Abtretung der Zessionar Forderungen aus einem Vertrag geltend, für den das Verbraucherkreditgesetz gilt, so hat der Kreditgeber oder der Zessionar in dem für die Anspruchsbezeichnung vorgesehenen Feld des in Anlage 1 bestimmten Vordrucks die zusätzlich vorgeschriebenen Angaben (§ 690 Abs. 1 Nr. 3 der Zivilprozessordnung) in folgender Form zu machen:

„Anspruch aus Vertrag vom ..., für den das VerbrKrG gilt. Effektiver/Anfänglicher effektiver Jahreszins ... %“.

In den Fällen des § 5 des Verbraucherkreditgesetzes genügt die Angabe: „Anspruch aus Vertrag, für den das VerbrKrG gilt.“

4. Das Vorblatt, das Entwurfsblatt und Blatt 1 bis 5 des in Anlage 1 bestimmten Vordrucks für den Mahn- und den Vollstreckungsbescheid und der in Anlage 2 bestimmte Vordruck für den Widerspruch erhalten die im Anhang bestimmte Fassung.

#### **Artikel 2**

##### **Überleitungsvorschrift**

Für das Mahnverfahren sind die bisherigen Vordrucke zu verwenden, wenn der Antrag auf Erlass eines Mahnbescheids vor Inkrafttreten dieser Verordnung eingereicht worden ist.

#### **Artikel 3**

##### **Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. April 2001 in Kraft.

---

Der Bundesrat hat zugestimmt.

Berlin, den 7. März 2001

Der Bundesminister  
für Arbeit und Sozialordnung  
Walter Riester

## Anhang

## Anlage 1

Vorblatt

## Vordruck für den Mahn- und Vollstreckungsbescheid – Arbeitsgerichte –

Dieses Vorblatt und das Entwurfsblatt bitte abtrennen.

Im gerichtlichen Mahnverfahren können Sie schnell und einfach einen Vollstreckungstitel (Vollstreckungsbescheid) über eine Geldforderung erwirken, wenn Einwendungen der von Ihnen in dem Verfahren als Antragsgegner/Antragsgegnerin in Anspruch genommenen Partei nicht zu erwarten sind. Bevor Sie einen Mahnbescheid beantragen, sollten Sie prüfen, ob Sie dieser Ihre Forderungen in klarer, übersichtlicher Form in Rechnung gestellt haben. Holen Sie dies nötigenfalls nach. Sonst könnte die in Anspruch genommene Partei dem Mahnbescheid allein deshalb widersprechen, weil sie nicht nachprüfen kann, welche Beträge für welche Leistungen im Einzelnen Sie von ihr verlangen.

### Ausfüllhinweise

Der Vordrucksatz kann **nur mit einer Schreibmaschine** ordnungsgemäß ausgefüllt werden. Sollte Ihnen eine solche nicht zur Verfügung stehen, trennen Sie bitte das Blatt 1 ab und füllen nur dieses in **Blockschrift** aus. Reichen Sie dann das Blatt 1 und den restlichen Vordrucksatz mit dem Kohlepapier (s. dazu unten unter „Weiteres Verfahren“) ein.

Von Ihnen **auszufüllen** sind die **hellen Felder**. Die **dunkleren** mit Raster unterlegten **Felder bitte nicht beschriften**.

Bei ausnahmsweise **nicht ausreichendem Schreibraum** können Sie ein besonderes Blatt benutzen. Dieses bitte 5fach beifügen und in dem betreffenden Feld auf das Blatt hinweisen.

Sollten Sie den Vordrucksatz durch die Post an das Gericht übermitteln, schützen Sie ihn bitte durch eine geeignete Verpackung (Kartoneinlage) vor Durchdrucken während der Übermittlung.

### Zu den Nummern auf Blatt 1 des Vordrucksatzes

① Hier sind Postleitzahl und Ort **des für das Mahnverfahren zuständigen Gerichts** einzutragen. Zuständig ist in der Regel das Arbeitsgericht, in dessen Bezirk die von Ihnen in dem Verfahren in Anspruch genommene Partei (Antragsgegner/Antragsgegnerin) ihren Wohnsitz hat, bei Streitigkeiten aus einem Vertragsverhältnis auch das Arbeitsgericht, in dessen Bezirk die streitige Verpflichtung zu erfüllen ist (z.B. Beschäftigungsort).

② **Antragsgegner/Antragsgegnerin** ist mit Vorname und Name (wenn nötig auch Beruf oder Zusatz wie „jun.“) bzw. vollständiger Firmenbezeichnung oder Behördenname, Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort so genau zu bezeichnen, dass Verwechslungen ausscheiden. Postfachangabe ist unzulässig.

Bei **Gesellschaften und juristischen Personen** (z.B. oHG, KG, GmbH, AG) ist die vertretungsberechtigte Person im Anschriftenfeld mit anzuführen, und zwar anschließend an die Firma oder den Namen überleitend mit den Worten „vertreten durch...“.

Ist die in Anspruch genommene Partei eine **nicht prozessfähige natürliche Person** (z.B. minderjährig), so sind im Anschriftenfeld nur die Person oder Personen (z.B. Eltern) zu bezeichnen, von der oder von denen sie gesetzlich vertreten wird. Die nicht prozessfähige Partei wird in diesen Fällen in dem Leerfeld in der Zeile bei ④ bezeichnet (z.B. mit den Worten „gegen Ihren bei Ihnen wohnenden Sohn...“). Das Wort „Sie“ in der Zeile bei ④ ist in diesen Fällen zu streichen.

Werden mehrere Personen in Anspruch genommen (z.B. Eheleute), so ist für jede von ihnen ein eigener Vordrucksatz auszufüllen und in dem Kästchen bei ④ jeweils die Zahl der ausgefüllten Vordrucksätze (z.B. bei Eheleuten als Antragsgegner die Zahl „2“) anzugeben. Im Anschriftenfeld ② wird in jedem Vordrucksatz nur eine Person bezeichnet. Auf die übrigen wird in der Zeile bei ④ hingewiesen, und zwar anschließend an das Wort „Sie“ mit dem Wort „und...“, so dass es z.B. bei Eheleuten in dem Vordrucksatz für den Mann heißt „gegen Sie und Ihre Ehefrau...“, in dem Vordrucksatz für die Frau „gegen Sie und Ihren Ehemann...“. Beachten Sie bitte auch die Hinweise unten zu ④.

③ **Antragsteller/Antragstellerin** ist mit Vorname und Name bzw. vollständiger Firmenbezeichnung, Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort genau zu bezeichnen. In gleicher Weise ist eine Person zu bezeichnen, die den Antragsteller/die Antragstellerin gesetzlich vertritt oder der Prozessvollmacht erteilt ist. Eine Bezugnahme auf die Bezeichnung im Anschriftenfeld bei ① ist unzulässig. **Vergessen Sie bitte nicht, Ihr Konto mit Bankleitzahl anzugeben**. Sie können hier auch Ihre Telefonverbindung angeben.

