

Niedersächsisches Ministerialblatt

56. (61.) Jahrgang

Hannover, den 30. 8. 2006

Nummer 30

INHALT

A. Staatskanzlei	
B. Ministerium für Inneres und Sport	
Bek. 15. 8. 2006, Selbständige Gemeinden	833
C. Finanzministerium	
RdErl. 1. 8. 2006, Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (VV-LHO)	833
64100	
D. Ministerium für Soziales, Frauen, Familie und Gesundheit	
RdErl. 24. 7. 2006, Aufhebung von Verwaltungsvorschriften	845
Erl. 16. 8. 2006, Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung von Aktivitäten für den Abbau von Diskriminierungen homosexueller Männer	845
21141	
E. Ministerium für Wissenschaft und Kultur	
F. Kultusministerium	
G. Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Verkehr	
H. Ministerium für den ländlichen Raum, Ernährung, Landwirtschaft und Verbraucherschutz	
I. Justizministerium	
K. Umweltministerium	
Gem. RdErl. 15. 7. 2006, Durchführungsvorschriften zur Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahnen des technischen Verwaltungsdienstes in der Staatlichen Gewerbeaufsichtsverwaltung (DV-APVO-GAV)	846
20461	
Landesbetrieb für Wasserwirtschaft, Küsten- und Naturschutz	
Bek. 7. 7. 2006, Feststellung gemäß § 4 a NUVPG (Deichverband Heede-Aschendorf-Papenburg)	853
Staatliches Gewerbeaufsichtsamt Braunschweig	
Bek. 15. 8. 2006, Feststellung gemäß § 3 a UVPG (H. C. Starck GmbH, Goslar)	853
Bek. 15. 8. 2006, Feststellung gemäß § 3 a UVPG (Biogasanlage Groß Denkte)	853
Staatliches Gewerbeaufsichtsamt Cuxhaven	
Bek. 11. 8. 2006, Feststellung gemäß § 3 a UVPG (Biogasanlage Wülpern, Sandbostel)	853
Staatliches Gewerbeaufsichtsamt Hannover	
Bek. 8. 8. 2006, Ergebnis des Screening-Verfahrens gemäß § 3 a UVPG (Energie-Projektgesellschaft Langenhagen mbH)	854
Stellenausschreibung	854
Neuerscheinungen	854

B. Ministerium für Inneres und Sport

Selbständige Gemeinden

Bek. d. MI v. 15. 8. 2006 — 31.1-10002/12 (2) N 28 —

- Die LReg hat durch Beschl. vom 8. 8. 2006 die Gemeinde Uetze zur selbständigen Gemeinde erklärt (§ 12 Abs. 2 NGO).
- Die den selbständigen Gemeinden obliegenden besonderen Aufgaben gehen zum 1. 1. 2007 auf die Gemeinde Uetze über.
- In der **Anlage** wird eine Übersicht der selbständigen Gemeinden in Niedersachsen bekannt gegeben.

— Nds. MBl. Nr. 30/2006 S. 833

Anlage

Selbständige Gemeinden in Niedersachsen nach dem Stand vom 1. 1. 2007

Stadt Achim, Stadt Alfeld (Leine), Samtgemeinde Artland, Stadt Aurich, Stadt Bad Pyrmont, Stadt Barsinghausen, Samtgemeinde Bersenbrück, Stadt Bramsche, Stadt Buchholz in der Nordheide, Stadt Burgdorf, Stadt Buxtehude, Stadt Cloppenburg, Stadt Duderstadt, Stadt Einbeck, Gemeinde Ganderkesee, Stadt Garbsen, Stadt Georgsmarienhütte, Stadt Gifhorn, Stadt Hannoversch Münden, Stadt Helmstedt, Stadt Holzminde, Gemeinde Isernhagen, Stadt Laatzen, Stadt Langenhagen, Stadt Leer, Stadt Lehrte, Stadt Melle, Stadt Meppen, Stadt Neustadt am Rübenberge, Stadt Nienburg (Weser), Stadt Norden, Stadt Nordenham, Stadt Nordhorn, Stadt Northeim,

Stadt Osterholz-Scharmbeck, Stadt Osterode am Harz, Stadt Papenburg, Stadt Peine, Stadt Rinteln, Stadt Ronnenberg, Stadt Schortens, Stadt Seelze, Stadt Seesen, Gemeinde Seevetal, Stadt Sehnde, Stadt Springe, Stadt Stade, Gemeinde Stuhr, Stadt Uelzen, Gemeinde Uetze, Stadt Varel, Stadt Vechta, Stadt Verden (Aller), Gemeinde Wallenhorst, Stadt Walsrode, Gemeinde Weyhe, Stadt Winsen (Luhe), Stadt Wolfenbüttel, Stadt Wunstorf.

C. Finanzministerium

Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (VV-LHO)

RdErl. d. MF v. 1. 8. 2006 — 241-2001/2 (§§ 70 ff.) —

— VORIS 64100 —

- Bezug:** a) RdErl. v. 11. 7. 1996 (Nds. MBl. S. 1868), zuletzt geändert durch RdErl. v. 2. 5. 2005 (Nds. MBl. S. 412)
— VORIS 64100 —
b) RdErl. v. 20. 12. 2001 (Nds. MBl. 2002 S. 54)
— VORIS 64000 03 00 38 002 —

1. Änderung der VV-LHO

Gemäß § 5 LHO werden im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof gemäß § 79 Abs. 3 Nr. 2 LHO die VV-LHO zu den §§ 70, 71, 75, 78, 79 und 80 durch die in der **Anlage** auf-

geführte Neufassung der Verwaltungsvorschriften für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80 LHO) ersetzt.

Mit der Neufassung werden die Verwaltungsvorschriften für den kassenmäßigen Haushaltsvollzug an die veränderten Abläufe automatisierter, zunehmend vollintegrierter IT-gestützter Buchführungs- und Rechnungslegungssysteme (HKR-IT-Verfahren) angepasst. Hierunter sind solche Verfahren zu verstehen, bei denen alle Arbeitsschritte ohne Unterbrechung auf elektronischem Wege ablaufen. Das ist auch der Fall, wenn solche Arbeitsschritte in einem abgesetzten Verfahren (HKR-IT-Vorverfahren) bearbeitet und deren Ergebnisse automatisch in das zentrale automatisierte Haushaltsvollzugssystem (HVS) übergeben werden.

2. Schlussbestimmungen

Dieser RdErl. tritt am 1. 9. 2006 in Kraft. Gleichzeitig wird der Bezugserrlass zu b aufgehoben.

An die
Dienststellen der Landesverwaltung

— Nds. MBl. Nr. 30/2006 S. 833

Anlage

Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (VV-LHO)

VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung

(Zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80 LHO)

Inhaltsübersicht

1. Anordnungen

- 1.1 Anforderungen
- 1.2 Verantwortlichkeiten
- 1.3 Inhalt der Anordnung
- 1.4 Abweichender Inhalt der Anordnung
- 1.5 Änderung einer Anordnung
- 1.6 Ausgeschlossene Personen

2. Zahlungen

- 2.1 Zahlungsverfahren
- 2.2 Konten bei Kreditinstituten
- 2.3 Kartenzahlverfahren, elektronische Zahlungssysteme
- 2.4 Auszahlungen im Lastschriftinzugsverkehr
- 2.5 Überwachung von Einzahlungen
- 2.6 Einzahlungen bei fehlender Anordnung
- 2.7 Gegenleistung für Zahlungen

3. Geldverwaltung, Abrechnung

- 3.1 Sollbestand und Istbestand
- 3.2 Verwaltung des Istbestandes
- 3.3 Verstärkungen und Ablieferungen, Abrechnung
- 3.4 Aufbewahrung von Bargeld und Schecks

4. Buchführung, Belege, Abschlüsse, Rechnungslegung

- 4.1 Grundsätze
- 4.2 Buchführung
- 4.3 Belege
- 4.4 Tagesabschluss
- 4.5 Jahresabschluss
- 4.6 Rechnungslegung
- 4.7 Aufbewahrungsbestimmungen

5. Für Zahlungen zuständige Stellen

- 5.1 Einrichtung
- 5.2 Annahme von Einzahlungen außerhalb der für Zahlungen zuständigen Stellen
- 5.3 Bestellung der Leiterin oder des Leiters der Kasse

6. HKR-IT-Verfahren

- 6.1 Grundsätze
- 6.2 Risikoanalyse, Berechtigungskonzept
- 6.3 Dokumentation der Verantwortung
- 6.4 Einwilligungsverfahren

7. Wertgegenstände

- 7.1 Grundsätze
- 7.2 Inhalt der Anordnung
- 7.3 Buchführung

8. Innenrevision

- 8.1 Prüfung der für Zahlungen zuständigen Stellen und der anordnenden Dienststellen
- 8.2 Prüfung der für die Verwaltung von Vorräten zuständigen Stellen

9. Bisherige Verfahren

- 9.1 In Betrieb befindliche IT-Verfahren
- 9.2 Manuelle Verfahren

Anlage 1
(zu Nummer 2.1 der VV zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80)
Bestimmungen über Bargeld, Schecks und Quittungen

Anlage 2
(zu Nummer 5.1 der VV zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80)
Zahlstellenbestimmungen (ZBest.)

