

Bayerisches Gesetz- u. Verordnungsblatt

Nr. 19

München, den 25. Oktober

1955

Inhalt:

Gesetz zur Änderung des Gesetzes über die Schaffung eines Landesgesundheitsrates vom 17. Oktober 1955	S. 231
Verordnung über die Einrichtung der Landesfinanzbehörden in Bayern vom 10. Oktober 1955	S. 231
Verordnung zum Vollzug des Bundesfernstraßengesetzes vom 22. Oktober 1955	S. 232
Bekanntmachung zum Vollzug des Kostengesetzes über die Einreihung der Generaldirektion der Bayerischen Staatlichen Bibliotheken und der bayerischen staatlichen Bibliotheken unter die gebührenberechtigten Behörden vom 15. Oktober 1955	S. 233
Bekanntmachung über die Führung von Bestandsverzeichnissen vom 3. Oktober 1955	S. 233

Gesetz

zur Änderung des Gesetzes über die Schaffung eines Landesgesundheitsrates

Vom 17. Oktober 1955

Der Landtag des Freistaates Bayern hat das folgende Gesetz beschlossen, das nach Anhörung des Senats hiermit bekanntgemacht wird:

Art. 1

§ 2 des Gesetzes über die Schaffung eines Landesgesundheitsrates vom 12. August 1953 (GVBl. S. 130) erhält folgende Neufassung:

§ 2

(1) Der Landesgesundheitsrat setzt sich aus 30 auf dem Gebiet des Gesundheitswesens erfahrenen Personen zusammen.

(2) 15 Mitglieder werden von den Fraktionen der im Landtag vertretenen Parteien entsprechend ihrem Stärkeverhältnis für die Dauer jeder Legislaturperiode des Landtags nominiert.

(3) Die 15 weiteren Mitglieder werden für den gleichen Zeitraum von den folgenden, auf dem Gebiet des Gesundheitswesens tätigen Körperschaften und Verbänden vorgeschlagen und vom Landtag bestätigt:

- 1 Vertreter der Träger der gesetzlichen Krankenversicherung einschließlich der Ersatzkassen,
- 1 Vertreter der Privatkrankenkassen,
- 1 Vertreter der Landesversicherungsanstalten,
- 1 Vertreter der Berufsgenossenschaften,
- 1 Vertreter der Bayer. Krankenhausgesellschaft,
- 1 Vertreter des Bayer. Roten Kreuzes,
- 1 Vertreter der Bayer. Landesärztekammer,
- 1 Vertreter der Bayer. Landeszahnärztekammer,
- 1 Vertreter der Bayer. Landesapothekerkammer,
- 1 Vertreter der Bayer. Landestierärztekammer,
- 1 Vertreter der medizinischen Fakultäten,
- 1 Vertreter der Arbeitsgemeinschaft der Wohlfahrtsverbände,
- 1 Vertreter des VdK,

1 Vertreter des Landesverbandes Bayerischer Drogisten,

1 Vertreter der Arbeitsgemeinschaft der kommunalen Spitzenverbände.

Art. 2

Das Gesetz tritt am 1. Dezember 1955 in Kraft.

München, den 17. Oktober 1955

Der Bayerische Ministerpräsident

Dr. Wilhelm Hoegner

Verordnung

über die Einrichtung der Landesfinanzbehörden in Bayern

Vom 10. Oktober 1955

Auf Grund der Ermächtigung durch die Verordnung über die Einrichtung der staatlichen Behörden vom 31. März 1954 (GVBl. S. 56) und durch § 21 Abs. 2 des Gesetzes über die Finanzverwaltung vom 6. September 1950 (BGBl. I S. 448) erläßt das Staatsministerium der Finanzen folgende Verordnung.

Erster Abschnitt

Mittelbehörden

§ 1

Einrichtung der allgemeinen Mittelbehörden

(1) Die bisherigen Zweigstellen München, Augsburg, Landshut der Oberfinanzdirektion München und die bisherigen Zweigstellen Regensburg, Ansbach, Würzburg der Oberfinanzdirektion Nürnberg werden als Abteilungen der Oberfinanzdirektionen aufgelöst und zunächst mit der Bezeichnung Finanzmittelstelle München, Augsburg, Landshut, Regensburg, Ansbach, Würzburg des Landes Bayern und mit dem bisherigen örtlichen und sachlichen Zuständigkeitsbereich als die allgemeinen Mittelbehörden der Finanzverwaltung für Aufgaben der Finanzverwaltung eingerichtet, die nicht den Oberfinanzdirektionen obliegen.

(2) Die Finanzmittelstellen unterstehen der unmittelbaren Sach- und Dienstaufsicht des Staatsministeriums der Finanzen.

(3) Der Aufgabenbereich der besonderen Mittelbehörden (Bayerische Verwaltung der Staatlichen Schlösser, Gärten und Seen, Bayerisches Landesvermessungsamt, Bayerische Staatsschuldenverwaltung, Bayerisches Landesentschädigungsamt, Staatliche Lotterieverwaltung, Hauptmünzamt) und der Aufgabenbereich der Landesvermögens- und Bauabteilung bei den Oberfinanzdirektionen München und Nürnberg (Verwaltungsanordnung vom 23. März 1955, FMBl. S. 275) bleiben unberührt; jedoch nehmen die Finanzmittelstellen Baumaßnahmen, die sich auf das Zwecke der Finanzmittelstellen dienende Verwaltungsvermögen des Landes beziehen, in Abweichung von Abschn. I Nr. 1 der Verwaltungsanordnung vom 23. März 1955 selbst wahr.

§ 2

Die Regierungshauptkassen, die Staatsoberkasse

(1) Die bisher bei den Oberfinanzdirektionen bestehenden Regierungshauptkassen München, Augsburg, Landshut, Regensburg, Ansbach und Würzburg werden den entsprechenden Finanzmittelstellen, die Regierungshauptkasse Bayreuth der Finanzmittelstelle Ansbach des Landes Bayern angegliedert.

(2) Die Staatsoberkasse wird der Finanzmittelstelle München des Landes Bayern angegliedert.