④ Vgl. die Erläuterungen zu ②. **Gesamtschuldnerschaft** (§ 421 BGB) kann nur bei mehreren Schuldnern in Betracht kommen; sie kann in der Regel angenommen werden, wenn sich die in dem Verfahren als Antragsgegner/Antragsgegnerin in Anspruch genommenen Personen gemeinschaftlich zur Zahlung verpflichtet hatten. In diesem Falle können Sie die ganze Forderung einschließlich Zinsen, sonstigen Nebenforderungen und Auslagen für dieses Verfahren gegen jede dieser Personen geltend machen, bis die Zahlung bewirkt ist.

⑤ **Haupt- und Nebenforderungen sind gesondert und einzeln zu bezeichnen, ihre Beträge in DM oder EUR**

**Typische Bezeichnungen** der Hauptforderungen sind z.B.:

Arbeitsentgelt für die Zeit vom ... bis ... (brutto oder netto)

Gratifikation aus Anlass ... (brutto oder netto)

Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall für die Zeit vom ... bis ... (brutto oder netto)

Auf Grund Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses des Amtsgerichts ... vom ... (GSchNr...) gepfändete und zur Einziehung überwiesene oder auf Grund Abtretungserklärung vom ... abgetretene Entgeltansprüche des ... (Name und Anschrift des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin) für die Zeit vom ... bis ...

Schadenersatzanspruch im Rahmen des Arbeitsverhältnisses wegen ...

- Bitte wenden -

Forderung aus Entgeltüberzahlung für die Zeit vom ... bis ...

Auch sonstige Forderungen sind unverwechselbar, d.h. vor allem mit Zeitangabe, **so genau wie möglich** zu bezeichnen. Die sachliche Zuständigkeit des Arbeitsgerichts muss sich aus der Bezeichnung ergeben.

Nur für Kreditgeber oder Zessionar bei Anspruch aus Vertrag, für den das Verbraucherkreditgesetz gilt: Machen Sie die zusätzlich vorgeschriebene Angabe in der Form „Anspruch aus Vertrag vom ... , für den das VerbrKrG gilt. Effektiver/Anfänglicher effektiver Jahreszins ... %“. Im Falle des § 5 VerbrKrG genügt die Form „Anspruch aus Vertrag, für den das VerbrKrG gilt“.

⑥ Bitte prüfen Sie, ob Ihr Anspruch von einer Leistung abhängt, die Sie der in Anspruch genommenen Partei (Antragsgegner/in) noch zu erbringen haben. Zu der Frage müssen Sie sich erklären, Ihr Antrag kann sonst zurückgewiesen werden.

⑦ Bei mehreren Hauptforderungen ist deren Gesamtsumme einzutragen. Bitte geben Sie die Einzelbeträge im Feld ⑤ an, soweit es sich bei diesen nicht um Rechnungsposten einer Zusammenstellung (z.B. Rechnung, Kontoauszug) handelt, die der in Anspruch genommenen Partei (Antragsgegner/in) bereits vorliegt. **Zinsen** bitte genau bezeichnen nach dem **Zinsfuß** („... % jährlich/monatlich“), dem zu **verzinsenden Geldbetrag** („aus ... DM/EUR“) und dem **Zeitraum** („vom ... bis ...“, „ab ...“).

Die Währungseinheit „DM“ oder „EUR“ ist anzukreuzen. Dies gilt ebenso für die Betragsangaben bei ③, ⑨ und ⑩. Damit wird die Währungseinheit insbesondere auch für den Antrag auf Erlass des Vollstreckungsbescheids festgelegt.

⑧ Als **Nebenforderung** können hier auch für einen zurückliegenden Zeitraum ausgerechnete Zinsen angegeben werden. Bei mehreren selbständigen Nebenforderungen soll - entsprechend der Praxis bei der Bezeichnung mehrerer Hauptforderungen - in das Betragsfeld der Gesamtbetrag eingetragen werden, die Einzelbeträge mit der Bezeichnung im hierfür vorgesehenen Feld neben Betragsfeldern ⑦, ⑧ und ⑨. Sofern der Schreibaum nicht ausreicht, sind die

Einzelbeträge mit Bezeichnung auf einem 5fach beizufügenden Blatt anzuführen, auf das dann im Feld neben den Betragsfeldern ⑦, ⑧ und ⑨ Bezug genommen wird. Keiner aufgeschlüsselten Bezeichnung nach Einzelbeträgen bedürfen Nebenforderungen, die typische, durch den Verzug entstandene Schäden zusammenfassend bezeichnen (z. B. „Porto“, „Telefon“, „Schreibauslagen für zweite und weitere Mahnungen“ oder „Auslagen für Auskunft über Wohnort des Antragsgegners“).

Die Kosten einer anwaltlichen Beratung oder Vertretung sind grundsätzlich nicht erstattungsfähig.

⑨ **Auslagen** für dieses Verfahren, die Sie in dem Feld angeben können, sind z.B. die Kosten dieses Vordrucksatzes und das Porto für die Einsendung an das Gericht. Nicht geltend machen können Sie hier die Kosten einer anwaltlichen Beratung oder Vertretung (siehe auch Hinweis unter ⑧).

⑩ Die **Gerichtskosten** werden erst nach Beendigung des Mahnverfahrens eingezogen. Kostenvorschüsse werden nicht erhoben. Gerichtskosten sind die Gerichtsgebühr und die Auslagen für die Zustellung des Mahn- und Vollstreckungsbescheids. Sie werden nach Abschluss des Verfahrens fällig.

⑪ Wiederholen Sie hier Ihre Anschrift. Auf die Angaben bei ③ darf nicht Bezug genommen werden.

⑫ Anzukreuzen, wenn im Falle des Widerspruchs das streitige Verfahren durchgeführt werden soll.

⑬ Nur von einem/einer Bevollmächtigten anzukreuzen.

⑭ Nur auszufüllen, wenn in dem Verfahren als Antragsgegner/Antragsgegnerin mehrere Personen in Anspruch genommen werden (s. oben letzter Absatz zu ②).

### Weiteres Verfahren

Vom Gericht erhalten Sie, wenn Ihr Antrag ordnungsgemäß ausgefüllt ist und keine Schwierigkeiten bei der Zustellung des Mahnbescheids auftreten, zunächst die **Zustellungsnachricht** (s. rechts oben auf Blatt 3 des Vordrucksatzes).