Anlagen 3 bis 5
(zu Nummer 8 der VV zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80)

Anlage 3 — Bestimmungen über die Kassenrevision bei der Landeshauptkasse

Anlage 4 — Bestimmungen über die Dienststellenrevision

Anlage 5 — Bestimmungen über die Zahlstellenrevision

Anlage 6
(zu Nummer 9.2 der VV zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80)
Zusätzliche Bestimmungen für manuelle Verfahren

1. Anordnungen

1.1 Anforderungen

1.1.1 Anordnungen sind erforderlich, um Einzahlungen anzunehmen, Auszahlungen zu leisten oder Buchungen vorzunehmen. Die Anordnung ist das Ergebnis einer Abfolge von Entscheidungen, mit denen die Verantwortlichkeiten für die Richtigkeit der anzunehmenden Einzahlung, der zu leistenden Auszahlung oder der vorzunehmenden Buchung wahrgenommen werden.

1.1.2 An einer Anordnung, die zu einer Einzahlung oder einer Auszahlung führt, darf nicht nur eine Person allein beteiligt sein. Ausnahmen sind unter Berücksichtigung von Nummer 6.2 und 6.3 mit Einwilligung des MFs möglich. Das MF hat das Einvernehmen mit dem LRH herbeizuführen.

1.2 Verantwortlichkeiten

Die Verantwortlichkeiten erstrecken sich insgesamt darauf, dass

- 1.2.1 die in der Anordnung und in den sie begründenden Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung und Buchung maßgebenden Angaben vollständig und richtig sind,
- 1.2.2 nach den geltenden Vorschriften, insbesondere nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, verfahren worden ist. Hierzu gehört, dass
 - 1.2.2.1 die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war,
 - 1.2.2.2 die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
 - 1.2.2.3 Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind,
 - 1.2.2.4 die übrigen haushaltsrechtlichen Voraussetzungen für die Zahlung vorliegen (z. B. Mittelverfügbarkeit),
 - 1.2.2.5 die angeforderte Zahlung nach Rechtsgrund und Höhe richtig ermittelt worden ist.

1.3 Inhalt der Anordnung

Eine Anordnung muss mindestens enthalten

- 1.3.1 die Bezeichnung der anordnenden Dienststelle,
- 1.3.2 die Bezeichnung der für die Zahlungen zuständigen Stelle,
- 1.3.3 ein Kennzeichen zur eindeutigen Identifizierung aller mit der Anordnung zusammenhängenden Informationen,

- 1.3.4 die Zahlungspartnerin oder den Zahlungspartner mit den für den Zahlungsverkehr notwendigen Angaben,
 - 1.3.5 den Betrag mit Währungsbezeichnung,
 - 1.3.6 die Kennzeichnung der Art der Anordnung (z. B. Mittelverteilung, Festlegung, Einzahlung, Auszahlung),
 - 1.3.7 bei Abschlagszahlungen und deren Abrechnung (Schlusszahlung) ein entsprechendes Kennzeichen,
 - 1.3.8 den Fälligkeitstag,
 - 1.3.9 bei Auszahlungen das Zahlungsverfahren,
 - 1.3.10 den Verwendungszweck,
 - 1.3.11 die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr,
 - 1.3.12 den Bezug zu den begründenden Unterlagen,
 - 1.3.13 die für Mahnung, Beitreibung und sonstige Verzugsfolgen notwendigen Angaben,
 - 1.3.14 bei Einzahlungen, Auszahlungen und Änderungen die fortgeschrittene elektronische Signatur.
- 1.4 Abweichender Inhalt der Anordnung

Das MF oder die von ihm ermächtigte Stelle kann regeln, dass einzelne Angaben nach Nummer 1.3 in Anordnungen nicht enthalten sein müssen oder erst nach der Zahlung ergänzt werden oder dass zusätzliche Angaben in die Anordnung aufzunehmen sind. Soweit nach § 79 Abs. 4 erforderlich, ist das Einvernehmen mit dem LRH herbeizuführen.

1.5 Änderungen einer Anordnung

Ist eine Anordnung zu ändern oder zu stornieren, so ist die sachliche und zeitliche Zuordnung zu der ursprünglichen Anordnung zu gewährleisten.

1.6 Ausgeschlossene Personen

Bei der Wahrnehmung von Verantwortlichkeiten sind die jeweils zutreffenden Bestimmungen über ausgeschlossene Personen und die Besorgnis der Befangenheit zu beachten (z. B. Verwaltungsverfahrensgesetz, SGB X, Abgabenordnung).

2. Zahlungen

2.1 Zahlungsverfahren

Zahlungen sind

- 2.1.1 durch Überweisung,
- 2.1.2 im Wege des Lastschriftinzugsverkehrs,
- 2.1.3 mittels Kartenzahlverfahren (z. B. Geldkarte, Debitkarte, Kreditkarte),
- 2.1.4 mittels elektronischer Zahlungssysteme (z. B. Bezahlverfahren bei eGovernment),
- 2.1.5 im Wege der Verrechnung anzunehmen oder zu leisten. In begründeten Ausnahmefällen kann die Zahlung bar, durch Zahlungsanweisung oder durch Scheck angenommen oder geleistet werden. Die Leistung einer Zahlung durch Scheck setzt voraus, dass andere Zahlungsverfahren nicht oder nicht in sachdienlicher Weise geeignet sind, die Zahlungsverpflichtung zu erfüllen. An die Prüfung sind strenge Maßstäbe anzulegen. Für Bargeld, Schecks und Quittungen gelten die Bestimmungen der Anlage 1.

2.2 Konten bei Kreditinstituten

- 2.2.1 Konten bei Kreditinstituten dürfen nur mit Einwilligung des MF eingerichtet werden.
- 2.2.2 Über die Konten bei Kreditinstituten darf nur von zwei Personen gemeinsam verfügt werden. Das MF kann Ausnahmen zulassen, wenn besondere Sicherungsmaßnahmen getroffen werden.

2.3 Kartenzahlverfahren, elektronische Zahlungssysteme

Der Einsatz und die Nutzung von Kartenzahlverfahren und elektronischen Zahlungssystemen bedürfen der Einwilligung des MF. Das MF hat, soweit erforderlich, das Einvernehmen mit dem LRH herbeizuführen.

2.4 Auszahlungen im Lastschriftinzugsverkehr

Die für die Anordnung der Zahlungen verantwortliche Stelle hat für Auszahlungen im Lastschriftinzugsverkehr die Einzugsermächtigung zu erteilen. Ihr sind dabei die für die ordnungsgemäße Buchung der Zahlung erforderlichen Angaben mitzuteilen. Unberechtigte Auszahlungen sind der kontoführenden Stelle zum Zweck des Widerspruchs unverzüglich anzuzeigen. Die Möglichkeit des Widerspruchs gegen eine bereits vorgenommene Lastschrift richtet sich nach den Bestimmungen des Kreditgewerbes über den Lastschriftinzugsverkehr.

2.5 Überwachung von Einzahlungen

2.5.1 Die rechtzeitige und vollständige Entrichtung der Einzahlungen ist zu überwachen. Wird eine Einzahlung nicht rechtzeitig oder nicht vollständig entrichtet, so

2.5.1.1 ist die Schuldnerin oder der Schuldner zu mahnen und bei erfolgloser Mahnung die Einziehung des Betrages zu veranlassen,

2.5.1.2 sind die als Verzugsfolgen entstehenden Ansprüche (z. B. Mahngebühren, Verzugszinsen, Säumniszuschläge) zu erheben.

2.5.2 Einzahlungstag ist bei

2.5.2.1 Überweisung oder Lastschriftinzugsverkehr der Tag des Eingangs auf dem Konto,

2.5.2.2 Kartenzahlverfahren oder elektronischen Zahlungssystemen der Tag der Akzeptanz,

2.5.2.3 Verrechnungen im Wege der Aufrechnung der Tag, an dem sich die Forderungen aufrechenbar gegenüberstehen,

2.5.2.4 Zahlung in bar, durch Zahlungsanweisung oder durch Scheck der Tag der Übergabe.

2.6 Einzahlungen bei fehlender Anordnung

Einzahlungen sind auch ohne Anordnung anzunehmen, sofern dem Gründe nicht entgegenstehen. Die erforderliche Anordnung ist bei der zuständigen Stelle anzufordern.

2.7 Gegenleistungen für Zahlungen

Sofern die Einzahlung nicht gesichert ist (z. B. Lastschriftinzugsverkehr, Kartenzahlverfahren, elektronische Zahlungssysteme, Übergabe von Schecks), darf eine Gegenleistung nur nach Abwägung des Ausfallrisikos erbracht werden.

3. Geldverwaltung, Abrechnung

3.1 Sollbestand und Istbestand

Der Unterschiedsbetrag zwischen allen gebuchten Einzahlungen und Auszahlungen (Sollbestand) muss beim Tagesabschluss (Nummer 4.4) der Summe aus dem Bestand an Bargeld und den Beständen auf den Konten bei Kreditinstituten unter Berücksichtigung der gebuchten, aber noch nicht gezahlten Beträge (Istbestand) entsprechen.

3.2 Verwaltung des Istbestandes

Der gesamte Istbestand des Landes ist von der vom MF bestimmten Stelle zentral zu verwalten.