(3) Die Staatsoberkasse und die Regierungshauptkassen unterstehen unmittelbar dem Leiter der Finanzmittelstelle.

§ 3

Übertragung von Zuständigkeiten

Das Staatsministerium der Finanzen kann die Verwaltung bestimmter Aufgaben der Finanzverwaltung auf bestimmte Finanzmittelstellen für die Bezirke mehrerer Finanzmittelstellen übertragen und bestimmte Finanzmittelstellen auf bestimmte Aufgaben dieser Art beschränken.

Zweiter Abschnitt

Örtliche Behörden

§ 4

Die allgemeinen örtlichen Behörden

(1) Allgemeine örtliche Behörden für Aufgaben der Finanzverwaltung bleiben die Finanzämter, soweit nicht andere örtliche Behörden zuständig sind.

(2) Die Aufgabenbereiche der besonderen örtlichen Behörden (Außenverwaltungen der Bayerischen Verwaltung der Staatlichen Schlösser, Gärten und Seen, Messungsämter, Wiedergutmachungsbehörden, Außenstellen des bisherigen Bayerischen Landesamts für Vermögensverwaltung und Wiedergutmachung, Besatzungskostenämter) und der Aufgabenbereich der Finanzämter und Finanzbauämter nach der Verwaltungsanordnung zur Einrichtung einer „Landesvermögens- und Bauabteilung“ bei den Oberfinanzdirektionen München und Nürnberg vom 23. März 1955 (FMBl. S. 275) bleiben unberührt.

§ 5

Übertragung von Zuständigkeiten

Das Staatsministerium der Finanzen kann die Verwaltung bestimmter Aufgaben der Finanzverwaltung bestimmten Finanzämtern für die Bezirke mehrerer Finanzämter übertragen und bestimmte Finanzämter auf die Verwaltung bestimmter Aufgaben dieser Art beschränken.

§ 6

Aufsicht

(1) Die Sachaufsicht über die Finanzämter als örtliche Behörden für Aufgaben der Finanzverwaltung nach §§ 1 und 4 obliegt den Finanzmittelstellen, soweit erforderlich, im Einvernehmen mit den Oberfinanzdirektionen; soweit erforderlich, sind

diese von Weisungen zu verständigen. Die Außenstellen des bisherigen Bayerischen Landesamts für Vermögensverwaltung und Wiedergutmachung unterstehen bis auf weiteres der Sachaufsicht und Dienstaufsicht der Finanzmittelstelle München des Landes Bayern.

(2) Die Oberfinanzdirektionen üben die Dienstaufsicht aus und verständigen die Finanzmittelstellen soweit erforderlich, von ihren Maßnahmen.

Dritter Abschnitt

Schluß- und Übergangsbestimmungen

§ 8

Übergangsregelung

Das Staatsministerium der Finanzen regelt die Umbildung der Zweigstellen in Finanzmittelstellen und die Angliederung der Staatsoberkasse und der Regierungshauptkassen an die Finanzmittelstellen im näheren.

§ 9

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 1956 in Kraft.

München, den 10. Oktober 1955

Bayerisches Staatsministerium der Finanzen

Friedrich Zietsch, Staatsminister

Verordnung

zum Vollzug des Bundesfernstraßengesetzes

Vom 22. Oktober 1955

Auf Grund von § 22 Abs. 4 des Bundesfernstraßengesetzes (FStrG) vom 6. August 1953 (BGBl. I S. 903) in Verbindung mit § 5 des Gesetzes Nr. 112 über die behördliche Organisation des Bauwesens und des Wohnungswesens vom 9. April 1948 (GVBl. S. 56) erläßt die Bayerische Staatsregierung folgende Verordnung:

§ 1

1. Oberste Landesstraßenbaubehörde ist die Oberste Baubehörde im Staatsministerium des Innern.

2. Höhere Verwaltungsbehörde und Straßenaufsichtsbehörde nach § 20 FStrG für die Bundesstraßen sind die Regierungen.

3. Straßenbaubehörden sind:

a) für die Bundesautobahnen die Autobahnbauämter München und Nürnberg,

b) für die Bundesstraßen mit den Ortsdurchfahrten
aa) die Straßenbauämter und die Straßen- und Wasserbauämter Kronach, Pfarrkirchen und Passau, soweit die Straßenbaulast dem Bund obliegt,

bb) die Gemeinden, soweit ihnen die Straßenbaulast obliegt.

§ 2

Die Anträge in den Fällen des § 6 Abs. 3 FStrG stellt die für den neuen Träger der Straßenbaulast zuständige Straßenbaubehörde (§ 1 Abs. 3).

§ 3

Die Befugnisse der obersten Landesstraßenbaubehörde werden übertragen:

1. den Autobahnbauämtern München und Nürnberg mit Beschränkung auf die Bundesautobahnen in den Fällen

a) des § 9 Abs. 2, 5 und 8 FStrG, im Falle des Abs. 8 jedoch nur insoweit, als eine Ausnahme für den Einzelfall zugelassen wird,

b) der §§ 15 und 17 Abs. 2 FStrG,

2. den Regierungen mit Beschränkung auf die Bundesstraßen mit den Ortsdurchfahrten in den Fällen

- a) des § 5 Abs. 4 Satz 3 FStrG,
- b) des § 9 Abs. 2, 5 und 8 FStrG, in den Fällen des Abs. 8 jedoch nur insoweit, als eine Ausnahme für den Einzelfall zugelassen wird,
- c) der §§ 8 Abs. 7 und 17 Abs. 2 FStrG.

§ 4

Zum Amtsblatt im Sinne des § 2 Abs. 6 FStrG wird der Bayerische Staatsanzeiger bestimmt.

§ 5

Diese Verordnung tritt am 1. November 1955 in Kraft.