**Wie dann zu verfahren ist, entnehmen Sie dieser Nachricht.**

Der Antrag wird gerichtet  
an das

**Arbeitsgericht**

**Entwurfsblatt**

Geschäftsnummer des Arbeitsgerichts  
Bei Schreiben an das Gericht stets angeben

PLZ, Ort

①

② **Antragsgegner/Antragsgegnerin; gesetzl. Vertr.**

PLZ Ort

**Mahnbescheid**

← Datum des Mahnbescheids

③ **Antragsteller/Antragstellerin; gesetzl. Vertr.; Prozessbevollm.; Bankverbindung**

Geschäftszeichen des Antragstellers/der Antragstellerin:

④ **macht gegen Sie**

als Gesamtschuldner

⑤ **folgenden Anspruch geltend** (genaue Bezeichnung, insbes. mit Zeitangabe):

⑥ Der Anspruch ist nach Erklärung des Antragstellers/der Antragsstellerin von einer Gegenleistung  nicht abhängig  abhängig; diese ist aber bereits erbracht.

⑦ Hauptforderung

DM  EUR

Zinsen, Bezeichnung der Nebenforderung

⑧ Nebenforderung

DM  EUR

⑨ Auslagen für dieses Verfahren

DM  EUR

⑩ **Gesamtbetrag**

DM  EUR

**zuzügl. der Zinsen**

Die Gerichtskosten werden vom Gericht erst nach Beendigung des Mahnverfahrens eingezogen.

**Das Gericht hat nicht geprüft, ob dem Antragsteller/der Antragstellerin der Anspruch zusteht.**

**Es fordert Sie hiermit auf, innerhalb von e i n e r W o c h e seit der Zustellung dieses Bescheids e n t w e d e r die vorstehend bezeichneten Beträge, soweit Sie den geltend gemachten Anspruch als begründet ansehen, zu begleichen o d e r dem Gericht auf dem beigefügten Vordruck mitzuteilen, ob und in welchem Umfang Sie dem Anspruch widersprechen.**

Wenn Sie die geforderten Beträge nicht begleichen und wenn Sie auch nicht Widerspruch erheben, kann der Antragsteller/die Antragstellerin nach Ablauf der Frist einen **Vollstreckungsbescheid** erwirken und aus diesem die Zwangsvollstreckung betreiben.

Rechtspfleger/Rechtspflegerin

**Antrag**

Ort, Datum

⑪ **Anschrift Antragst./gesetzl. Vertr./Prozessbevollm.**

**Eingangsstempel des Gerichts**

Es wird beantragt, aufgrund der vorstehenden Angaben einen Mahnbescheid zu erlassen.

⑫  Im Falle des Widerspruchs wird Termin zur mündlichen Verhandlung beantragt.

⑬  Ordnungsgemäße Bevollmächtigung wird versichert.

⑭  Hier die Zahl der ausgefüllten Vordrucke angeben, falls sich der Antrag gegen mehrere Personen richtet.

*(leer)*



*(leer)*

**Arbeitsgericht**

PLZ, Ort

Geschäftsnummer des Arbeitsgerichts  
Bei Schreiben an das Gericht stets angeben

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Mahnbescheid**

← Datum des Mahnbescheids

Antragsteller/Antragstellerin; gesetzl. Vertr.; Prozessbevollm.; Bankverbindung

Geschäftszeichen des Antragstellers/der Antragstellerin:

macht gegen Sie

als Gesamtschuldner

folgenden Anspruch geltend (genaue Bezeichnung, insbes. mit Zeitangabe, brutto oder netto):

Der Anspruch ist nach Erklärung des Antragstellers/der Antragsstellerin von einer Gegenleistung  nicht abhängig  abhängig; diese ist aber bereits erbracht.

Hauptforderung	<input type="checkbox"/> DM <input type="checkbox"/> EUR
Nebenforderung	<input type="checkbox"/> DM <input type="checkbox"/> EUR
Auslagen für dieses Verfahren	<input type="checkbox"/> DM <input type="checkbox"/> EUR
<b>Gesamtbetrag</b>	<input type="checkbox"/> DM <input type="checkbox"/> EUR

Zinsen, Bezeichnung der Nebenforderung

zuzügl. der Zinsen

Die Gerichtskosten werden vom Gericht erst nach Beendigung des Mahnverfahrens eingezogen.

Das Gericht hat nicht geprüft, ob dem Antragsteller/der Antragstellerin der Anspruch zusteht.

Es fordert Sie hiermit auf, innerhalb von **ei n e r W o c h e** seit der Zustellung dieses Bescheids **e n t w e d e r** die vorstehend bezeichneten Beträge, soweit Sie den geltend gemachten Anspruch als begründet ansehen, zu begleichen o d e r dem Gericht auf dem beigefügten Vordruck mitzuteilen, ob und in welchem Umfang Sie dem Anspruch widersprechen.

Wenn Sie die geforderten Beträge nicht begleichen und wenn Sie auch nicht Widerspruch erheben, kann der Antragsteller/die Antragstellerin nach Ablauf der Frist einen **Vollstreckungsbescheid** erwirken und aus diesem die Zwangsvollstreckung betreiben.

gez. \_\_\_\_\_  
Rechtspfleger/Rechtspflegerin

Ausgefertigt \_\_\_\_\_  
Urkundsbeamter/Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle

**Beachten Sie bitte die Hinweise auf der Rückseite**

## Hinweise des Gerichts

Bitte beachten Sie, dass das Gericht im Mahnverfahren **nicht** prüft, ob der geltend gemachte Anspruch begründet ist. Lassen Sie daher Zweifel, ob der Anspruch besteht, nicht auf sich beruhen, auch wenn diese nur eine Nebenforderung (z.B. Höhe der Zinsen) betreffen.

Schauen Sie sich vielmehr **sofort** alle Ihnen zur Verfügung stehenden Unterlagen (Vertrag, Lohn-/Gehaltsabrechnung, Kontoauszug, Zahlungsbelege usw.) genau an.

Verbleiben danach Zweifel, so kann es sich empfehlen, sich umgehend mit einem Rechtsanwalt/einer Rechtsanwältin oder mit einer sonst zur Rechtsberatung befugten Person oder Stelle in Verbindung zu setzen. In arbeitsrechtlichen Streitigkeiten sind zur Rechtsberatung insbesondere auch befugt: Vertreter von Gewerkschaften oder von Vereinigungen von Arbeitgebern oder von Zusammenschlüssen solcher Verbände. Die genannten Personen und Stellen erteilen auch Auskunft darüber, wie der Staat Bürgern hilft, die die Kosten einer Rechtsberatung oder Rechtsverteidigung nicht aufbringen können.

### Zahlungen

Zahlungen aufgrund des Mahnbescheids - gleichgültig, ob sie die Hauptforderung, die Zinsen, Nebenforderungen oder die vorgerichtlichen Kosten betreffen - sind nur an den Antragsteller/die Antragstellerin zu richten.

#### Das Gericht kann Ihre Zahlung nicht entgegennehmen.

Zahlen Sie an den Antragsteller/die Antragstellerin unmittelbar oder auf das von ihm/ihr bezeichnete Konto.