3.3 Verstärkungen und Ablieferungen, Abrechnung

Die für Zahlungen zuständige Stelle hat täglich ihren Istbestand, soweit entbehrlich, abzuliefern oder bei Bedarf zu verstärken. Sie hat die Verwendung der Bestandsverstärkungen und der übrigen Einzahlungen mindestens monatlich nachzuweisen (Abrechnung). Das Nähere regelt das MF im Einvernehmen mit dem LRH.

3.4 Aufbewahrung von Bargeld und Schecks

Bargeld und Schecks sind sorgfältig und gegen den Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren.

4. Buchführung, Belege, Abschlüsse, Rechnungslegung

4.1 Grundsätze

4.1.1 Die Buchführung und die Belegung der Buchungen richten sich nach kameralistischen Grundsätzen.

4.1.2 Die Erfordernisse des § 71 Abs. 1 Satz 1 sind erfüllt, wenn die Buchungen in der dort vorgesehenen Ordnung bis zum Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfristen dargestellt werden können. Einer Speicherung in dieser Ordnung bedarf es dann nicht.

4.2 Buchführung

4.2.1 Die Buchführung hat insbesondere den Zweck,

4.2.1.1 die einzelnen Maßnahmen bei der Ausführung des Haushaltsplans einschließlich der Anordnungen (Bewirtschaftungsvorgänge) und die Zahlungen geordnet aufzuzeichnen,

4.2.1.2 Grundlagen für die Rechnungslegung zu schaffen,

4.2.1.3 die Steuerung des Haushaltsvollzugs zu unterstützen und

4.2.1.4 Daten für die Haushaltsplanung, für die Kosten- und Leistungsrechnung sowie für das Controlling bereitzustellen.

4.2.2 Die Buchführung über die Bewirtschaftungsvorgänge ist mit den im Zusammenhang mit der Anordnung gespeicherten Daten (Nummer 1.3 bis Nummer 1.5 und Nummer 6.4.2) vollzogen.

4.2.3 Bei der Buchführung über Zahlungen sind mindestens aufzuzeichnen

4.2.3.1 das Kennzeichen nach Nummer 1.3.3,

4.2.3.2 der Betrag,

4.2.3.3 der Einzahlungstag,

4.2.3.4 der Buchungsstelle,

4.2.3.5 die Buchungsstelle,

4.2.3.6 das Merkmal, das die für die Buchung verantwortliche Person eindeutig bezeichnet.

4.2.4 Werden in automatisierten Haushaltsvollzugsverfahren (HKR-IT-Verfahren) Bewirtschaftungsvorgänge und Zahlungen einzeln aufgezeichnet, so sind Verdichtungsergebnisse als Beitrag für die Abschlüsse und die Rechnungslegung zu erbringen.

4.3 Belege

Ein Beleg ist eine elektronische oder schriftliche Unterlage, auf der ein Bewirtschaftungsvorgang und die Auswirkungen, die seine Buchung auslösen, beschrieben sind.

4.4 Tagesabschluss

4.4.1 Zur Kontrolle der Buchführung hat die für Zahlungen zuständige Stelle einen Tagesabschluss zu erstellen. Hierzu sind der Sollbestand und der Istbestand zu ermitteln. Besteht keine Übereinstimmung, so ist ein Fehlbetrag als Vorschuss, ein Überschuss als Verwahrung zu buchen; alternativ kann die Begründung für die Abweichung von Soll- und Istbestand im Tagesabschluss dokumentiert werden. Differenzen sind unverzüglich aufzuklären und abzuwickeln.

4.4.2 Die Richtigkeit des Tagesabschlusses ist durch die im Berechtigungskonzept (Nummer 6.3) bestimmten Personen zu bescheinigen.

4.5 Jahresabschluss

4.5.1 Zum Jahresabschluss haben die für Zahlungen zuständigen Stellen abzurechnen (Nummer 3.3).

4.5.2 In die Buchführung des Folgejahres sind zu übernehmen

4.5.2.1 die Kassenreste,

4.5.2.2 die weiter geltenden Bewirtschaftungsvorgänge,

4.5.2.3 die nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse,

4.5.2.4 die nicht abgerechneten Bestände aus Verstärkungen und Ablieferungen nach Nummer 3.3,

4.5.2.5 die Bestände an Kassenmitteln, die nicht für Auszahlungen für das Land bestimmt sind,

4.5.2.6 das kassenmäßige Jahresergebnis nach § 82 Nr. 1 Buchst. c.

4.5.3 Die Bestände aus Nummer 4.5.2.3 bis 4.5.2.5 sind nur zu übernehmen, wenn sie nach Haushaltsjahren getrennt nachgewiesen werden.

4.5.4 Das Nähere zur Durchführung des Jahresabschlusses einschließlich der Behandlung von Unrichtigkeiten regelt das MF.

4.6 Rechnungslegung

4.6.1 Die Rechnungslegung hat den Zweck, alle Einnahmen und Ausgaben für die Haushaltsrechnung und die Rechnungsprüfung darzustellen.

4.6.2 Rechnungsunterlagen werden aus den abgeschlossenen Büchern und den dazu gehörenden Belegen abgeleitet.

4.6.3 Den Inhalt und die Form von Rechnungsunterlagen sowie ihre Vorlage beim LRH bestimmt das MF im Einvernehmen mit dem LRH.

4.7 Aufbewahrungsbestimmungen

4.7.1 Die Bücher, die Belege und die Rechnungsunterlagen (Nummer 4.6.2) sind unter entsprechender Anwendung der Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS)¹⁾ getrennt nach Haushaltsjahren aufzubewahren. Das Nähere regelt das MF im Einvernehmen mit dem LRH.

4.7.2 Bücher und Rechnungsunterlagen sind zehn Jahre, Belege sechs Jahre aufzubewahren. Abweichende Aufbewahrungszeiten in Rechts- und Verwaltungsvorschriften bleiben unberührt.

4.7.3 Dauernd aufzubewahren sind

4.7.3.1 Urkunden über den Erwerb oder die Aufgabe des Eigentums an Grundstücken mit den Lageplänen,

4.7.3.2 Unterlagen über den Erwerb und die Aufhebung von Rechten an Grundstücken und von anderen dauernden Rechten sowie Verträge über dauernde Lasten und Verbindlichkeiten,

4.7.3.3 Urkunden über Sonder- und Gewohnheitsrechte sowie über Familien- und Erbrechte und

4.7.3.4 Schuldverschreibungen und andere Urkunden sowie Schriftstücke, deren Vernichtung von Nachteil für das Land sein könnte.

4.7.4 Die Unterlagen nach Nummer 4.7.1 sind über die für sie geltenden Aufbewahrungszeiten hinaus mindestens bis zur Entlastung nach § 114 aufzubewahren.

4.7.5 Der LRH kann in Einzelfällen verlangen, dass die Unterlagen nach Nummer 4.7.1 über die für sie geltenden Aufbewahrungszeiten hinaus aufzubewahren sind.

4.7.6 Die Beleghaltung ist in Abhängigkeit von den eingesetzten Verfahren zu regeln. Die Regelung bedarf der Einwilligung des MF. Das MF hat das Einvernehmen mit dem LRH herbeizuführen.

5. Für Zahlungen zuständige Stellen

5.1 Einrichtung

Für Zahlungen zuständige Stellen sind

5.1.1 Kassen, die vom MF einzurichten sind,

5.1.2 Zahlstellen, die mit Einwilligung des MF für den Barzahlungsverkehr und die Einzahlungen mittels Scheck und elektronischer Kartenzahlverfahren eingerichtet werden können,

5.1.3 sonstige Stellen, die vom MF unter Beachtung des § 77 mit der Wahrnehmung des Zahlungsverkehrs beauftragt werden.

Die Änderung oder Ergänzung der bei der Einrichtung oder Beauftragung festgelegten Aufgaben bedarf der Einwilligung des MF. Für die Einrichtung, die Zuständigkeit und das Verwaltungsverfahren der Zahlstellen sowie deren Ergänzung oder Änderung gelten die Bestimmungen der Anlage 2.

5.2 Annahme von Einzahlungen außerhalb der für Zahlungen zuständigen Stellen

Außerhalb der für Zahlungen zuständigen Stelle dürfen Einzahlungen durch Übergabe von Bargeld und Schecks sowie mittels elektronischer Kartenzahlverfahren nur von Bediensteten angenommen werden, die hierzu besonders ermächtigt worden sind. Das zuständige Ministerium regelt das Nähere mit Einwilligung des MF. Die Ermächtigten haben ihren Dienstausweis mitzuführen und auf Verlangen vorzuzeigen.

5.3 Bestellung der Leiterin oder des Leiters der Kasse

Die Leiterin oder der Leiter der Kasse und ihre oder seine Vertretung werden vom MF bestellt. Dies gilt entsprechend für die nach Nummer 5.1.3 beauftragten Stellen. Das MF kann diese Befugnisse übertragen.

6. HKR-IT-Verfahren

6.1 Grundsätze

6.1.1 Bei der Entwicklung und dem Betrieb von IT-Verfahren für

6.1.1.1 Anordnungen,

6.1.1.2 Zahlungen,

6.1.1.3 Geldverwaltung und Abrechnung,

6.1.1.4 Buchführung, Belegung der Buchungen, Abschlüsse und Rechnungslegung

sind die GoBS sowie die Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU)²⁾ anzuwenden. Dies gilt auch für IT-Verfahren, in denen Daten für die Erhebung von Einnahmen und die Leistung von Ausgaben erzeugt und an Verfahren nach Satz 1 übergeben werden (HKR-IT-Vorverfahren).