München, den 22. Oktober 1955

Der Bayerische Ministerpräsident
Dr. Wilhelm Hoegner

Bekanntmachung

zum Vollzug des Kostengesetzes über die Einreihung der Generaldirektion der Bayerischen Staatlichen Bibliotheken und der bayerischen staatlichen Bibliotheken unter die gebührenberechtigten Behörden

Vom 15. Oktober 1955

Auf Grund des Art. 145 des Kostengesetzes vom 16. Februar 1921 (GVBl. S. 134) in Verbindung mit § 11 Abs. 3 der Vollzugsverordnung vom 28. Dezember 1914 (GVBl. S. 677) und der Vollzugsbekanntmachung vom 2. April 1921 (GVBl. S. 241) wird bestimmt:

Die Generaldirektion der Bayerischen Staatlichen Bibliotheken und die bayerischen staatlichen Bibliotheken sind zur Festsetzung von Gebühren nach dem Kostengesetz vom 16. Februar 1921 berechtigt.

Im Sinn des Art. 145 des Kostengesetzes sind die Generaldirektion der Bayerischen Staatlichen Bibliotheken den Mittelstellen und die bayerischen staatlichen Bibliotheken den Kreisverwaltungsbehörden gleichzuachten.

München, den 15. Oktober 1955

Bayerisches Staatsministerium der Finanzen
I. A.: Dr. Kiefer, Ministerialdirektor

Bekanntmachung

über die Führung von Bestandsverzeichnissen

Vom 3. Oktober 1955

Auf Grund des § 55 der Reichshaushaltsordnung wird mit Zustimmung der übrigen Staatsministerien und des Bayerischen Obersten Rechnungshofs angeordnet:

A.

Allgemeine Bestimmungen

1.

Bestandsverzeichnisse sind über bewegliche Sachen mit Ausnahme der Sachen im Sinn der Nr. 21 Abs. 2 zu führen. Wesentliche Bestandteile von Grundstücken (§§ 93 ff BGB) sind nicht bewegliche Sachen im Sinn dieser Bekanntmachung. Im Zweifel ist eine Sache als bewegliche zu behandeln.

2.

(1) In den Bestandsverzeichnissen sind die Bestände im Zeitpunkt der Anlegung der Verzeichnisse sowie die späteren Zugänge — einschließlich der Eigenerzeugnisse — und Abgänge nachzuweisen.

(2) Die in Verbindung mit Zugängen anfallenden haushaltsmäßigen Zahlungen sind in den Bestandsverzeichnissen nachrichtlich zu vermerken. Kommen für eine bestimmte Ausgabeart mehrere Haushaltstitel in Betracht, so ist für jeden Titel eine eigene Betragsspalte vorzusehen; dies gilt nicht für das Materialverzeichnis (Nr. 21 ff).

3.

Die Führung der Bestandsverzeichnisse obliegt der Dienststelle, der die Sachen zur Verwaltung überwiesen sind.

Zuständigkeit

4.

Bei jeder Dienststelle ist ein Beamter oder Angestellter mit der Führung der Bestandsverzeichnisse zu betrauen. Bei Bedarf können mehrere Beamte oder Angestellte zur Führung der einzelnen Bestandsverzeichnisse oder von Teilen eines Bestandsverzeichnisses bestimmt werden. Die Namen der beauftragten Beamten oder Angestellten sind der Kasse mitzuteilen.

Bestandsbuchhalter

5.

(1) Als Bestandsverzeichnisse werden geführt:

- a) das Verzeichnis der Geräte und Ausstattungsgegenstände (Geräteverzeichnis),
- b) das Bücherverzeichnis,
- c) das Materialverzeichnis.

Arten der Bestandsverzeichnisse

(2) Die Vorschriften über die Führung von Grundstücksverzeichnissen bleiben unberührt.

6.

(1) Die Bestandsverzeichnisse werden für unbestimmte Zeit angelegt. Sie werden nach den folgenden Bestimmungen in gebundener, gehefteter oder Kartei-Form geführt.

Anlage und Führung der Bestandsverzeichnisse

(2) Die Einrichtung, Führung und Aufbewahrung der Bestandsverzeichnisse sowie die Form der Eintragungen richtet sich nach den für Kassenbücher geltenden Vorschriften. Bei der Verwendung von Karteien ist jedes Karteiblatt vor seiner Inbetriebnahme mit einer aus dem Verzeichnis der Karteiblätter zu schöpfenden Ordnungsnummer, mit dem Datum der Ausgabe und mit der Unterschrift des für die Verwaltung der unbenutzten Karteiblätter verantwortlichen Beamten oder Angestellten zu versehen. Der Bestandsbuchhalter hat den Empfang in dem Verzeichnis der Karteiblätter zu bestätigen.

7.

(1) Zugänge und Abgänge, denen eine haushaltsmäßige Zahlung gegenübersteht, sind auf Grund der Kassenanweisungen über die Haushaltseinnahmen und Haushaltsausgaben zu buchen. Alle Kassenanweisungen über Haushaltseinnahmen und Haushaltsausgaben, die bewegliche Sachen betreffen, sind vor der Abgabe an die Kasse dem Bestandsbuchhalter zuzuleiten. Dieser trägt die Vermögensänderung in das Bestandsverzeichnis ein und bescheinigt diese Eintragung auf der Kassenanweisung unter Beifügung seines Namens. Kassenanweisungen ohne diese Bescheinigung dürfen nicht vollzogen werden; Nr. 21 Abs. 2 bleibt unberührt.

Buchungsverfahren

(2) Zugänge und Abgänge, denen keine haushaltsmäßige Zahlung gegenübersteht, sind auf Grund einer schriftlichen Buchungsanweisung des Dienststellenleiters oder des von diesem bestimmten Beamten oder Angestellten zu buchen. Auf der Buchungsanweisung über Zugänge ist zu bescheinigen, daß die Kasse von dem Zugang zwecks Aufnahme in die Nachweisung nach § 79 Abs. 1 Nr. 3 der Reichshaushaltsordnung verständigt wurde. Für geringwertige Gegenstände (bis zu DM 10.— Stückpreis) kann von der Buchungsanweisung abgesehen werden.