### Währungseinheit

Sie können den Anspruch durch Überweisung in EUR oder DM oder bar in DM begleichen. Zur Berechnung des DM-Betrages gemäß dem Umrechnungskurs 1 EUR = 1,95583 DM multiplizieren Sie den Euro-Betrag mit 1,95583. Das Ergebnis runden Sie auf den nächstliegenden Pfennig auf oder ab. Ergibt sich genau die Hälfte eines Pfennigs, ist aufzurunden.

Zur Berechnung des Euro-Betrages dividieren Sie den DM-Betrag durch 1,95583. Das Ergebnis runden Sie auf den nächstliegenden Cent auf oder ab. Ergibt sich genau die Hälfte eines Cents, ist aufzurunden.

### Zahlungsaufschub, Ratenzahlung

Zahlungsaufschub oder Ratenzahlung kann **nur der Antragsteller/die Antragstellerin** bewilligen.

Wenn Sie die Zahlung zur Zeit nicht voll aufbringen können, empfiehlt es sich, mit dem Antragsteller/der Antragstellerin oder dessen/deren Prozeßbevollmächtigten zu verhandeln. Verhandlungen führen erfahrungsgemäß häufig zum Erfolg, wenn eine Teilzahlung angeboten wird.

**Das Gericht kann Ihnen keinen Zahlungsaufschub und keine Ratenzahlung bewilligen.**

### Zahlungsunfähigkeit

Zahlungsunfähigkeit befreit nicht von der Verpflichtung, eine Schuld zu bezahlen. Ein **Widerspruch** kann selbst dann nicht auf Zahlungsunfähigkeit gestützt werden, wenn diese auf Krankheit, Erwerbslosigkeit und anderen Notlagen beruht.

Bei finanzieller Notlage kann es sich im einzelnen Fall empfehlen, mit einer **Schuldnerberatungsstelle** der öffentlichen oder freien Wohlfahrtspflege Verbindung aufzunehmen.

### Widerspruch

Falls Einwendungen gegen den Anspruch bestehen, können Sie sich zur Wehr setzen, indem Sie Widerspruch erheben.

Sollten Sie den Anspruch nicht bestreiten können, ist ein Widerspruch zwecklos und verursacht Ihnen **weitere Kosten**.

Widersprechen Sie dem Mahnbescheid daher nur, wenn Sie meinen, **nicht, noch nicht** oder **wegen eines Teils der geforderten Beträge** nicht zur Zahlung verpflichtet zu sein, oder wenn Sie durch Ihr Verhalten dem Antragsteller/der Antragstellerin **keinen Anlass** gegeben haben, gegen Sie gerichtlich vorzugehen.

Bitte überlegen Sie Ihre Entscheidung **sorgfältig** und holen Sie nötigenfalls umgehend **Rechtsrat** ein, **bevor** Sie den Widerspruch erheben.

Der Widerspruch soll mit einem **Vordruck** der beigefügten Art erhoben werden. Der Vordruck ist bei **jedem** Arbeitsgericht erhältlich und wird dort, wenn Sie es wünschen, auch ausgefüllt. Zu richten ist der Widerspruch an das Gericht, das den umseitigen Mahnbescheid erlassen hat.

Wenn Sie den Anspruch nicht insgesamt, sondern nur wegen einer einzelnen Forderung oder eines einzelnen Rechnungspostens oder eines Teils davon als unbegründet ansehen (z.B. die geforderten Zinsen, soweit diese einen bestimmten Prozentsatz übersteigen), sollten Sie den Widerspruch **ausdrücklich** auf diese Forderung, diesen Rechnungsposten oder den Teilbetrag **beschränken**. Dadurch können Sie sich **Mehrkosten** ersparen.

### Weiteres Verfahren nach Widerspruch

Wird rechtzeitig Widerspruch erhoben und beantragt eine Partei die Durchführung der mündlichen Verhandlung, so hat das Arbeitsgericht dem Antragsteller/der Antragstellerin unverzüglich aufzugeben, seinen/ihren Anspruch binnen zwei Wochen schriftlich zu begründen. Bei Eingang der Anspruchsbegründung bestimmt das Arbeitsgericht den Termin zur mündlichen Verhandlung. Geht die Anspruchsbegründung nicht rechtzeitig ein, so wird bis zu ihrem Eingang der Termin nur auf Ihren Antrag bestimmt.

## Arbeitsgericht

PLZ, Ort \_\_\_\_\_

**Antragsgegner/Antragsgegnerin;** gesetzl. Vertr.

\_\_\_\_\_

PLZ \_\_\_\_\_ Ort \_\_\_\_\_

Geschäftsnummer des Arbeitsgerichts  
Bei Schreiben an das Gericht stets angeben

↓  ← Datum des Vollstreckungsbescheids

**Zustellungsnachricht an Antragsteller/Antragstellerin**

In Ihrer Mahnsache ist dem Antragsgegner/der Antragsgegnerin der Mahnbescheid an dem aus folgendem Vordruckteil ersichtlichen Tag zugestellt worden.

Prüfen Sie, nachdem die mit dem darauf folgenden Tag beginnende Ein-Wochen-Frist abgelaufen ist, ob der Antragsgegner/die Antragsgegnerin die Schuld beglichen hat. Sollte das nicht der Fall sein und sollte auch nicht Widerspruch erhoben sein, können Sie den Erlass des Vollstreckungsbescheids beantragen.

Verwenden Sie dazu bitte nur diesen Vordruck und beachten Sie die Hinweise auf der Rückseite.  
Die Geschäftsstelle des Arbeitsgerichts

## Vollstreckungsbescheid zum Mahnbescheid vom

\_\_\_\_\_ zugestellt am:

<b>Antragsteller/Antragstellerin;</b> gesetzl. Vertr.; Prozessbevollm.; Bankverbindung		Geschäftszeichen des Antragstellers/der Antragstellerin:
<b>macht gegen Sie</b>		<input type="checkbox"/> <b>als Gesamtschuldner</b>
<b>folgenden Anspruch geltend:</b>		
Der Anspruch ist nach Erklärung des Antragstellers/der Antragstellerin von einer Gegenleistung <input type="checkbox"/> nicht abhängig <input type="checkbox"/> abhängig; diese ist aber bereits erbracht.		
1a Hauptforderung <input type="checkbox"/> DM <input type="checkbox"/> EUR	Zinsen, Bezeichnung der Nebenforderung	
Nebenforderung <input type="checkbox"/> DM <input type="checkbox"/> EUR		
Auslagen des Antragstellers/der Antragstellerin <input type="checkbox"/> DM <input type="checkbox"/> EUR		
<b>Gesamtbetrag</b> <input type="checkbox"/> DM <input type="checkbox"/> EUR	<b>zuzügl. der Zinsen</b> Die Gerichtskosten tragen Sie als Antragsgegner/Antragsgegnerin; sie werden nach Beendigung des Verfahrens von Ihnen eingezogen.	
<b>Auf der Grundlage des Mahnbescheids ergeht Vollstreckungsbescheid</b>		
<input type="checkbox"/> <sup>2</sup> wegen vorstehender Beträge <input type="checkbox"/> <sup>3</sup> wegen		
<input type="checkbox"/> abzüglich gezahlter <sup>4</sup>		
Hinzu kommt folgender weiterer Kostenbetrag <sup>5</sup>		Dieser Bescheid wurde dem Antragsgegner/der Antragsgegnerin zugestellt am:
Auslagen für dieses Verfahren <input type="checkbox"/> DM <input type="checkbox"/> EUR		

\_\_\_\_\_  
Rechtspfleger/Rechtspflegerin

Antragst.  ges. Vertr.  Prozessbev.  
wurde VB-Ausf. erteilt am:

**Antrag** <sup>1</sup> Ort, Datum

**Eingangsstempel des Gerichts**

Es wird beantragt, aufgrund der vorstehenden Angaben Vollstreckungsbescheid zu erlassen.