¹⁾ Einschließlich der Ausführungen im BMF-Schreiben vom 7. 11. 1995 – IV A 8-S 0316-52-95 – (BStBl I S. 738).

²⁾ Vgl. BMF-Schreiben vom 16. 7. 2001 – IV D 2-S 0316-136/01 – (BStBl I S. 415).

6.1.2 Für die Erstellung der in den GoBS vorgeschriebenen Verfahrensdokumentation einschließlich der Risikoanalyse und des Sicherheitskonzeptes ist das für den Einsatz des IT-Verfahrens zuständige Ministerium verantwortlich.

6.1.3 Die Risikoanalyse und das daraus abzuleitende Sicherheitskonzept sind

6.1.3.1 auf der Grundlage der Empfehlungen des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik im IT-Grundschutzhandbuch und im IT-Sicherheitshandbuch sowie

6.1.3.2 unter Beachtung der ergänzenden Bestimmungen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (Nummer 6.2 und Nummer 6.3)

zu erstellen.

6.2 Risikoanalyse

6.2.1 In einer Risikoanalyse sind die Risiken zu ermitteln und zu bewerten. Dabei sind die durch Fehler und Missbrauch bedingten haushaltswirtschaftlichen Auswirkungen gegen die zusätzlichen Ausgaben zur Erhöhung der Verfahrenssicherheit abzuwägen. Die Einführung und die wesentliche Änderung eines automatisierten Verfahrens sind nur zulässig, soweit derartige Gefahren durch technische und organisatorische Maßnahmen wirksam beherrscht werden können. Ein im Ergebnis der Risikoanalyse festgestelltes Restrisiko ist zu dokumentieren.

6.2.2 Bei der Bewertung sind höhere Risiken insbesondere dann anzunehmen, wenn

6.2.2.1 Bewirtschaftungsvorgänge zu wiederkehrenden Zahlungen führen und im voraussichtlichen Anspruchszeitraum den Betrag von 7 500 EUR übersteigen,

6.2.2.2 Bewirtschaftungsvorgänge zu Zahlungen auf unbestimmte Zeit führen,

6.2.2.3 Einmalzahlungen den Betrag von 2 500 EUR übersteigen,

6.2.2.4 auf Forderungen bzw. auf deren Einziehung verzichtet wird (z. B. Erlass, Niederschlagung),

6.2.2.5 Verwahrgelder ausgezahlt werden,

6.2.2.6 Beträge als Vorschüsse gezahlt werden.

6.2.3 Bei der Bewertung ist auch zu berücksichtigen, ob

6.2.3.1 im Rahmen der Bearbeitung festgestellte Mängel erfasst und ausgewertet werden,

6.2.3.2 eine Innenrevision vorhanden ist (§ 78).

6.3 Sicherheitskonzept

Im Sicherheitskonzept sind die Einzelheiten zur Abgrenzung der Verantwortlichkeiten (Berechtigungskonzept) und die weiteren Maßnahmen darzustellen. Dabei ist zu bestimmen, ob und inwieweit

6.3.1 zwei oder mehr Personen maßgeblich an einem einzelnen der in Nummer 6.1.1 genannten Bewirtschaftungsvorgänge zu beteiligen sind,

6.3.2 nur eine Person den Bewirtschaftungsvorgang bearbeitet,

6.3.3 eine Anordnung zusätzlich zur Wahrnehmung der Verantwortlichkeiten nach Nummer 6.3.1 oder Nummer 6.3.2 von einer weiteren Person zu prüfen und freizugeben ist,

6.3.4 vollautomatisierte Verfahrensabläufe ohne Beteiligung einer Person Anwendung finden,

6.3.5 zusätzlich Prüfverfahren einzusetzen sind,

6.3.6 weitere Sicherungsmaßnahmen zu treffen sind, z. B. manuelle Prüfung.

6.4 Dokumentation der Verantwortung

6.4.1 Die oder der Beauftragte für den Haushalt hat die im Berechtigungskonzept festgelegten Befugnisse verantwortlichen Personen zuzuweisen.

6.4.2 Die an einem einzelnen Bewirtschaftungsvorgang nach Nummer 6.1.1 Beteiligten und der Umfang der von ihnen jeweils wahrgenommenen Verantwortung sind programmgesteuert mit Datum und ggf. Uhrzeit eindeutig identifizierbar und dauerhaft zu dokumentieren.

6.5 Einwilligungsverfahren

6.5.1 Das MF und der LRH sind über beabsichtigte Verfahren nach Nummer 6.1.1 so rechtzeitig zu unterrichten, dass sie ggf. die Gestaltung der Verfahren beeinflussen können.

6.5.2 Sollen Verfahren nach Nummer 6.1.1 eingesetzt oder geändert werden, so bedarf es der Einwilligung des MF. Das MF hat das Einvernehmen mit dem LRH herbeizuführen.

6.5.3 Für die Einwilligung ist die Verfahrensdokumentation einschließlich der Risikoanalyse und des Sicherheitskonzeptes vorzulegen. Das MF kann auf die Vorlage von Teilen der Verfahrensdokumentation verzichten.

6.5.4 Dem MF und dem LRH ist Gelegenheit zu geben, am Test des Verfahrens teilzunehmen.

7. Wertgegenstände

7.1 Grundsätze

7.1.1 Zu verwahrende Wertgegenstände sind Wertpapiere und sonstige Urkunden sowie Kostbarkeiten (§ 372 BGB und § 5 Hinterlegungsordnung). Die Prüfung, ob ein Gegenstand als Wertgegenstand zu behandeln ist, obliegt der anordnenden Stelle.

7.1.2 Die Wertgegenstände sind bei der anordnenden Dienststelle oder mit Zustimmung des MF bei einer für Zahlungen zuständigen Stelle aufzubewahren.

7.1.3 Die Bestimmungen der Nummern 1 bis 6 für das Anordnungsverfahren, die Erteilung von Quittungen und die Führung von Büchern sind unter Beachtung der nachfolgenden Bestimmungen sinngemäß anzuwenden.

7.2 Inhalt der Anordnung

Eine Anordnung über die Einlieferung oder die Auslieferung von Wertgegenständen muss mindestens enthalten

7.2.1 die Bezeichnung der anordnenden Stelle,

7.2.2 die Bezeichnung der Stelle, die den Wertgegenstand annehmen oder ausliefern soll,

7.2.3 ein Kennzeichen zur eindeutigen Identifizierung aller mit der Anordnung zusammenhängenden Informationen,

7.2.4 die Bezeichnung und die Anschrift der einliefernden oder empfangsberechtigten Person,

7.2.5 die Bezeichnung und Beschreibung des Wertgegenstandes,

7.2.6 die Kennzeichnung der Art der Anordnung (Einlieferung oder Auslieferung),

7.2.7 den Tag, bis zu dem der Wertgegenstand einzuliefern oder auszuliefern ist,

7.2.8 die Art der Übergabe oder des Versands,

7.2.9 den Grund der Einlieferung und

7.2.10 den Bezug zu den begründenden Unterlagen.

7.3 Buchführung

Die Buchführung über Wertgegenstände umfasst den Nachweis der Anordnungen sowie den Nachweis der Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen.

8. Innenrevision

8.1 Revision der für Zahlungen zuständigen Stellen und der anordnenden Dienststellen

8.1.1 Die Revision ist Bestandteil des in den GoBS beschriebenen Internen Kontrollsystems (IKS).

8.1.2 Die Innenrevisoren werden von den obersten Landesbehörden bestimmt und sollten der Staatssekretärin bzw. dem Staatssekretär unmittelbar unterstehen. Die obersten Landesbehörden regeln die organisatorischen Belange. Sie bestimmen auch, ob eine Innenrevision für jede zu prüfende Stelle, eine Innenrevision für mehrere zu prüfende Stellen oder eine Innenrevision für den gesamten Geschäftsbereich eingerichtet werden soll. Zulässig ist auch eine gemeinsame ressortübergreifende Innenrevision.

8.1.3 Die Innenrevisoren haben keine Weisungsbefugnisse gegenüber den mit dem Haushaltsvollzug befassten Bediensteten.

8.1.4 Die obersten Landesbehörden entscheiden auch, ob die nach § 78 vorgeschriebene unvermutete Prüfung (unvermutete Revision) durch eine laufende Prüfung (ständige Revision) ergänzt werden soll. Werden ständige Revisionen vorgenommen, kann die unvermutete Revision auf das Wesentliche beschränkt werden.

8.1.5 Die Prüfungsgegenstände und der Prüfungsumfang sowie Einzelheiten zum Inhalt der Prüfungsniederschrift ergeben sich aus den Anlagen 3 bis 5.

8.1.6 Die obersten Landesbehörden sind befugt, der Innenrevision nach Maßgabe der Anlagen 3 bis 5 mit einer am Risiko orientierten, auf die örtlichen und sachlichen Gegebenheiten abgestellte Prüfungsanweisung, Prüfungsgegenstände, Prüfungsumfang und Prüfungsart vorzugeben.