(3) Verlorengegangene, unbrauchbar oder entbehrlich gewordene Sachen dürfen nur auf Grund einer

Geltungsbereich

Zweckbestimmung

schriftlichen Verfügung des Dienststellenleiters abgeschrieben werden. In der Verfügung ist zutreffendenfalls zu bestätigen, daß ein Verschulden bzw. eine Verpflichtung eines Verwaltungsangehörigen oder eines sonstigen Dritten zur Leistung von Ersatz für einen verlorengegangenen oder unbrauchbar gewordenen Gegenstand nicht vorliegt, und zu bestimmen, wie der unbrauchbar oder entbehrlich gewordene Gegenstand zu verwerten ist. Liegt ein zum Ersatz verpflichtendes Verschulden eines Verwaltungsangehörigen oder eines sonstigen Dritten vor und ist von dem Dritten Ersatz nicht zu erlangen, so bedarf die Abschreibung der Genehmigung der vorgesetzten Behörde; in dem Antrag ist darzulegen, was der Dienststellenleiter wegen der Erstattung veranlaßt hat. Das zuständige Staatsministerium kann auch für andere Fälle die Abschreibung von der Genehmigung durch die vorgesetzte Behörde oder durch eine sonstige Behörde abhängig machen. Bei der Absetzung im Bestandsverzeichnis ist in der Vermerkspalte auf die Genehmigungsverfügung hinzuweisen.

8.

Abschluß der Bestandsverzeichnisse Die Bestandsverzeichnisse sind jährlich abzuschließen.

9.

Belege (1) Die in Nr. 7 Abs. 2 genannten Buchungsanweisungen sind den Bestandsverzeichnissen als Belege beizufügen.

(2) Die Belege sind nach den Bestimmungen der Rechnungslegungsordnung für das Reich zu ordnen und zu numerieren.

10.

Bestandsprüfung (1) Der Dienststellenleiter oder ein von ihm beauftragter, mit der Geräteverwaltung nicht befaßter Beamter oder Angestellter hat an Hand der Bestandsverzeichnisse in jedem Rechnungsjahr eine ordentliche Prüfung der vorhandenen Bestände vorzunehmen, und zwar der Materialien am Schluß, der Geräte und der Bücher im Lauf des Rechnungsjahres.

(2) Die Prüfung hat sich darauf zu erstrecken, ob die Bestandsverzeichnisse ordnungsgemäß geführt und die nachgewiesenen Bestände richtig vorhanden sind. Die Prüfung der Bestände an Geräten und Büchern kann bei größeren Behörden auf ausreichende Stichproben beschränkt werden. Die Prüfung ist in dem Materialverzeichnis unter dem Abschluß zu bescheinigen. Über die Prüfung der Geräte und Bücher sind Vermerke zu den treffenden Verzeichnissen zu fertigen.

(3) Neben den ordentlichen Jahresprüfungen sind aus gegebenem Anlaß außerordentliche Bestandsprüfungen vorzunehmen.

11.

Vormerkungen Bestandsänderungen, die sich ergeben, während die Bestandsverzeichnisse wegen Vorlage an die Rechnungsprüfungsbehörde oder aus einem sonstigen Grund nicht zur Verfügung stehen, sind in Vormerkungen festzuhalten und nachträglich in die Bestandsverzeichnisse zu übernehmen. Die Vormerkungen sind bei den Bestandsverzeichnissen aufzubewahren.

B.

Geräteverzeichnis

12.

Abgrenzung In das Geräteverzeichnis sind einzutragen bewegliche Sachen aller Art mit Ausnahme der Bücher usw. im Sinn der Nr. 18 und der Materialien im Sinn der Nr. 21. In Betracht kommen insbesondere Ausgaben der Titel 201, 204—208, 300—399, 400—499, 710—829, 830—849, 850—864, 870—889.

13.

(1) Das Geräteverzeichnis in Tabellenform weist die Bestände an Geräten und die Bestandsänderungen — diese nach der Reihenfolge ihres zeitlichen Anfalls — in Bestandsspalten für die einzelnen Gerätearten nach. Höherwertige, eine geschlossene Einheit bildende Zimmereinrichtungen können unter Angabe der Einzelteile gesondert nachgewiesen werden. In Betragsspalten sind die mit den Zugängen verbundenen haushaltsmäßigen Zahlungen zu vermerken. Mehrere Zugänge oder mehrere Abgänge, denen ein gemeinsamer Beleg zugrunde liegt, sind auf der gleichen Zeile zu buchen. Als Anhalt dient Formblatt Muster 1a.

(2) Für die Zugänge und die Abgänge wird je ein eigener Abschnitt (A = Zugänge, B = Abgänge) gebildet; Abschnitt B ist nur nach Bedarf anzulegen. In Abschnitt A werden Gerätearten mit der gleichen haushaltsmäßigen Verbuchungsstelle zu einem Unterabschnitt zusammengefaßt; kommen für eine Geräteart mehrere Verbuchungsstellen in Frage, so ist für jede von ihnen eine eigene Betragsspalte vorzusehen. Gebildet werden z. B. folgende Unterabschnitte: I = Tit. 201 und 870 ff, II = Tit. 207 und 870 ff, III = Tit. 204. Jeder Unterabschnitt beginnt mit der laufenden Nr. 1. Für jeden Abschnitt und Unterabschnitt kann ein Teilband geführt werden.

(3) Auf der Titelseite des Geräteverzeichnisses sind alle bei der Behörde geführten Bestandsverzeichnisse, gegliedert nach Abschnitten und Unterabschnitten und Einzelnachweisungen aufzuführen.

14.

(1) Das Geräteverzeichnis kann auch in Kontenform geführt werden. In diesem Fall wird für jede Geräteart ein eigenes Konto (nach Bedarf mehrere Blätter) eingerichtet, in dem die Bestände und die Bestandsänderungen nachgewiesen und bei den Zugängen die haushaltsmäßigen Zahlungen vermerkt werden. Höherwertige, eine geschlossene Einheit bildende Zimmereinrichtungen können unter Angabe der Einzelteile auf einem Sammelkonto zusammengefaßt werden. Gerätekonten mit der gleichen haushaltsmäßigen Verbuchungsstelle werden zu einem Abschnitt entsprechend den Bestimmungen in Nr. 13 Abs. 2 Satz 2—5 zusammengefaßt. Als Anhalt dient Formblatt Muster 1b.