Antragsgegner/Antragsgegnerin hat geleistet  
 <sup>6</sup> keine Zahlungen.  nur die oben angegebenen Zahlungen.

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Antragst./gesetzl. Vertr./Prozessbevollm.

### Ausfüllhinweise

Der Vordruck kann handschriftlich ausgefüllt werden. Auszufüllen sind die mit den Nummern ① bis ⑥ bezeichneten Felder. Die **dunkleren** (mit Raster unterlegten) **Felder bitte nicht beschriften.**

An das  
Arbeitsgericht \_\_\_\_\_

PLZ \_\_\_\_\_ Ort \_\_\_\_\_

① **Der Antrag darf erst nach Ablauf von einer Woche seit der Zustellung des Mahnbescheids** (Zustellungsdatum umseitig) **gestellt werden.** Ist der Tag der Zustellung ein Sonnabend, endet die Frist nicht am Sonnabend der folgenden Woche, sondern erst mit Ablauf des darauf folgenden nächsten Werktages. Beachten Sie ferner, dass die Wirkung des Mahnbescheids wegfällt, wenn Sie den Vollstreckungsbescheid nicht innerhalb von **sechs Monaten** seit der Zustellung des Mahnbescheids beantragen. Sollte der Vollstreckungsbescheid nicht innerhalb dieser Frist beantragt werden, haben Sie die bisher entstandenen Gerichtskosten zu tragen.

①a Die Währungseinheit „DM“ oder „EUR“ ist anzukreuzen. Dies gilt auch für die folgenden Zeilen.

② Hat der **Antragsgegner/die Antragsgegnerin nichts gezahlt**, sind das Kästchen bei ② und das Kästchen bei ⑥ anzukreuzen.

③ Hier kann in anderen Fällen als Teilzahlung (vgl. dazu ④), insbesondere bei **Teilwiderspruch** und **Aufrechnung** durch den Antragsgegner/die Antragsgegnerin der Teil des Anspruchs bezeichnet werden, für den der Vollstreckungsbescheid beantragt wird.

④ Hat der **Antragsgegner/die Antragsgegnerin Teilzahlungen geleistet**, bitte Kästchen ② und das zweite Kästchen bei ⑥ ankreuzen. Die Zahlungen sind in Zeile ④ nach Betrag und Daten ihres Eingangs einzeln (... DM am ..., ... DM am ... usw.) zu bezeichnen.

⑤ **Weitere Kosten des Verfahrens**

In diesem Feld können Sie etwaige weitere Auslagen (z.B. Porto für die Übersendung dieses Antrags an das Gericht) eintragen.

⑥ Vgl. die Erläuterung zu ② und ④.

Rückseite von Blatt 3

## Arbeitsgericht

Geschäftsnummer des Arbeitsgerichts  
Bei Schreiben an das Gericht stets angeben

PLZ, Ort \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Datum des  
Vollstreckungsbescheids

**Antragsgegner/Antragsgegnerin;** gesetzl. Vertr.

\_\_\_\_\_

PLZ \_\_\_\_\_ Ort \_\_\_\_\_

## Vollstreckungsbescheid zum Mahnbescheid vom

\_\_\_\_\_ zugestellt am:

<b>Antragsteller/Antragstellerin;</b> gesetzl. Vertr.; Prozessbevollm.; Bankverbindung		Geschäftszeichen des Antragstellers/der Antragstellerin:
<b>macht gegen Sie</b>		<input type="checkbox"/> <b>als Gesamtschuldner</b>
<b>folgenden Anspruch geltend:</b>		
Der Anspruch ist nach Erklärung des Antragstellers/der Antragstellerin von einer Gegenleistung <input type="checkbox"/> nicht abhängig <input type="checkbox"/> abhängig; diese ist aber bereits erbracht.		
Hauptforderung <input type="checkbox"/> DM <input type="checkbox"/> EUR	Zinsen, Bezeichnung der Nebenforderung	
Nebenforderung <input type="checkbox"/> DM <input type="checkbox"/> EUR		
Auslagen des Antragstellers/der Antragstellerin <input type="checkbox"/> DM <input type="checkbox"/> EUR		
<b>Gesamtbetrag</b> <input type="checkbox"/> DM <input type="checkbox"/> EUR	<b>zuzügl. der Zinsen</b> Die Gerichtskosten tragen Sie als Antragsgegner/Antragsgegnerin; sie werden nach Beendigung des Verfahrens von Ihnen eingezogen.	
<b>Auf der Grundlage des Mahnbescheids ergeht Vollstreckungsbescheid</b>		
<input type="checkbox"/> wegen vorstehender Beträge <input type="checkbox"/> wegen abzüglich gezahlter		
Hinzu kommt folgender weiterer Kostenbetrag  Auslagen für dieses Verfahren <input type="checkbox"/> DM <input type="checkbox"/> EUR		Dieser Bescheid wurde dem Antragsgegner/der Antragsgegnerin zugestellt am:

gez. \_\_\_\_\_  
Rechtspfleger/Rechtspflegerin

Ausgefertigt \_\_\_\_\_  
Urkundsbeamter/Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **Hinweis für Antragsteller/Antragsstellerin**

Der Vollstreckungsbescheid geht Ihnen hiermit in Ausfertigung zu.

Bitte beachten Sie, dass Sie Maßnahmen zur Zwangsvollstreckung  
(Gerichtsvollzieher, Lohnpfändung o.ä.) beim zuständigen Amtsgericht selbst einleiten müssen.