8.1.7 Die obersten Landesbehörden teilen dem MF einmal jährlich die wesentlichen Revisionsfeststellungen mit. Das Nähere regelt das MF.

8.2 Revision der für die Verwaltung von Vorräten zuständigen Stellen

Das zuständige Ministerium erlässt die näheren Bestimmungen für die Prüfung der Stellen, die für die Verwaltung von Vorräten zuständig sind.

9. Bisherige Verfahren

9.1 In Betrieb befindliche IT-Verfahren

Für die beim In-Kraft-Treten der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung in Betrieb befindlichen IT-Verfahren bedarf es einer erneuten Einwilligung nach Nummer 6.5.2 nicht.

9.2 Manuelle Verfahren

Soweit für die Bewirtschaftungsvorgänge nach Nummer 6.1.1 HKR-IT-Verfahren nicht eingesetzt werden, sind die vorstehenden Bestimmungen analog und zusätzlich die Bestimmungen der *Anlage 6* anzuwenden. Dies gilt auch für den Fall, dass HKR-IT-Verfahren ganz oder einzelne Funktionen ausgefallen sind (Notbetrieb).

Anlage 1

(zu Nummer 2.1 der VV zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80)

Bestimmungen über Bargeld, Schecks und Quittungen

Inhaltsübersicht

1. Bargeld, Schecks
2. Quittungen
3. Behandlung zweifelhafter Münzen, Banknoten und Schecks
4. Zahlungen in anderen Geldsorten als EUR

1. Bargeld, Schecks

1.1 Geht Bargeld außerhalb der für Zahlungen zuständigen Stelle ein, ist es unverzüglich an diese weiterzuleiten. Entsprechendes gilt für Schecks. Soweit Schecks beim Eingang nicht bereits den Vermerk „Nur zur Verrechnung“ tragen, sind sie mit diesem Vermerk zu versehen. Ein Blankoindossament der oder des Einzahlungspflichtigen ist durch den Vermerk „an (Bezeichnung der für Zahlungen zuständigen Stelle)“ zu vervollständigen.

1.2 Kommt ein von der für Zahlungen zuständigen Stelle ausgestellter Scheck oder kommen Vordrucke für Schecks abhanden, so ist das zuständige Kreditinstitut unverzüglich zu benachrichtigen. Kommt ein entgegenkommener Scheck abhanden, so hat die für Zahlungen zuständige Stelle die Ausstellerin oder den Aussteller und das bezogene Kreditinstitut unverzüglich zur Sperrung des Schecks aufzufordern. Bei abhanden gekommenen Schecks ist erforderlichenfalls das Aufgebotsverfahren (Artikel 59 des Scheckgesetzes) einzuleiten.

2. Quittungen

2.1 Über jede Einzahlung in bar, durch Übergabe eines Schecks oder mittels Kartenzahlverfahren ist ein maschinell erstellter Kassenzettel, auf Verlangen eine Quittung (§ 368 BGB), auszuhändigen. Wird ein maschinelles Verfahren nicht eingesetzt, so ist eine Quittung zu erteilen. Die Quittungsvordrucke sowie die Regelungen über ihre Verwaltung und Verwendung bedürfen der Genehmigung des MF.

2.2 Über jede Auszahlung in bar, durch Übergabe eines Bar-Schecks oder mittels Kartenzahlverfahren ist eine Quittung zu verlangen. Bei Zug-um-Zug-Geschäften genügt der übliche Kassenzettel. Vor der Auszahlung oder Übergabe ist die Empfangsberechtigung festzustellen.

3. Behandlung zweifelhafter Münzen, Banknoten und Schecks

3.1 Die für Zahlungen zuständige Stelle hat ihr übergebene und von ihr als nachgemacht oder verfälscht erkannte Euro-Münzen und Euro-Banknoten (Falschgeld) anzuhalten und

der übergebenden Person eine Bescheinigung folgenden Inhalts zu erteilen:

„Die Euro-Münze(n)/Euro-Banknote(n) über EUR mit der Kennzeichnung (Münzen: Jahreszahl, etwa vorhandenes Münzzeichen; Noten: Notennummer) wurde(n) als Falschgeld angehalten.

Ort, Tag, Bezeichnung der für Zahlungen zuständigen Stelle, Unterschrift, Dienststempel“.

Sofern es nicht ratsam erscheint, die übergebende Person festzuhalten und die nächste Polizeidienststelle zu verständigen, hat die für Zahlungen zuständige Stelle sich über die Person zu vergewissern und hierüber sowie über andere zweckdienliche Feststellungen (z. B. über die Herkunft des Falschgeldes) eine Verhandlungsniederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben ist. Die Verhandlungsniederschrift mit dem Falschgeld und etwaigen sonstigen Beweismitteln (z. B. Rollenpapier, Streifband, Beutelfahne) ist einer Polizeidienststelle zuzuleiten. Kann eine Verhandlungsniederschrift nicht gefertigt werden, ist das Falschgeld der Polizeidienststelle mit einem Bericht zuzuleiten. Ist Falschgeld übersandt worden, ist sinngemäß zu verfahren.

3.2 Die für Zahlungen zuständige Stelle hat Euro-Münzen und Euro-Banknoten, deren Echtheit wegen ihres Erscheinungsbildes zweifelhaft ist, anzuhalten und der übergebenden oder übersendenden Person eine Bescheinigung nach Nummer 3.1 zu erteilen, in der die Worte „als Falschgeld“ durch die Worte „wegen Zweifels an der Echtheit“ zu ersetzen sind. Die angehaltenen Euro-Münzen und Euro-Banknoten sind der Deutschen Bundesbank zur Prüfung zu übersenden. Im Fall der Echtheit der verdächtigen Stücke erstattet die Deutsche Bundesbank den Gegenwert, im Fall der Unechtheit wird die für Zahlungen zuständige Stelle von der Deutschen Bundesbank benachrichtigt. Die Person, die die Euro-Münzen oder Euro-Banknoten übergeben oder übersandt hat, ist zu unterrichten.

3.3 Beschädigte Euro-Münzen und Euro-Banknoten sind nicht anzunehmen; die Besitzerin oder der Besitzer ist an die Deutsche Bundesbank zu verweisen.

3.4 Andere Geldsorten als EUR und Schecks sind zurückzuweisen, wenn deren Echtheit zweifelhaft ist. Liegt der Verdacht einer strafbaren Handlung vor, so ist die zuständige Polizeidienststelle zu verständigen.

4. Zahlungen in anderen Geldsorten als EUR

4.1 Beim baren Zahlungsverkehr mit anderen Geldsorten sind die Devisenbestimmungen zu beachten. Das MF bestimmt, ob und inwieweit die für Zahlungen zuständige Stelle Zahlungen in anderen Geldsorten annehmen oder leisten darf. Sind beim Tagesabschluss andere Geldsorten vorhanden, so ist der durch Umrechnung ermittelte Gegenwert (Nummer 4.2) in EUR in das Tagesabschlussbuch zu übernehmen. Die Zusammensetzung der anderen Geldsorten ist in der nach Nummer 4.4 zu führenden Nachweisung darzustellen.

4.2 Hat die für Zahlungen zuständige Stelle eine Zahlung in anderen Geldsorten anzunehmen oder zu leisten, so ist die Quittung (Nummer 2) über den Betrag in anderer Währung auszustellen. Außerdem ist der nach den Tageskursen errechnete Gegenwert in EUR zu vermerken. Die für die Umrechnung nach Nummer 4.1 maßgebenden Tageskurse sind bei dem Kreditinstitut zu erfragen, an das die für Zahlungen zuständige Stelle andere Geldsorten verkauft oder von dem sie andere Geldsorten ankauft.

4.3 Als Einzahlung angenommene andere Geldsorten sind möglichst bis zum Tagesabschluss an ein Kreditinstitut zu verkaufen. Der Verkauf kann unterbleiben, wenn die anderen Geldsorten alsbald für Auszahlungen benötigt werden.

4.4 Die für Zahlungen zuständige Stelle hat über alle Zahlungen in anderen Geldsorten eine Nachweisung zu führen, in der für jede einzelne Zahlung die Beträge in anderer Währung, die Umrechnungsbeträge (Nummer 4.2) und die beim Verkauf oder beim Ankauf sich ergebenden Gegenwerte darzustellen sind. Unterschiedsbeträge zwischen den Umrechnungsbeträgen und den tatsächlichen Gegenwerten sind als Vermischte Verwaltungseinnahmen oder Vermischte Verwaltungsausgaben zu behandeln. Die Unterlagen über den Verkauf und den Ankauf anderer Geldsorten sind als Belege zur Nachweisung zu nehmen.

Anlage 2

(zu Nummer 5.1 der VV zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80)

Zahlstellenbestimmungen (ZBest.)**Inhaltsübersicht**

1. **Bezeichnung**
2. **Aufgaben**
3. **Verwaltung der Zahlstelle**
4. **Zahlstellenrevision**
5. **Anschluss an Kreditinstitute**
6. **Einzahlungen**
7. **Auszahlungen**
8. **Geldverwaltung**
9. **Nachweis der Zahlungen**
10. **Tagesabschluss**
11. **Wertgegenstände**
12. **Ergänzende Bestimmungen**
13. **Zahlstellen besonderer Art**
14. **Besondere Bestimmungen für Handvorschüsse**
15. **Besondere Bestimmungen für Geldannahmestellen**

1. Bezeichnung

Die Zahlstelle ist Teil der Dienststelle, bei der sie errichtet ist. Sie führt die Bezeichnung dieser Dienststelle mit dem Zusatz „Zahlstelle“.

