

S 1 und S 2: Allgemeine Verfahrensübersicht

Die Allgemeine Verfahrensübersicht **wird in** Form eines doppelseitig bedruckten Karteiblattes für jedes Flurbereinigungsverfahren aufgestellt. Die Verfahrensübersicht enthält allgemeine Informationen und solche Angaben zum Verfahren, die oft benötigt werden und die u. a. für die Übersicht S 3 „Stand der Verfahren“ als Unterlage dienen.

Im Vordruck S 1 sind die wichtigsten Angaben über den Verfahrensablauf zu vermerken. Der einheitliche Inhalt dieser Karten soll jederzeit einen allgemeinen Überblick über den Verfahrensstand geben. Damit sind zugleich die Angaben stets verfügbar, die zur Berichterstattung in eiligen Fällen eine erste vorläufige Orientierung ermöglichen. Es ist vorgesehen, die **Verfahrensübersichten** oder Kopien davon bei Bedarf durch die Landesämter anzufordern.

Die Angaben, die aus der Verfahrensübersicht in den Vordruck S 3 „Übersicht: Stand der Verfahren“ übernommen werden müssen, sind übereinstimmend mit dem Vordruck S 3 durch Zahlen 1-22 kenntlich gemacht.

Bei den Nummern 4-7 und 22 ist die zutreffende Ziffer durch ein Kreuz kenntlich zu machen. Diese Ziffer ist bei der entsprechenden Nummer in den Vordruck S 3 einzutragen.

Bei den Nummern **8-10** ist in der ersten Zeile das Datum des Einleitungsbeschlusses mit den geforderten Angaben einzutragen. Änderungsbeschlüsse können einzeln oder jährlich zusammengefaßt in den folgenden Zeilen vermerkt werden. Am Ende des RJ sind dann in den Vordruck S 3 nur die Zu- oder Abgänge der Flächen und die berichtigte Zahl der Beteiligten zu übernehmen.

Die Angaben zu „Planung und Ablauf des Verfahrens“ sind stets nach Erledigung eines Abschnittes bzw. gelegentlich einer Geschäftsbesprechung oder zum Ende des RJ zwingend einzutragen. Die in den Vordruck S 3 zu übernehmenden Daten sind durch Zahlen und Umrahmung kenntlich zu machen.

Geplante Zeiten werden in der Regel nur mit vollen Jahreszahlen aufgeführt. Die Vollendung der Abschnitte wird im Vordruck S 1 mit vollem Datum festgehalten. Bei den Nummern **12-14** und **18-20** ist in den Vordruck S 3 nur die Jahreszahl zu übernehmen.

Die weiteren Angaben in den Vordrucken S 1 und S 2 sind bei Bekanntwerden einzutragen.

S 3: Übersicht: Stand der Verfahren

Die Übersicht S 3 wird für jedes Verfahren zum Schluß eines jeden RJ aufgestellt bzw. fortgeführt. Aus den senkrechten Spalten **des Vordruckes** muß die Rechenstelle für das betr. RJ unmittelbar erkennen können, bei welcher lfd. Nr. eine Lochung vorzunehmen ist. Für jedes Berichts-RJ werden nur Zahlen eingetragen, **die**

1. entweder erstmalig erfaßt werden oder
2. geänderte Zahlen **sind** oder
3. wo an die Stelle einer Planungszahl das Datum der Beendigung des betr. Arbeitsabschnittes tritt.

Die Angaben in den Zeilen 4 bis 22 sind den Vordrucken **S 1** und S 2 zu entnehmen.