## Arbeitsgericht

Geschäftsnummer des Arbeitsgerichts  
Bei Schreiben an das Gericht stets angeben

PLZ, Ort

Datum des Vollstreckungsbescheids

## Vollstreckungsbescheid zum Mahnbescheid vom

zugestellt am:

Antragsteller/Antragstellerin; gesetzl. Vertr.; Prozessbevollm.; Bankverbindung		Geschäftszeichen des Antragstellers/der Antragstellerin:
macht gegen Sie		<input type="checkbox"/> als Gesamtschuldner
folgenden Anspruch geltend:		
Der Anspruch ist nach Erklärung des Antragstellers/der Antragstellerin von einer Gegenleistung <input type="checkbox"/> nicht abhängig <input type="checkbox"/> abhängig; diese ist aber bereits erbracht.		
Hauptforderung <input type="checkbox"/> DM <input type="checkbox"/> EUR	Zinsen, Bezeichnung der Nebenforderung	
Nebenforderung <input type="checkbox"/> DM <input type="checkbox"/> EUR		
Auslagen des Antragstellers/der Antragstellerin <input type="checkbox"/> DM <input type="checkbox"/> EUR		
<b>Gesamtbetrag</b> <input type="checkbox"/> DM <input type="checkbox"/> EUR	zuzügl. der Zinsen Die Gerichtskosten tragen Sie als Antragsgegner/Antragsgegnerin; sie werden nach Beendigung des Verfahrens von Ihnen eingezogen.	
<b>Auf der Grundlage des Mahnbescheids ergeht Vollstreckungsbescheid</b>		
<input type="checkbox"/> wegen vorstehender Beträge	<input type="checkbox"/> wegen	
abzüglich gezahlter		
Hinzu kommt folgender weiterer Kostenbetrag		
Auslagen für dieses Verfahren <input type="checkbox"/> DM <input type="checkbox"/> EUR		

gez. \_\_\_\_\_  
Rechtspfleger/Rechtspflegerin

Ausgefertigt \_\_\_\_\_  
Urkundsbeamter/Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle

### Rechtsbehelfsbelehrung

Gegen diesen Vollstreckungsbescheid kann **Einspruch** erhoben werden. Der Einspruch muss binnen einer **Notfrist von einer Woche** nach Zustellung des Vollstreckungsbescheids beim obigen Arbeitsgericht schriftlich eingegangen sein oder zur Niederschrift der Geschäftsstelle erklärt werden.

**Beachten Sie bitte die Hinweise auf der Rückseite**

## Hinweise des Gerichts

Bitte beachten Sie, dass das Gericht im Mahnverfahren **nicht** prüft, ob der geltend gemachte Anspruch begründet ist.

Lassen Sie daher Zweifel, ob der Anspruch besteht, nicht auf sich beruhen, auch wenn diese nur eine Nebenforderung (z.B. Höhe der Zinsen) betreffen.

Schauen Sie sich vielmehr **sofort** alle Ihnen zur Verfügung stehenden Unterlagen (Vertrag, Lohn-/Gehaltsabrechnung, Kontoauszug, Zahlungsbelege usw.) genau an.

Verbleiben danach Zweifel, so kann es sich empfehlen, sich umgehend mit einem Rechtsanwalt/einer Rechtsanwältin oder mit einer sonst zur Rechtsberatung befugten Person oder Stelle in Verbindung zu setzen. In arbeitsrechtlichen Streitigkeiten sind zur Rechtsberatung insbesondere auch befugt: Vertreter von Gewerkschaften oder von Vereinigungen von Arbeitgebern oder von Zusammenschlüssen solcher Verbände. Die genannten Personen und Stellen erteilen auch Auskunft darüber, wie der Staat Bürgern hilft, die die Kosten einer Rechtsberatung oder Rechtsverteidigung nicht aufbringen können.

### Zahlungen

Zahlungen – gleichgültig, ob sie die Hauptforderung, die Zinsen, Nebenforderungen oder die vorgerichtlichen Kosten betreffen – sind nur an den Antragsteller/die Antragstellerin zu richten.

**Das Gericht kann Ihre Zahlung nicht entgegennehmen.**

Zahlen Sie an den Antragsteller/die Antragstellerin unmittelbar oder auf das von ihm bzw. ihr bezeichnete Konto, falls Sie von dem Gerichtsvollzieher dazu aufgefordert werden, zu dessen Händen.

### Währungseinheit

Sie können den Anspruch durch Überweisung in EUR oder DM oder bar in DM begleichen. Zur Berechnung des DM-Betrages gemäß dem Umrechnungskurs 1 EUR = 1,95583 DM multiplizieren Sie den Euro-Betrag mit 1,95583. Das Ergebnis runden Sie auf den nächstliegenden Pfennig auf oder ab. Ergibt sich genau die Hälfte eines Pfennigs, ist aufzurunden.

Zur Berechnung des Euro-Betrages dividieren Sie den DM-Betrag durch 1,95583. Das Ergebnis runden Sie auf den nächstliegenden Cent auf oder ab. Ergibt sich genau die Hälfte eines Cents, ist aufzurunden.

### Zahlungsaufschub, Ratenzahlung

Zahlungsaufschub oder Ratenzahlung kann **nur der Antragsteller/die Antragstellerin** bewilligen.

Wenn Sie die Zahlung zur Zeit nicht voll aufbringen können, empfiehlt es sich, mit der antragstellenden Person oder ihrem Prozessbevollmächtigten zu verhandeln. Verhandlungen führen erfahrungsgemäß häufig zum Erfolg, wenn eine Teilzahlung angeboten wird.

**Das Gericht kann Ihnen keinen Zahlungsaufschub und keine Ratenzahlung bewilligen.**

### Zahlungsunfähigkeit

Zahlungsunfähigkeit befreit nicht von der Verpflichtung, eine Schuld zu bezahlen. Ein **Einspruch** kann selbst dann nicht auf Zahlungsunfähigkeit gestützt werden, wenn diese auf Krankheit, Erwerbslosigkeit und anderen Notlagen beruht.

Bei finanzieller Notlage kann es sich im einzelnen Fall empfehlen, mit einer **Schuldnerberatungsstelle** der öffentlichen oder freien Wohlfahrtspflege Verbindung aufzunehmen.

### Einspruch

Gegen den Vollstreckungsbescheid kann innerhalb einer Frist von **einer Woche**, die mit der Zustellung des Bescheids beginnt, **Einspruch** eingelegt werden. Der Einspruch ist **an das Arbeitsgericht zu richten, das den Vollstreckungsbescheid erlassen hat**. Er muss **schriftlich** eingelegt werden. Sie können sich auch an die **Geschäftsstelle des Arbeitsgerichts** wenden und dort mündlich erklären, dass Sie Einspruch einlegen. Die Geschäftsstelle fertigt dann über Ihre Erklärung eine Niederschrift an. Wenn Sie sich an die Geschäftsstelle eines anderen Arbeitsgerichts wenden, beachten Sie bitte, dass die von der Geschäftsstelle angefertigte Niederschrift Ihres Einspruchs innerhalb der Einspruchsfrist bei dem Arbeitsgericht, das den Vollstreckungsbescheid erlassen hat, eingehen muss.

Sie haben also, wenn Einwendungen gegen den Anspruch bestehen, auch jetzt noch Gelegenheit, sich gegen diesen zur Wehr zu setzen.