2. Aufgaben

Das zuständige Ministerium bestimmt mit Einwilligung des MF, inwieweit die Zahlstelle berechtigt ist, Zahlungen anzunehmen oder zu leisten.

3. Verwaltung der Zahlstelle

3.1 Die Dienststelle, bei der die Zahlstelle errichtet ist, hat eine Zahlstellenverwalterin oder einen Zahlstellenverwalter und eine Vertreterin oder einen Vertreter zu bestellen.

3.2 Die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter ist für die sichere, ordnungsgemäße und wirtschaftliche Erledigung der Aufgaben der Zahlstelle verantwortlich. Mängel in der Sicherheit der Zahlstelleneinrichtung und im Verwaltungsverfahren der Zahlstelle sowie Unregelmäßigkeiten sind unverzüglich der Zahlstellenrevision (Nummer 4) mitzuteilen.

3.3 Die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter hat anhand des Kassenzeichens zu prüfen, ob für die Buchung der Einzahlung oder Auszahlung im HVS eine Kasenanordnung vorliegt. Wurde ein Kassenzeichen nicht vergeben, ist zu prüfen, ob für die Anordnung gemäß VV Nr. 1.4 abweichende Regelungen gelten.

3.4 Beim Wechsel der Zahlstellenverwalterin oder des Zahlstellenverwalters hat die bisherige Zahlstellenverwalterin oder der bisherige Zahlstellenverwalter der Nachfolgerin oder dem Nachfolger die Geschäfte zu übergeben (Zahlstellenübergabe). Die Zahlstellenrevision soll die Übergabe leiten. Kann die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter der Nachfolgerin oder dem Nachfolger die Geschäfte nicht selbst übergeben, so nimmt die Zahlstellenrevision die Übergabe vor.

3.5 Über die Zahlstellenübergabe ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben und der Dienststelle vorzulegen ist. Die Niederschrift muss insbesondere enthalten

- 3.5.1 den Zahlstellensollbestand (Nummer 10.2),
- 3.5.2 den Zahlstellenistbestand (Nummer 8.2) und
- 3.5.3 die Bezeichnung der zur Sicherung der Räume und technischen Einrichtungen dienenden Schlüssel und dergleichen.

3.6 Bei einer vorübergehenden Verhinderung der Zahlstellenverwalterin oder des Zahlstellenverwalters (z. B. Urlaub, Krankheit) gelten die Nummern 3.4 und 3.5 sinngemäß. Von einer Übergabe kann abgesehen werden, wenn sich die Verhinderung nicht über den Tagesabschluss hinaus erstreckt.

4. Zahlstellenrevision

Die Geschäftsführung der Zahlstelle ist von einer oder von einem von der Dienststelle zu bestimmenden Bediensteten zu

beaufsichtigen. Hinsichtlich der Zahlstellenrevision gelten die Bestimmungen der Anlage 5.

5. Anschluss an Kreditinstitute

5.1 Die Zahlstelle hat für die Geldverwaltung (Nummern 8.1 und 8.3) ein Konto bei einem Kreditinstitut zu unterhalten.

5.2 Überweisungsaufträge, Lastschrifteinzugsbelege und Schecks sind von der Zahlstellenverwalterin oder dem Zahlstellenverwalter und von einer oder einem von der Dienststelle zu bestimmenden Beamtin oder Beamten oder von einer oder einem Angestellten zu unterschreiben.

6. Einzahlungen

Bei Einzahlungen gelten für

- 6.1 die Prüfung von Zahlungsmitteln Anlage 1 und von Wertsendungen VV Nr. 7,
- 6.2 die Erteilung von Quittungen Anlage 1,
- 6.3 die Annahme von Schecks Anlage 1 und
- 6.4 die Annahme von Zahlungen in anderen Geldsorten als EUR Anlage 1.

7. Auszahlungen

Bei Auszahlungen gilt für die Leistung von Auszahlungen die VV Nr. 2.

8. Geldverwaltung

8.1 Reicht der Zahlstellenistbestand für die Leistung der Auszahlungen nicht aus, so erhält die Zahlstelle Zahlstellenbestandsverstärkungen durch Verstärkung ihres Kontos bei einem Kreditinstitut im Wege des Lastschrifteinzugsverfahrens zulasten der LHK nach den vom MF herausgegebenen Bestimmungen. Auf dem auszufertigenden Lastschrifteinzugsbeleg oder Begleitzettel wird mit den nach Nummer 5.2 zu leistenden Unterschriften bestätigt, dass die Höhe des Betrages angemessen ist.

8.2 Der Zahlstellenistbestand setzt sich aus den Zahlungsmitteln und ggf. dem Bestand aus dem Kontogegenbuch (Nummer 9.3) zusammen.

8.3 Beim Tagesabschluss darf der Zahlstellenistbestand den Betrag nicht übersteigen, der als Wechselgeld und für die bis zur nächstmöglichen Zahlstellenbestandsverstärkung zu leistenden Auszahlungen erforderlich ist. Der übersteigende Betrag ist unverzüglich an die zuständige Kasse abzuliefern.

8.4 Die für die Auszahlung nicht alsbald benötigten Zahlungsmittel sind in einem verschlossenen Geldbehälter sicher aufzubewahren, soweit sie nicht an die LHK abzuliefern sind. Die am Verschluss Beteiligten haben die Schlüssel sorgfältig und gegen den Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren.

8.5 Vordrucke für Schecks sind im Geldbehälter aufzubewahren.

9. Nachweis der Zahlungen

9.1 Die Zahlstelle hat die Einzahlungen und Auszahlungen getrennt voneinander täglich einzeln oder in Summen im HVS nachzuweisen.

9.2 Es sind mindestens nachzuweisen

- 9.2.1 die laufende Nummer,
- 9.2.2 der Tag des Nachweises,
- 9.2.3 ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Beleg herstellt, und
- 9.2.4 der Betrag.

9.3 Die Zahlstelle hat für das nach Nummer 5.1 zu unterhaltende Konto ein Kontogegenbuch zu führen.

10. Tagesabschluss

10.1 Die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter hat täglich einen Tagesabschluss zu erstellen, wenn Zahlungen angenommen oder geleistet worden sind. Hierzu sind der Zahlstellensollbestand und der Zahlstellenistbestand zu ermitteln.

10.2 Zur Ermittlung des Zahlstellensollbestandes ist unter Berücksichtigung des letzten Zahlstellensollbestandes die Summe der Auszahlungen von der Summe der Einzahlungen abzuziehen.

10.3 Der Zahlstellenistbestand ist darzustellen und mit dem Zahlstellensollbestand zu vergleichen. Besteht keine Übereinstimmung, so ist der Unterschiedsbetrag als Zahlstellenfehl-

betrag oder Zahlstellenüberschuss auszuweisen; Maßnahmen zur Aufklärung sind unverzüglich einzuleiten.

10.4 Ein Zahlstellenfehlbetrag, der nicht sofort ersetzt wird, ist als Auszahlung nachzuweisen. Die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter hat hierfür einen Beleg zu fertigen, der die für die Buchung erforderlichen Angaben enthalten muss und der von der Zahlstellenrevision mit einem Sichtvermerk zu versehen ist.

10.5 Ein Zahlstellenüberschuss ist als Einzahlung nachzuweisen. Nummer 10.4 Satz 2 gilt entsprechend. Wird ein Zahlstellenüberschuss aufgeklärt, so darf er nur aufgrund einer Auszahlungsanordnung ausgezahlt werden.

11. Wertgegenstände

Ist der Zahlstelle nach VV Nr. 7.1.2 die Verwahrung von Wertgegenständen übertragen worden, so gilt entsprechend VV Nr. 7.

12. Ergänzende Bestimmungen

Ergänzende Bestimmungen und von den Zahlstellenbestimmungen abweichende Regelungen bedürfen der Einwilligung des MF, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem LRH.

13. Zahlstellen besonderer Art

13.1 Für die Leistung und die Annahme geringfügiger Barzahlungen, die ihrer Art nach bekannt sind, können als Zahlstellen besonderer Art Handvorschüsse bewilligt und Geldannahmestellen errichtet werden.

13.2 Für Handvorschüsse und Geldannahmestellen gelten die Nummern 2 bis 4, 6 bis 9 und 12 sinngemäß, soweit in den Nummern 14 und 15 nichts anderes bestimmt ist.

14. Besondere Bestimmungen für Handvorschüsse

14.1 Das zuständige Ministerium kann den Dienststellen seines Geschäftsbereichs zur Leistung geringfügiger, fortlaufend anfallender Auszahlungen, die vorher nicht im Einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sind, Handvorschüsse bewilligen. Voraussetzung hierfür ist, dass diese Auszahlungen nach der Verkehrssitte sofort in bar zu leisten sind und nicht von einer bereits bestehenden Zahlstelle geleistet werden können. Die Bewilligung von Handvorschüssen bis zum Betrag von 500 EUR kann den unmittelbar nachgeordneten Dienststellen übertragen werden. Für die Bewilligung von Handvorschüssen von mehr als 1 000 EUR ist die Einwilligung des MF erforderlich.