(2) Diese Art des Geräteverzeichnisses kann auch als Kartei geführt werden. Die Gestaltung der Karteiblätter hat derjenigen des Formblatts Muster 1b zu entsprechen.

(3) Die jährlichen Abschlußergebnisse der einzelnen Konten (Karteiblätter) werden in einer Jahresübersicht nach Formblatt Muster 2 abschnittsweise zusammengestellt.

15.

(1) Neben dem Geräteverzeichnis kann ein Geräteverteilungsverzeichnis (Muster 3), das den Standort der einzelnen Geräte ersehen läßt, geführt werden. Die Zahleneinträge sind mit Blei vorzunehmen und beim Eintritt von Änderungen durch die neuen Zahlen zu ersetzen.

(2) Wird kein Geräteverteilungsverzeichnis geführt, so sind Zweitschriften der in den einzelnen Dienstzimmern anzubringenden Gerätetafeln (§ 10 Abs. 4 der Allgemeinen Dienstordnung für die Staatsbehörden vom 22. Dezember 1953, GVBl. 1954 S. 1) zum Geräteverzeichnis zu nehmen.

16.

(1) Höherwertige Gegenstände sind außer im Geräteverzeichnis selbst mit ihren Merkmalen in Einzelnachweisungen festzuhalten. Als Anhalt dienen Muster 4*) und 5.

*) Herausgegeben vom Verlag für Verwaltungspraxis Franz Rehm, München 5, Rumfordstraße

Kußere Form
a) Tabellenform

Muster 1a

b) Kontenform

Muster 1b

Muster 2

Geräteverteilungsverzeichnis, Gerätetafeln

Muster 3

Höherwertige Geräte

Muster 4, 5

(2) Als höherwertige Gegenstände sind insbesondere anzusehen: Dienstsiegel und -stempel aus Metall, Schreibmaschinen, Addier- und Rechenmaschinen, Adressier-, Präge-, Druck-, Papierschneide- und Heftmaschinen, Vervielfältigungsapparate, Betriebsgeräte und -maschinen, teilnehmereigene Fernsprech- und Fernschreibeinrichtungen, sonstige technische Hilfsmittel (z. B. Lichtpausmaschinen, Photoapparate), Kraftfahrzeuge, Fahrräder, sonstige wertvolle Geräte (Bilder, Teppiche usw.).

(3) Die Nachweisungen sind durchlaufend zu nummerieren. Im Geräteverzeichnis ist die Nummer der betreffenden Einzelnachweisung zu vermerken.

17.

Kennzeichnung

Geräte im Sinn der Nr. 12 sind nach ihrer Eintragung in das Geräteverzeichnis in zweckentsprechender und dauerhafter Weise unter Beisetzung der laufenden Nummer des Geräteverzeichnisses und eines Abdrucks des Dienststempels als Staatseigentum kenntlich zu machen.

C.

Bücherverzeichnis

18.

Abgrenzung

(1) In das Bücherverzeichnis sind einzutragen Bücher, Landkarten und Druckschriften mit Dauerwert.

(2) In einer gesonderten Aufschreibung sind die vorhandenen Amtsblätter, Zeitschriften und Zeitungen, Handausgaben und sonstigen Drucksachen ohne Dauerwert sowie deren Stückzahl und Standort festzuhalten.

19.

Äußere Form

(1) Im Bücherverzeichnis werden die Bücher in der Reihenfolge ihres Zugangs vorgetragen. Der Abgang wird auf der gleichen Zeile wie der Zugang in den dafür vorgesehenen Spalten gebucht. Als Anhalt dient Formblatt Muster 6.

Muster 6

(2) Auf der vorderen Innenseite des Buchumschlags wird die Nummer vorgemerkt, unter der das Buch im Bücherverzeichnis vorgetragen ist. Unterhalb dieser Nummer wird Abdruck des Dienststempels (Gummistempel) angebracht. Daneben ist jedes Buch mit dem Zeichen des Fachgebiets, in das es eingereiht wird, und mit Abdrucken des Dienststempels an verschiedenen Stellen zu versehen. Ein in Lieferungen erscheinendes Werk erhält die Nummer der ersten Lieferung als Buchnummer.

(3) Als Bücherverzeichnis für die bei Einführung des neuen Musters bereits vorhandenen Bücher gelten die bisherigen Aufzeichnungen; in ihnen sind auch die Abgänge an derartigen Büchern ersichtlich zu machen. Die laufende Numerierung des Bücherverzeichnisses nach Formblatt Muster 6 hat an die letzte bereits ausgegebene Buchnummer anzuschließen.

20.

Karteien

(1) Der besseren Übersicht über die Bücherei und der schnelleren Auffindbarkeit einzelner Bücher dienen Karteien, die nach Bedarf zu führen sind.

(2) In einer Fachkartei werden die Bücher nach Fachgebieten, entsprechend der Gliederung der Bücherei, nachgewiesen. Als Anhalt für die Gestaltung der Karteiblätter dient Formblatt Muster 7.

Muster 7

(3) In einer Autorenkartei werden die Bücher nach den Anfangsbuchstaben der Namen ihrer Verfasser nachgewiesen. Diese Kartei enthält nur die Bezeichnung des Fachgebiets, die Buchnummer, den Verfasser und den Titel des Werkes.

(4) Daneben kann eine Stichwortkartei geführt werden, in der die Bücher nach ihrem Titel, veranlaßt-falls unter mehreren Stichworten, nachgewiesen werden. Inhaltlich stimmen die Blätter dieser Kartei mit denen der Autorenkartei überein.

D.

Materialverzeichnis

21.

Abgrenzung

(1) In das Materialverzeichnis sind einzutragen Verbrauchsmittel und geringwertige Gebrauchsgegenstände (bis zu DM 10.— Stückpreis), die vor ihrer bestimmungsgemäßen Verwendung auf Lager genommen werden. In Betracht kommen insbesondere Ausgaben der Titel 200, 205, 206 und 208, 400—499 und 710—829.