Sollten Sie den Anspruch nicht bestreiten können, ist ein Einspruch zwecklos und verursacht Ihnen **weitere Kosten**.

Machen Sie daher von dem Einspruch nur Gebrauch, wenn Sie meinen, **nicht, noch nicht oder wegen eines Teils der geforderten Beträge nicht** zur Zahlung verpflichtet zu sein, oder wenn Sie durch Ihr Verhalten dem Antragsteller oder der Antragstellerin **keinen Anlass** gegeben haben, gegen Sie gerichtlich vorzugehen.

Bitte überlegen Sie Ihre Entscheidung **sorgfältig** und holen Sie nötigenfalls umgehend **Rechtsrat** ein, **bevor** Sie den Einspruch einlegen.

Wenn Sie den Anspruch nicht insgesamt, sondern nur wegen einer einzelnen Forderung oder eines einzelnen Rechnungspostens oder eines Teils davon als unbegründet ansehen (z. B. die geforderten Zinsen, soweit diese einen bestimmten Prozentsatz übersteigen), sollten Sie den Einspruch **ausdrücklich** auf diese Forderung, diesen Rechnungsposten oder den Teilbetrag **beschränken**. Dadurch können Sie sich **Mehrkosten** ersparen.

### Weiteres Verfahren nach Einspruch

Wird rechtzeitig Einspruch eingelegt, bestimmt das Arbeitsgericht Termin zur mündlichen Verhandlung.

Anlage 2

Anschrift Antragsgegn./gesetzl. Vertr./Prozessbevollm.

Geschäftsnummer des Arbeitsgerichts  
**Bei Schreiben an das Gericht stets angeben**

**An das  
 Arbeitsgericht** \_\_\_\_\_

PLZ \_\_\_\_\_ Ort \_\_\_\_\_

**Hinweis für  
 Antragsgegner/Antragsgegnerin:**  
**Bitte überlegen Sie sorgfältig, ob Sie im  
 Recht sind, und beachten Sie die Hin-  
 weise auf der Rückseite des Mahn-  
 bescheids.**  
**Falls Sie Widerspruch erheben, senden  
 Sie bitte Blatt 1 und 2 dieses Vordrucks  
 ausgefüllt und unterschrieben zurück.**

Mahnsache	Antragsteller/Antragstellerin (Name)	Antragsgegner/Antragsgegnerin (Name, Vorname)	Datum des Mahnbescheids
Gegen den Mahnbescheid erhebe ich <b>Widerspruch</b>			
<input type="checkbox"/> als prozessbevollmächtigte Person. Ordnungsgemäße Bevollmächtigung wird versichert.		<input type="checkbox"/> Ich vertrete Antrags- gegner/Antragsgegnerin gesetzlich.	
Der Widerspruch richtet sich gegen			
<input type="checkbox"/> den Anspruch insgesamt.		<input type="checkbox"/> den nachfolgend bezeichneten Teil des Anspruchs (bitte Teilbetrag der Hauptforderung/Neben- forderung/Zinsen/Verfahrensauslagen genau bezeichnen):	
<input type="checkbox"/> Ich beantrage die Bestimmung eines Termins zur mündlichen Verhandlung.			
Ort, Datum		Durchschrift/Abschrift für Antragsteller/Antragstellerin füge ich bei.	

\_\_\_\_\_  
 Unterschrift Antragsgegn./gesetzl. Vertr./Prozessbevollm.

*(leer)*

Anschrift Antragsgegn./gesetzl. Vertr./Prozessbevollm.

Geschäftsnummer des Arbeitsgerichts  
**Bei Schreiben an das Gericht stets angeben**

**An das  
Arbeitsgericht** \_\_\_\_\_

PLZ \_\_\_\_\_ Ort \_\_\_\_\_

**Hinweis für  
Antragsgegner/Antragsgegnerin:**  
**Bitte Rückseite dieses Blattes nicht  
beschriften.**

Mahnsache	Antragsteller/Antragstellerin (Name)	Antragsgegner/Antragsgegnerin (Name, Vorname)	Datum des Mahnbescheids
Gegen den Mahnbescheid erhebe ich <b>Widerspruch</b>			
<input type="checkbox"/> als prozessbevollmächtigte Person. Ordnungsgemäße Bevollmächtigung wird versichert.		<input type="checkbox"/> Ich vertrete Antrags- gegner/Antragsgegnerin gesetzlich.	
Der Widerspruch richtet sich gegen			
<input type="checkbox"/> den Anspruch insgesamt.		<input type="checkbox"/> den nachfolgend bezeichneten Teil des Anspruchs (bitte Teilbetrag der Hauptforderung/Neben- forderung/Zinsen/Verfahrensauslagen genau bezeichnen):	
<input type="checkbox"/> Ich beantrage die Bestimmung eines Termins zur mündlichen Verhandlung.			
Ort, Datum		Durchschrift/Abschrift für Antragsteller/Antragstellerin füge ich bei.	

\_\_\_\_\_  
 Unterschrift Antragsgegn./gesetzl. Vertr./Prozessbevollm.

**Arbeitsgericht**

Datum

┌

└

In Ihrer Mahnsache wurde **Widerspruch** erhoben am: Der Widerspruch wird Ihnen umseitig mitgeteilt.

Antragsgegner/Antragsgegnerin hat Bestimmung eines Termins zur mündlichen Verhandlung beantragt.

Der Widerspruch wird als Einspruch gegen den bereits verfügten Vollstreckungsbescheid behandelt.

Der im Mahnbescheid bezeichnete Anspruch ist binnen zwei Wochen schriftlich zu begründen.

Terminladung ergeht gesondert.

Auf Anordnung

\_\_\_\_\_  
Urkundsbeamter/Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle

**Verordnung  
über die Bezugsfrist für das Kurzarbeitergeld**

**Vom 7. März 2001**

Auf Grund des § 182 Nr. 3 Buchstabe b des Dritten Buches Sozialgesetzbuch – Arbeitsförderung – (Artikel 1 des Gesetzes vom 24. März 1997, BGBl. I S. 594) verordnet das Bundesministerium für Arbeit und Sozialordnung:

§ 1

Die Frist für den Bezug des Kurzarbeitergeldes nach § 177 Abs. 1 Satz 3 des Dritten Buches Sozialgesetzbuch wird wie folgt geregelt:

1. Die auf sechs Monate begrenzte Bezugsfrist wird bei Arbeitnehmern, deren Anspruch auf Kurzarbeitergeld bis zum 31. März 2003 entstanden ist, auf fünfzehn Monate verlängert;
2. die Bezugsfrist für das Kurzarbeitergeld in einer betriebsorganisatorisch eigenständigen Einheit wird bei Arbeitnehmern, deren Anspruch auf Kurzarbeitergeld bis zum 31. März 2003 entstanden ist, auf vierundzwanzig Monate verlängert.