14.2 In der Bewilligungsverfügung kann die Annahme von geringfügigen Bareinzahlungen (z. B. Gebühren für private Ferngespräche, Entgelte für Vervielfältigungen) zugelassen werden, wenn die Einzahlung bei einer bereits bestehenden Zahlstelle nicht zweckmäßig ist und die Errichtung einer Geldannahmestelle dadurch vermieden werden kann. Die hiernach angenommenen Einzahlungen dürfen für die Leistung von Auszahlungen verwendet werden.

14.3 Zur Auszahlung des Handvorschusses ist eine Auszahlungsanordnung zu erteilen, in der die Verwalterin oder der Verwalter des Handvorschusses als Empfangsberechtigter anzugeben ist. Der Handvorschuss ist im Vorschussbuch bei einer besonderen Buchungsstelle zu buchen.

14.4 Die Dienststelle, der der Handvorschuss bewilligt worden ist, hat eine Verwalterin oder einen Verwalter des Handvorschusses und eine Vertreterin oder einen Vertreter zu bestellen. Bei einem Wechsel der Verwalterin oder des Verwalters sind die ordnungsgemäße Übergabe und Übernahme von der bisherigen Verwalterin oder dem bisherigen Verwalter und der Nachfolgerin oder dem Nachfolger zu bescheinigen. Kann die Verwalterin oder der Verwalter der Nachfolgerin oder dem Nachfolger den Handvorschuss nicht selbst übergeben, so ist die ordnungsgemäße Übergabe von der Dienststelle zu bescheinigen. Entsprechendes gilt bei einer vorübergehenden Verhinderung der Verwalterin oder des Verwalters (z. B. Urlaub, Krankheit).

14.5 Für Auszahlungen und die nach Nummer 14.2 zugelassenen Einzahlungen brauchen der Handvorschussverwalterin oder dem Handvorschussverwalter Zahlungsanordnungen nicht vorzuliegen.

14.6 Der Handvorschuss und die ggf. angenommenen Einzahlungen müssen stets in Bargeld oder Belegen vorhanden sein. Erfordert es der Umfang des Zahlungsverkehrs, so hat die Verwalterin oder der Verwalter des Handvorschusses einen besonderen Nachweis für die Auszahlungen und Einzahlungen zu führen. Nummer 9.2 gilt entsprechend. Der Un-

terschiedsbetrag zwischen den Summen der Einzahlungen und Auszahlungen in dem Nachweis muss stets mit dem Bargeldbestand übereinstimmen.

14.7 Die Verwalterin oder der Verwalter des Handvorschusses hat bei Bedarf, mindestens jedoch alle drei Monate und zum Jahresabschluss die Belege über Zahlungen gegen Empfangsbestätigung an die anordnende Stelle zu geben. Wird ein Nachweis nach Nummer 14.6 geführt, so ist der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der Einzahlungen und Auszahlungen zu errechnen und als neuer Bestand vorzutragen. Die anordnende Stelle hat die Belege zu prüfen und zu veranlassen, dass der Handvorschuss durch die zuständige Kasse oder Zahlstelle aufgefüllt wird. Dürfen Einzahlungen angenommen werden, so gelten die Nummern 15.5 und 15.6 entsprechend.

14.8 Sobald die Voraussetzungen für die Bewilligung des Handvorschusses ganz oder teilweise entfallen sind, hat die Handvorschussverwalterin oder der Handvorschussverwalter die vollständige oder teilweise Rückzahlung des Handvorschusses zu veranlassen.

15. Besondere Bestimmungen für Geldannahmestellen

15.1 Das zuständige Ministerium kann bei den Dienststellen seines Geschäftsbereichs für die Annahme geringfügiger Bareinzahlungen, die vorher nicht im Einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sind, Geldannahmestellen errichten. Voraussetzung hierfür ist, dass der Zahlungspflichtige den einzuzahlenden Betrag nach der Verkehrssitte sofort bar zu entrichten hat und die Einzahlung bei einer bereits bestehenden Geldannahmestelle oder einer sonstigen Zahlstelle nicht zweckmäßig ist. Die Leistung von Auszahlungen nach Nummer 14.1 durch die Geldannahmestelle kann zugelassen werden.

15.2 Die Dienststelle hat eine Verwalterin oder einen Verwalter der Geldannahmestelle und eine Vertreterin oder einen Vertreter zu bestellen. Im Übrigen gilt Nummer 14.4 sinngemäß.

15.3 Für Einzahlungen und die nach Nummer 15.1 zugelassenen Auszahlungen brauchen der Geldannahmestelle Zahlungsanordnungen nicht vorzuliegen.

15.4 Die Geldannahmestelle hat die Einzahlungen und ggf. Auszahlungen sofort einzeln nachzuweisen. Ist die Erfassung der Einzahlungen in anderer Weise sichergestellt (z. B. Bestandsnachweise für Vordrucke, nummerierte Eintrittskarten), so sind nur die Tagessummen in den Nachweis zu übernehmen; Nummer 9.2 gilt entsprechend. Die Summe der aus dem Nachweis sich ergebenden nicht abgelieferten Einzahlungen muss stets mit dem Bargeldbestand übereinstimmen.

15.5 Bei der Errichtung der Geldannahmestelle ist festzulegen, dass die angenommenen Beträge beim Erreichen einer bestimmten Summe und zum Jahresende an die zuständige Kasse oder Zahlstelle abzuliefern sind. Die Festlegung einer Betragsgrenze von mehr als 2 000 EUR bedarf der Einwilligung des MF. Die Ablieferungen sind in den Nachweis einzutragen.

15.6 Die Geldannahmestelle hat mindestens einmal monatlich gegenüber der zuständigen Stelle nachzuweisen, welche Zahlungen sie im abgelaufenen Zeitraum angenommen bzw. geleistet hat. Hierfür hat sie die erforderlichen Unterlagen (z. B. Bestandsnachweise für Vordrucke und Eintrittskarten, Quittungsdurchschriften) vorzulegen. Die zuständige Stelle hat diese Unterlagen und ihre Vollständigkeit zu prüfen und die Erteilung der Kassenanordnung zu veranlassen.

Anlage 3

(zu Nummer 8 der VV zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80)

Bestimmungen über die Kassenrevision

1. Inhalt der unvermuteten Kassenrevision

1.1 Umfang der Prüfung

1.1.1 Die Stichproben sind so zu bemessen, dass sie ein Urteil über die ordnungsgemäße Erledigung des kassenmäßigen Haushaltsvollzugs ermöglichen.

1.1.2 Die Prüfungsgegenstände der Nummern 1.2.1 bis 1.2.16 sind im dort beschriebenen Umfang zu prüfen.

1.2 Gegenstand der Prüfung Prüfungsumfang

1.2.1 Feststellung des Kassenistbestands und des Kassensollbestands (Tagesabschlussbuch, Übereinstimmungsberechnung) vollständig