(2) Einzelne Verbrauchsgegenstände und geringwertige Gebrauchsgegenstände (bis zu DM 10.— Stückpreis), die alsbald verwendet werden, sind nicht in das Materialverzeichnis aufzunehmen. Statt dessen ist auf dem Rechnungsbeleg die alsbaldige Verwendung unter Angabe des Verwendungszwecks zu bescheinigen.

22.

Äußere Form
a) Tabellenform

(1) Das Materialverzeichnis in Tabellenform weist die Bestände an Waren und die Bestandsänderungen in Bestandsspalten für die einzelnen Warenarten nach. Die Zugänge und die Absetzungen nach Nr. 7 Abs. 3 werden einzeln in der Reihenfolge ihres zeitlichen Anfalls, die Abgaben zum Verbrauch innerhalb des Betriebs auf Grund von Verbrauchslisten (Nr. 24) gebucht. Mehrere Zugänge oder Absetzungen, denen ein gemeinsamer Beleg zugrunde liegt, sind auf der gleichen Zeile zu buchen. Als Anhalt dient Formblatt Muster 8a.

Muster 8a

(2) Für die Zugänge und Abgänge wird je ein eigener Abschnitt (A = Zugänge, B = Abgänge) gebildet. Nach Bedarf können Warenarten zu Unterabschnitten zusammengefaßt werden; insbesondere erscheint eine Unterteilung nach Gegenständen des Bürobedarfs und Gegenständen der Hausbewirtschaftung als zweckmäßig. Für jeden Unterabschnitt kann ein Teilband geführt werden. Jeder Unterabschnitt beginnt mit der laufenden Nummer 1.

(3) Für Dienststellen mit größeren Warenlagern erläßt das zuständige Staatsministerium mit Zustimmung des Staatsministeriums der Finanzen und des Bayerischen Obersten Rechnungshofs die für den Nachweis der Bestände erforderlichen Bestimmungen.

23.

b) Kontenform

(1) Das Materialverzeichnis kann auch in Kontenform geführt werden. In diesem Fall wird für jede Warenart ein eigenes Konto (nach Bedarf mehrere Blätter) eingerichtet, in dem die Bestände und die Bestandsänderungen — die Abgaben zum Verbrauch in Monatsbeträgen auf Grund von Verbrauchslisten (Nr. 24) — nachgewiesen werden. Als Anhalt dient Formblatt Muster 8 b. Die Bestimmungen in Nr. 22 Abs. 2 Satz 2—4 finden gleichmäßige Anwendung.

Muster 8b

(2) Diese Art des Materialverzeichnisses kann auch als Kartei geführt werden. Die Gestaltung der Karteiblätter hat derjenigen des Formblatts Muster 8b zu entsprechen.

(3) Nr. 22 Abs. 3 gilt auch in diesem Fall.

24.

Verbrauchsliste

(1) Die Abgabe von im Materialverzeichnis vorgetragenen Gegenständen zur Verwendung im Betrieb wird von dem Materialverwalter in einer Verbrauchsliste festgehalten. Die Verbrauchsliste kann in Tabellenform oder in Konten(Kartei)form geführt werden. Für jede Warenart ist eine eigene Spalte oder ein eigenes Konto (Karteiblatt) vorzusehen.

(2) Die Abgabe von Waren ist nur gegen Empfangsbestätigung in der Verbrauchsliste zulässig. Bei größeren Behörden können für die Empfangsbestätigung besondere, für jeden Behördenangehörigen anzulegende Materialempfangskarten verwendet werden.

(3) Die Verbrauchsliste ist monatlich abzuschließen. Das zuständige Staatsministerium kann zulassen, daß sie erst zum Jahresschluß abgeschlossen wird. Die Abschlußergebnisse sind in das Materialverzeichnis zu übernehmen. Gleichzeitig mit dem letzten Übertrag für das Rechnungsjahr wird die Verbrauchsliste dem Materialverzeichnis beigelegt.

25.

Stapelkartei

In größeren Warenlagern sind die einzelnen Warenvorräte und die Bestandsänderungen auf am Lagerort angebrachten Tafeln (Stapelkartei) nach der Stückzahl oder nach Maß und Gewicht ersichtlich zu machen.

E.

Schlußbestimmungen

26.

Vollzugs-
vorschriften

(1) Die zur Durchführung dieser Bekanntmachung erforderlichen Vollzugsbestimmungen erläßt das zuständige Staatsministerium mit Zustimmung des Staatsministeriums der Finanzen und nach Anhörung des Bayerischen Obersten Rechnungshofs.

(2) Bestimmung ist insbesondere zu treffen über die bestandsmäßige Nachweisung besonders wertvoller Sammlungen, Bücherbestände und Archive. In den Vollzugsbestimmungen können Abweichungen von den Vorschriften dieser Bekanntmachung zugelassen werden, die sich wegen der besonderen Verhältnisse bei einer Verwaltung als notwendig erweisen.

27.

Überleitung

(1) Die im Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Bekanntmachung vorhandenen Geräteverzeichnisse können zunächst, längstens jedoch bis zum 31. März 1956 weitergeführt werden, wenn sie den jeweiligen Bestand lückenlos nachweisen. Sie sind sofort abzuschließen, wenn die zuständige Rechnungsprüfungsbehörde sie als unzulänglich bezeichnet.

(2) Der Abschluß der bisherigen Geräteverzeichnisse ist mit einer Bestandsprüfung (Nr. 10) zu verbinden. In das neue Geräteverzeichnis ist nur die Zahl der im Zeitpunkt des Abschlusses tatsächlich vorhandenen Gegenstände zu übertragen. Wegen der im alten Geräteverzeichnis vorgetragenen, aber nicht vorhandenen Gegenstände ist das Verfahren nach Nr. 7 Abs. 3 durchzuführen.

28.

Inkraft-
treten

(1) Diese Bekanntmachung tritt am 1. Oktober 1955 in Kraft.

(2) Mit dem Inkrafttreten dieser Bekanntmachung tritt die Bekanntmachung wegen der Verzeichnisse des staatlichen Fahrnisvermögens vom 28. April 1925 (GVBl. S. 147) in der Fassung der Bekanntmachung vom 16. Januar 1935 (GVBl. S. 29) und vom 12. Januar 1937 (GVBl. S. 3) außer Kraft.