§ 2

Diese Verordnung tritt am 1. April 2001 in Kraft. Zugleich tritt die Verordnung über die Frist für den Bezug von Kurzarbeitergeld in einer betriebsorganisatorisch eigenständigen Einheit vom 4. November 1997 (BGBl. I S. 2641), geändert durch die Verordnung vom 7. September 1999 (BGBl. I S. 1933), außer Kraft.

Berlin, den 7. März 2001

Der Bundesminister  
für Arbeit und Sozialordnung  
Walter Riester

---

**Bekanntmachung  
über den Dienstsitz der Zentralstelle für Arbeitsvermittlung**

**Vom 16. Februar 2001**

Das Bundesministerium für Arbeit und Sozialordnung gibt gemäß § 9 Nr. 3 des Berlin/Bonn-Gesetzes vom 26. April 1994 (BGBl. I S. 918), der durch Artikel 1 der Verordnung vom 21. September 1997 (BGBl. I S. 2390) geändert worden ist, in Verbindung mit der Bekanntmachung des Bundeskanzlers über die Sitzentscheidung der Bundesregierung vom 22. Juli 1999 (BGBl. I S. 1725) bekannt:

Die Zentralstelle für Arbeitsvermittlung hat mit Wirkung vom 1. Oktober 1999 ihren Sitz von Frankfurt am Main nach Bonn verlegt. Es gelten folgende Postanschrift, Telefon- und Faxnummern:

Zentralstelle für Arbeitsvermittlung  
Villemombler Straße 76  
53123 Bonn  
Telefon: (02 28) 7 13-0  
Fax: (02 28) 7 13-11 11.

Berlin, den 16. Februar 2001

Bundesministerium  
für Arbeit und Sozialordnung  
Im Auftrag  
Dr. Wirth

Herausgeber: Bundesministerium der Justiz – Verlag: Bundesanzeiger Verlagsges.mbH. – Druck: Bundesdruckerei GmbH, Zweigniederlassung Bonn.

Bundesgesetzblatt Teil I enthält Gesetze sowie Verordnungen und sonstige Bekanntmachungen von wesentlicher Bedeutung, soweit sie nicht im Bundesgesetzblatt Teil II zu veröffentlichen sind.

Bundesgesetzblatt Teil II enthält

- a) völkerrechtliche Übereinkünfte und die zu ihrer Inkraftsetzung oder Durchsetzung erlassenen Rechtsvorschriften sowie damit zusammenhängende Bekanntmachungen,  
b) Zolltarifvorschriften.

Laufender Bezug nur im Verlagsabonnement. Postanschrift für Abonnementbestellungen sowie Bestellungen bereits erschienener Ausgaben:

Bundesanzeiger Verlagsges.mbH., Postfach 13 20, 53003 Bonn  
Telefon: (02 28) 3 82 08-0, Telefax: (02 28) 3 82 08-36

Internet: www.bundesgesetzblatt.de bzw. www.bgbl.de

Bezugspreis für Teil I und Teil II halbjährlich je 88,00 DM. Einzelstücke je angefangene 16 Seiten 2,80 DM zuzüglich Versandkosten. Dieser Preis gilt auch für Bundesgesetzblätter, die vor dem 1. Januar 2001 ausgegeben worden sind. Lieferung gegen Voreinsendung des Betrages auf das Konto der Bundesanzeiger Verlagsges.mbH. (Kto.Nr. 399-509) bei der Postbank Köln (BLZ 370 100 50) oder gegen Vorausrechnung.

Preis dieser Ausgabe: 10,40 DM (8,40 DM zuzüglich 2,00 DM Versandkosten), bei Lieferung gegen Vorausrechnung 11,50 DM.

Im Bezugspreis ist die Mehrwertsteuer enthalten; der angewandte Steuersatz beträgt 7%.

ISSN 0341-1095

Bundesanzeiger Verlagsges.mbH. · Postfach 13 20 · 53003 Bonn

Postvertriebsstück · Deutsche Post AG · G 5702 · Entgelt bezahlt

## Hinweis auf das Bundesgesetzblatt Teil II

### Nr. 6, ausgegeben am 22. Februar 2001

Tag	Inhalt	Seite
14. 2. 2001	Verordnung zu dem Abkommen vom 23. August 2000 zwischen der Regierung der Bundesrepublik Deutschland und der Regierung der Republik Polen über den vorübergehenden Aufenthalt von Mitgliedern der Streitkräfte der Bundesrepublik Deutschland und der Streitkräfte der Republik Polen auf dem Gebiet des jeweils anderen Staats (Verordnung zum deutsch-polnischen Streitkräfteaufenthalts-Abkommen) .....	178
3. 1. 2001	Bekanntmachung über den Geltungsbereich des Wiener Übereinkommens über das Recht der Verträge	188
16. 1. 2001	Bekanntmachung über den Geltungsbereich des Übereinkommens von 1971 über psychotrope Stoffe	188
19. 1. 2001	Bekanntmachung über den Geltungsbereich des Übereinkommens von 1976 über die Beschränkung der Haftung für Seeforderungen .....	189
19. 1. 2001	Bekanntmachung zu Artikel 19 Abs. 1 des Zusatzabkommens vom 3. August 1959 zum NATO-Truppenstatut .....	189
22. 1. 2001	Bekanntmachung über den Geltungsbereich des Abkommens zwischen den Parteien des Nordatlantikvertrags über die Rechtsstellung ihrer Truppen (NATO-Truppenstatut) .....	194
22. 1. 2001	Bekanntmachung über den Geltungsbereich des Chemiewaffenübereinkommens .....	194
22. 1. 2001	Bekanntmachung über den Geltungsbereich des Übereinkommens über die Bekämpfung der Bestechung ausländischer Amtsträger im internationalen Geschäftsverkehr .....	195
23. 1. 2001	Bekanntmachung des deutsch-australischen Abkommens über kulturelle Zusammenarbeit .....	196
24. 1. 2001	Bekanntmachung über den Geltungsbereich 1. des Vorläufigen Europäischen Abkommens über Soziale Sicherheit unter Ausschluss der Systeme für den Fall des Alters, der Invalidität und zugunsten der Hinterbliebenen sowie des Zusatzprotokolls hierzu und 2. des Vorläufigen Europäischen Abkommens über die Systeme der Sozialen Sicherheit für den Fall des Alters, der Invalidität und zugunsten der Hinterbliebenen sowie des Zusatzprotokolls hierzu .....	198

Preis dieser Ausgabe: 7,40 DM (5,60 DM zuzüglich 1,80 DM Versandkosten), bei Lieferung gegen Vorausrechnung 8,50 DM.

Im Bezugspreis ist die Mehrwertsteuer enthalten; der angewandte Steuersatz beträgt 7%.

Lieferung gegen Voreinsendung des Betrages auf das Postgirokonto Bundesgesetzblatt Köln 3 99-509 oder gegen Vorausrechnung.