Die Flächenangaben in den Zeilen 8 und 9 müssen mit den Angaben in den Einleitungsbeschlüssen bzw. in den Nachträgen, ggf. jährlich gesammelt, übereinstimmen. In Zeile 8 wird für das Berichtsjahr, sofern erforderlich, nur die neue Fläche eingetragen, die z. B. aus der Fläche des Vorjahres zuzüglich Zugang oder abzüglich Abgang entstanden ist (z. B.: 1967: 2 846 ha; zzgl. Zugang von 149 ha ergibt also für 1968: 2 995 ha). Die Eintragungen in den Zeilen **11** bis 21 der Übersicht S 3 müssen entsprechend der Anzahl der Ziffern-Spalten erfolgen, z. B. ist in Spalte **11** stets das volle Datum einzutragen, z. B. 10. 10. 60, in den Spalten **12** bis **14** und **18** bis 20 werden dagegen nur die letzten Ziffern der Jahreszahl vermerkt, z. B. 68. In den Spalten 15 bis 17 und 21 ist stets das Jahr (z. B. 69) zu **vermerken**, in dem der Arbeitsabschnitt abgeschlossen werden soll. Nach Beendigung des Arbeitsabschnittes ist das volle Datum (z. B. 5. 5. 70) einzusetzen.

Die Übersicht **S 3** wird vom Sachbearbeiter abgezeichnet und der Rechenstelle über das Landesamt zugeleitet.

S 4: **Pendelliste:** Angaben zum Jahresbericht über Flurbereinigungen

1. Die Pendelliste zum Jahresbericht über Flurbereinigungen enthält ausschließlich statistische Angaben, die nur einmal benötigt werden. Deshalb ist eine Übernahme der Daten auf Lochkarten und deren weitere Verarbeitung unangebracht.

Für jedes **Flurbereinigungsverfahren** ist durch einen **techn.** Sachbearbeiter nach Fertigstellung des Planentwurfs eine Liste S 4 „Angaben zum Jahresbericht über Flurbereinigungen“ aufzustellen und später zu den statistischen Akten zu nehmen.

2. Von den **Landesämtern** ffuS wird für ihren Dienstbezirk mit jedem RJ abschließend je eine eigentliche Pendelliste S 4 „Angaben zum Jahresbericht über Flurbereinigungen“ angelegt und verwaltet. Sie wird den Ämtern gelegentlich der Prüfung eines Rohplanes **übersandt**. Die Ämter ffuS füllen zu diesem Zeitpunkt die eigentliche Pendelliste aus ihren Unterlagen nach Nr. 1 in allen zutreffenden Spalten aus. Die Pendelliste ist mit den Unterlagen zur Prüfung des Flurbereinigungsplanes durch die obere **Flurbereinigungsbehörde** dem zuständigen Landesamt ffuS vorzulegen.

3. Die Landesämter achten darauf, daß die Pendelliste alle Verfahren enthält, in denen im Berichtsjahr die neuen Grundstücke zugeteilt werden. Die Landesämter schließen die Pendellisten **mit** dem Stand vom 31. **12.** des Berichtsjahres ab; dann werden sie zum 15. 1. des auf das Berichtsjahr **folgenden** Jahres urschriftlich dem Ministerium vorgelegt.

S 5: Landerwerbsliste

Die Landerwerbsliste ist für **jedes** Flurbereinigungsverfahren fortlaufend zu führen.

Sie ist zum Ende **eines** RJ abzuschließen und dem zuständigen Landesamt **zuzusenden**.

S 6: Besondere Leistungen

Der Vordruck S 6 ist amtsweise aufzustellen. Er ist zum Ende eines jeden RJ abzuschließen und durch das zuständige Landesamt fFuS aufzulisten. Das Landesamt setzt seine **eigenen Leistungen** dazu.

S 7: Rechtsmittelverfahren

Der Vordruck ist amtsweise zum Ende eines jeden RJ aufzustellen und durch das zuständige Landesamt fFuS aufzulisten.

S 8: Anwendung der **Luftbildmessung**

Dieser Vordruck wird für **jedes** abgelaufene **RJ** (Berichtsjahr) von den Landesämtern aufgestellt nach dem Stand **Ende** des Berichtsjahres. Der Vordruck wird mir unmittelbar zugeleitet.

S 9: Personalbestand.

Der Vordruck wird von den Ämtern fFuS, der Rechenstelle und den Landesämtern aufgestellt. Die zuständigen Landesämter listen die Vordrucke auf.