München, den 3. Oktober 1955

Bayerisches Staatsministerium der Finanzen

Friedrich Z i e t s c h, Staatsminister

(Dienststelle)

Muster 1 a
(Nr. 13 Abs. 1)

Geräteverzeichnis

Bei der Kennzeichnung der Gegenstände sind folgende Ausdrücke zu verwenden:

- | | |
|---|--|
| Ablagetische ohne Schublade | Dienstsiegel aus Metall |
| Adressiermaschinen | Fahrräder |
| Adressenprägemaschinen | Formblatt- und Vordruckschränke — mit Türe — |
| Aktengestelle mit Rückwand | Geldschränke |
| Aktengestelle ohne Rückwand | Heftmaschinen |
| Aktenhunte fahrbar | Heftzangen |
| Aktenböcke | Kassenschränke — eintürig — |
| Akten- und Kleiderschränke — eintürig — | Kassenschränke — Tresor — |
| Akten- und Kleiderschränke — mehrtürig — | Karteikästen |
| Aktenschränke mit Rolljalousien | Karteischränke |
| Aktenschränke für Hängeregistratur | Karteitröge |
| Aktentaschen | Kleiderschränke — eintürig — |
| Besprechungstische | Kleiderschränke — mehrtürig — |
| Bilder in Öl | Rechenmaschinen |
| Bilder — Radierungen, Zeichnungen — | Rundfunkgeräte |
| Bilder — Kunstdrucke | |
| Bürotische mit Schublade | |
| Bücherschränke — eintürig — | |
| Bücherschränke — mehrtürig — | |
| Bürostühle mit Holz Sitz | |
| Bürosessel mit Polstersitz und Armlehnen | |
| Bürodrehstühle — Stahl — | |
| Schreibmaschinen — Standard — | |
| Schreibmaschinen — Breitwagen | |
| Schreibmaschinen — Raumparschrift — | |
| Schreibmaschinen — Reiseschreibmaschinen — | |
| Schreibtische mit Seitenschubladen — Zentralverschluß | |
| Schreibtische mit Seitenrolläden | |
| Schreibtische mit Aufsatz | |
| Schreibtische mit verschließbaren Seitenfächern | |
| Schreibmaschinen-Versenktische | |
| Schreibmaschinentische mit beiderseitigen Fächern und Rolläden | |
| Schreibmaschinentische mit einseitigen Fächern und Rolläden | |
| Schreibmaschinentische ohne Seitenfächer | |
| Schreibmaschinen-Drehstühle mit Elastiklehnen | |
| Stahlschrank Blödner — eintürig — | |
| Stahlschrank — Schwenktüre — | |
| Stahlschrank — zweitürig — Sicherheitsschloß — | |
| Teppiche | |
| Vervielfältigungsmaschinen | |
| Waschgestelle | |
| Waschschrankchen mit Garnitur | |
| Vollständige Zimmereinrichtungen (.....teilig, bestehend aus.....) Eiche, dunkel gebeizt. | |

Abschnitt A (Zugänge), Unterabschnitt I.

Lfd. Nr.	Tag der Buchung	Lieferant	Haushaltsmäßige Zahlung				Tische	Stühle	Schränke	9—30	Beleg Nr.	Vermerke (z. B. nähere Beschreibung des Gegenstandes)
			Tit. 201		Tit. 870							
			DM	Pf.	DM	Pf.						
1	2	3	4		5		6	7	8	31	32	
	Bestand am 31. 3. 1954						10	30	15			
1	2. 5.	Gebr. Müller			30	—	1					
2	10. 6.	Weiß & Co.	25	—					1		Abschnitt B Nr. 1	
	usw.											
	usw.											
		Summe A Ab Summe B	25	—	30	—	11	30	16 1			
1 2	Bestand am 31. 3. 1955						11	30	15			

Abschnitt B (Abgänge)

Lfd. Nr.	Tag der Buchung	Abnehmer Absetzung	Schränke				Beleg Nr.	Vermerke
1	2	3	4	5	6	7—20	21	22
1	10. 6. usw.	Absetzung	1				1	Abs. Verf. vom 9. 6. 1954
		Summe B	1					

(Dienststelle)

Muster 1 b
(Nr. 14 Abs. 1)

Geräteverzeichnis

Bei der Kennzeichnung der Gegenstände sind folgende Ausdrücke zu verwenden:

- | | |
|---|--|
| Ablagetische ohne Schublade | Dienstsiegel aus Metall |
| Adressiermaschinen | Fahrräder |
| Adressenprägemaschinen | Formblatt- und Vordruckschränke — mit Türe — |
| Aktengestelle mit Rückwand | Geldschränke |
| Aktengestelle ohne Rückwand | Heftmaschinen |
| Aktenhunte fahrbar | Heftzangen |
| Aktenböcke | Kassenschränke — eintürig — |
| Akten- und Kleiderschränke — eintürig — | Kassenschränke — Tresor — |
| Akten- und Kleiderschränke — mehrtürig — | Karteikästen |
| Aktenschränke mit Rolljalousien | Karteischränke |
| Aktenschränke für Hängeregistratur | Karteitröge |
| Aktentaschen | Kleiderschränke — eintürig — |
| Besprechungstische | Kleiderschränke — mehrtürig — |
| Bilder in Öl | Rechenmaschinen |
| Bilder — Radierungen, Zeichnungen — | Rundfunkgeräte |
| Bilder — Kunstdrucke | |
| Bürotische mit Schublade | |
| Bücherschränke — eintürig — | |
| Bücherschränke — mehrtürig — | |
| Bürostühle mit Holz Sitz | |
| Bürosessel mit Polstersitz und Armlehnen | |
| Bürodrehstühle — Stahl — | |
| Schreibmaschinen — Standard — | |
| Schreibmaschinen — Breitwagen — | |
| Schreibmaschinen — Raumparschrift — | |
| Schreibmaschinen — Reiseschreibmaschinen — | |
| Schreibtische mit Seitenschubladen — Zentralverschluß | |
| Schreibtische mit Seitenrolläden | |
| Schreibtische mit Aufsatz | |
| Schreibtische mit verschließbaren Seitenfächern | |
| Schreibmaschinen — Versenktische | |
| Schreibmaschinentische mit beiderseitigen Fächern und Rolläden | |
| Schreibmaschinentische mit einseitigen Fächern und Rolläden | |
| Schreibmaschinentische ohne Seitenfächer | |
| Schreibmaschinen-Drehstühle mit Elastiklehnen | |
| Stahlschrank Blödner — eintürig — | |
| Stahlschrank — Schwenktüre — | |
| Stahlschrank — zweitürig — Sicherheitsschloß — | |
| Teppiche | |
| Vervielfältigungsmaschinen | |
| Waschgestelle | |
| Waschschrankchen mit Garnitur | |
| Vollständige Zimmereinrichtungen (.....teilig, bestehend aus.....) Eiche, dunkel gebeizt. | |

Geräteart: Tische

Lfd. Nr.	Tag der Buchung	Lieferant Abnehmer (Absetzung)	Zugang	Abgang	Bestand	Haushaltsmäßige Zahlung				Beleg Nr.	Vermerke (z. B. nähere Be- schreibung des Gegen- standes)
						Tit. 201		Tit. 870			
						DM	Pf.	DM	Pf.		
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	
		Bestand am 31. 3. 1954			15						
1	10. 6.	Weiß & Co.,	1		16	25					
2	10. 6.	Absetzung		1	15				1		Abs. Verf. vom 9. 6. 1954

.....
(Dienststelle)

Muster 2
(Nr. 14 Abs. 3)

Jahresübersicht
zum
Geräteverzeichnis

Lfd. Nr.	Geräteart	Bestand am 31. 3. 54	Zugang	Abgang	Bestand am 31. 3. 55	Haushaltsmäßige Zahlung				Ver- merke
						DM	Pf.	DM	Pf.	
1	2	3	4	5	6	7		8		9
1	Aktengestelle mit Rückwand	50	4	2	52	Tit. 201		Tit. 870		
2	Aktenböcke	120	10	3	127	100		100		
						60		140		
Summe Abschnitt I		170	14	5	179	160		240		
						Tit. 207		Tit. 870		
Summe Abschnitt II										
						Tit. 204		—		
Summe Abschnitt III										
				usw.						

.....
(Dienststelle)

(Nr. 15 Abs. 1)
Muster 3

Geräteverteilungsverzeichnis

Gebrauchsanweisung

1. Die Eintragungen in den Spalten 2 ff sind mit Bleistift vorzunehmen. Bei Änderungen (Zugang, Abgang, Wechsel des Standorts) sind statt der bisherigen die neuen Zahlen zu setzen.
2. Für die Reihenfolge der Vorträge und die Kennzeichnung der Gegenstände gelten die Anweisungen zu Formblatt Muster 1a.

Von den Geräten befinden sich	Akten- hunte	Akten- regale	Akten- schränke	Bänke	
1	2	3	4	5	6 ff
Zimmer Nr. " " usw.					

.....
(Dienststelle)

Muster 5
(Nr. 16 Abs. 1)

Einzelnachweisung für das Kraftfahrzeug

PKW, LKW, Lieferwagen, Dreirad, Krad *)

Nr.

Fabrikmarke..... Type.....
 Art der Karosserie.....
 Polizeiliches Kennzeichen..... Baujahr.....
 Nummer des Motors des Fahrgestells.....
 PS..... Antriebsart..... Zahl der Sitze.....
 Lieferant..... Liefertag..... Preis.....
 (falls gebraucht erworben) Kilometerstand.....
 Normalverbrauch je 100 km
 Standort

vom	bis	Hauptverwendungs- zweck	Fahrer	Unterschrift

*) Zutreffendes unterstreichen!

.....
(Dienststelle)

Muster 6

(Nr. 19 Abs. 1)

Bücherverzeichnis

Muster 7
(Nr. 20 Abs. 2)

Fachkartei

Fachgebiet..... Verfasser:.....

Nummer des Buches:.....

Titel des Werkes

Verlag

Auflage..... Jahr des Erscheinens..... Zahl der Bände.....

Tag des Zugangs

Aufbewahrungsort

Tag des Abgangs

Abgang wohin

Vermerke:

.....
(Dienststelle)

Muster 8 a
(Nr. 22 Abs. 1)

Materialverzeichnis

1. Die einzelnen Materialarten sind entweder im Verzeichnis selbst nach der Buchstabenfolge vorzutragen oder in einem Inhaltsverzeichnis nach der Buchstabenfolge unter Angabe der Spaltennummer aufzuführen.
2. In die Spaltenüberschriften sind die verkehrsüblichen Maß- und Gewichtsbezeichnungen einzusetzen. Papier ist nach Papierklasse und Format zu bezeichnen.
3. Unterscheidungen geringerer Art, z. B. die einzelnen Arten von Bleistiften, Federn, farbiger Tinten oder gleichartigen Reinigungsmitteln entfallen.
4. Die Abschlußergebnisse der Verbrauchsliste für einen Monat sind spätestens am 2. Werktag des folgenden Monats in das Materialverzeichnis zu übernehmen.

.....
(Dienststelle)

Muster 8 b
(Nr. 23 Abs. 1)

Materialverzeichnis

Zur Beachtung:

In einem Inhaltsverzeichnis sind die Warenarten, für die eigene Konten eingerichtet sind, in der Buchstabenfolge unter Angabe der Seitennummer aufzuführen.

Warenart: Lineale

Maßeinheit:

Stück

Lfd. Nr.	Tag der Buchung	Lieferant Monatliche Abgabe	Haush.-mäßige Zahlung		Verbuchungsstelle	Zugang	Abgang	Bestand	Beleg Nr.	Vermerke
			DM	Pf.						
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10
		Bestand am 31. 3. 1954						10		
1	10. 4.	Schulz				5		15		
2	20. 4.	Schulz				2		17		
3	2. 5.	Abgabe April					8	9		Lt. Verbrauchsliste