1.2.2	Bestand an Wertgegenständen	vollständig	2.2.9	Prüfung der Aufgebotsverfahren bei verloren gegangenen Schecks, Artikel 59 des Scheckgesetzes;	
1.2.3	Verwahrungen und Vorschüsse (Bestand und Abwicklung)	vollständig	2.2.10	Prüfung des Abrechnungsbuchs (insbesondere der Landesbetriebe und Finanzkassen);	
1.2.4	Grundsatz der Trennung von Zahlungsverkehr und Buchführung	vollständig	2.2.11	Prüfung der vorläufigen Zahlstellen-Tagesabschlüsse, siehe Anlage 5 Nr. 1.7;	
1.2.5	Verschlusseinrichtungen der Kassenbehälter, Ablageschränke, Verschlussräume	vollständig	2.2.12	Prüfung der kasseninternen Aufträge und deren Belegung;	
1.2.6	Sichere Aufbewahrung der Überweisungsträger und Datenträger bis zu ihrem Abtransport	vollständig	2.2.13	Prüfung, ob die Höhe der anzulegenden Gelder oder der aufzunehmenden Kassenkredite richtig ermittelt wurde;	
1.2.7	Wirksame Sicherung der ADV-Kassenprogramme gegen unbefugte Eingriffe	vollständig	2.2.14	Prüfung der Abwicklung von Schwebeposten;	
1.2.8	Feststellung, dass die in der Niederschrift über die vorangegangene Kassenrevision getroffenen Beanstandungen erledigt sind	vollständig	2.2.15	Prüfung der Wertgegenstände, insbesondere der Depots;	
1.2.9	Prüfung des Tagesabschluss vom Prüfungstag einschließlich der Bestände an Verwahrungen und Vorschüssen	vollständig	2.2.16	Prüfung, ob die Verbindung zwischen Buchung und Beleg jederzeit hergestellt werden kann bzw. sichergestellt ist. Dies ist insbesondere nach der Durchführung von Korrekturen in den Log.-Dateien zur Behebung von Programmfehlern durch externe Dritte oder Bedienstete des IZN zu prüfen;	
1.2.10	Prüfung der Kontogegenbücher und der Kontoauszüge vom Prüfungstag (Kontoauszugsalden)	vollständig	2.2.17	Prüfung der richtigen und vollständigen Eingabe der Daten im HVS einschließlich der Benutzerkennung/User-ID bei den erzeugten Daten und deren Dokumentation nach Maßgabe der Aufbewahrungsbestimmungen;	
1.2.11	Prüfung manuell erstellter Ersatzüberweisungen	vollständig	2.2.18	Prüfung der physischen inneren und äußeren Kassensicherheit, insbesondere des Zustands der Verschlusseinrichtungen und der Vollständigkeit und sicheren Aufbewahrung der Schlüssel zu allen Kassenräumen;	
1.2.12	Prüfung der Buchungen mit dem Zahlungsverfahren MAN	vollständig	2.2.19	Prüfung der bei den Banken hinterlegten Unterschriftenproben der Kontenverfügungsberechtigten;	
1.2.13	Prüfung der bestimmungsgemäßen Ausführung von Buchungen	stichprobenweise	2.2.20	Prüfung der hinterlegten Unterschriftenproben der Personen, die bei Vorverfahren mit externer Zahlbarmachung den Datenträgerbegleitzettel unterschreiben dürfen, VV Nr. 2.2 zu § 34.	
1.2.14	Prüfung der Einzahlungen hinsichtlich des rechtzeitigen Eingangs und der Auszahlungen hinsichtlich der rechtzeitigen Leistung	stichprobenweise	2.3	Tägliche Prüfung	
1.2.15	Prüfung des Abrechnungsverkehrs	stichprobenweise		Prüfungsgegenstand	Prüfungsumfang
1.2.16	Prüfung der richtigen und vollständigen Eingabe der Daten — einschließlich der Zugangs- und Zugriffsberechtigungen und deren Dokumentation (Zugriffsprofile) — im automatisierten Haushaltsvollzugssystem (HVS)	stichprobenweise	2.3.1	Tagesabschluss	stichprobenweise
2. Inhalt der ständigen Kassenrevision			2.3.2	Prüfung der Kontogegenbücher (Prüfung der Kontoauszüge mit Anlagen, Abstimmen der Kontoauszugsbestände und der Kontogegenbücher unter Berücksichtigung der Schwebeposten, Aufrechnen der Kontoauszugsalden)	vollständig
2.1 Umfang der Prüfung			2.4	Monatliche Prüfung	
2.1.1 Stichprobenweise Prüfungen sind so zu bemessen, dass sie ein Urteil über die ordnungsgemäße Erledigung des kassenmäßigen Haushaltsvollzugs ermöglichen.				Prüfungsgegenstand	Prüfungsumfang
2.1.2 Die in Nummer 2.2 bezeichneten Prüfungsgegenstände sind grundsätzlich einmal monatlich stichprobenartig zu prüfen. Die Prüfungsgegenstände der Nummern 2.3 bis 2.6 sind im dort beschriebenen Umfang zu prüfen.			2.4.1	Monatsabschluss	vollständig
2.2 Gegenstand der Prüfung			2.4.2	Prüfung der Einrichtung, Änderung und Aufhebung von Stammdaten (Audit-File)	vollständig
2.2.1	Prüfung der Zugangs- und Zugriffsberechtigungen der Bediensteten der LHK für das HVS zur Wahrung des „Vier-Augen-Prinzips“ anhand der tatsächlichen Zugriffe im Rahmen der laufenden Bearbeitung in der LHK;		2.5	Jährliche Prüfung	
2.2.2	Prüfung, ob alle fälligen, freigegebenen und journalisierten Zahlungen rechtzeitig bewirkt und gebucht wurden;			Prüfungsgegenstand	Prüfungsumfang
2.2.3	Prüfung der von der LHK aus der Zahlungsvorschlagsliste herausgenommenen Zahlungen;		2.5.1	Jahresabschluss (nur Verantwortungsbereich der LHK)	vollständig
2.2.4	Prüfung der Ordnungsmäßigkeit von Lastschrift-Auszahlungen (keine Abbuchungsaufträge), soweit die Hauptgirokonten der LHK betroffen sind;		2.5.2	Prüfung der in der LHK als Verwahrungen oder Vorschüsse gebuchten Zahlungen	vollständig
2.2.5	Prüfung der in der LHK als Vorschüsse oder Verwahrungen gebuchten Zahlungen und deren zeitnahe Abwicklung;		2.5.3	Prüfung der Schwebeposten	vollständig
2.2.6	Prüfung der als „Vermischte Einnahmen“ ausgebuchten Verwahrungen und der zur Aufklärung getroffenen Maßnahmen;		2.5.4	Prüfung der Beachtung der Aufbewahrungsbestimmungen	stichprobenweise
2.2.7	leer		2.6	Prüfung nach Ermessen	
2.2.8	Prüfung der Behandlung angenommener Schecks und der Belegung und Buchung erteilter Schecks;		3. Prüfungsniederschrift		
			Über die unvermutete Kassenrevision ist eine Niederschrift zu fertigen, die insbesondere enthalten muss:		
			3.1 die Bezeichnung der geprüften Kasse,		
			3.2 den Zeitraum der unvermuteten Kassenrevision,		
			3.3 die Namen der Kassenrevisoren,		
			3.4 den Inhalt und die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung,		
			3.5 die Angabe, dass die in der Niederschrift über die vorausgegangene unvermutete Kassenrevision enthaltenen Beanstandungen erledigt sind oder welche Hinderungsgründe der Erledigung entgegenstehen, sowie		

- 3.6 die Unterschriften der Kassenrevisoren.
- 3.7 Als Anlage sind der Niederschrift beizufügen:
 - 3.7.1 Tagesabschluss,
 - 3.7.2 Aufstellung der nicht abgewickelten Verwahrungen, Vorschüsse und ggf. Abschläge,
 - 3.7.3 Aufstellung der nicht abgewickelten Schwebeposten,
 - 3.7.4 ggf. Bestand an Wertgegenständen,
 - 3.7.5 Zusammenstellung der einzelnen Beanstandungen.

Anlage 4

(zu Nummer 8 der VV zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80)

Bestimmungen über die Dienststellenrevision

1. Unvermutete Revision

1.1 Prüfungsumfang

Der Prüfungsumfang ist so zu wählen, dass er ein Urteil über die ordnungsgemäße Erledigung des Haushaltsvollzugs ermöglicht.

1.2 Im Rahmen der unvermuteten Revision sind zu prüfen:

1.2.1 Vermögenskonten (Darlehnskonten)

- 1.2.1.1 Jahresüberträge der Darlehnskonten auf ordnungsgemäße und vollständige Durchführung,
- 1.2.1.2 Ordnungsgemäße Buchung und Nachweis der Absetzungsbuchungen ohne haushaltmäßige Zahlungen (Sollabgang wegen Erlass oder unbefristete Niederschlagung sowie Verminderung des Restdarlehns). Die Prüfung ist auf den begründenden Unterlagen zu bescheinigen.

1.2.2 Jahresübertrag der Daueranordnungen in Einnahme und Ausgabe auf Vollständigkeit.

1.2.3 Bestand an Wertgegenständen auf Vollständigkeit.

1.2.4 Umfang der Verwahrungen, Vorschüsse und Abschläge (Bestand und Abwicklung).

1.2.5 Bestand an Offenen Posten in Einnahme und Ausgabe (vollständig nach Betrag und Fallzahl) anhand der entsprechenden Listungen.

1.2.6 Prüfung der richtigen und vollständigen Ausführung von Buchungen einschließlich der Buchungsbelege.

1.2.7 Prüfung der ordnungsmäßigen Erteilung der Zugangs- und Zugriffsberechtigungen für das HVS und deren Dokumentation (Berechtigungskonzept).

2. Ständige Revision

2.1 Prüfungsumfang

Die Prüfungsgegenstände sind in regelmäßigen Abständen stichprobenartig zu prüfen. Die Stichproben sind so zu wählen, dass sie ein Urteil über die ordnungsgemäße Erledigung des Haushaltsvollzugs ermöglichen.

2.2 Im Rahmen der ständigen Revision ist zu prüfen, ob

- 2.2.1 die Autorisierung der HVS-Anwender und die Authentizität der HVS-Buchungen den aktuellen geschäftsplanmäßigen Zuständigkeiten entsprechen,
- 2.2.2 die Einrichtung, Änderung und Aufhebung von Zugangs- und Zugriffsrechten für das HVS nachvollziehbar, unveränderbar und sicher dokumentiert ist,
- 2.2.3 die dienststellenbezogenen Verwahrungen, Vorschüsse und Abschläge und deren Belegung zeitnah abgewickelt wurden,
- 2.2.4 die als „Vermischte Einnahmen“ ausgebuchten Verwahrungen und die zur Aufklärung getroffenen Maßnahmen belegt sind,
- 2.2.5 die Eingaben der Daten im HVS richtig und vollständig erfolgten; insbesondere
 - 2.2.5.1 die Regeln für die Zahlungspartnererfassung beachtet wurden und
 - 2.2.5.2 der für die Steuerung der automatischen Zahlungsüberwachung richtige Mahnschlüssel ausgewählt und erfasst wurde,
 - 2.2.5.3 die Fälligkeit richtig ist,
 - 2.2.5.4 der Zinsschlüssel richtig ist,

2.2.5.5 das Zahlungsverfahren richtig ist,

2.2.5.6 die Regeln zur Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit und der Anordnung (Freigabe) eingehalten und bestimmungsgemäß dokumentiert wurden und

2.2.5.7 bestehende Mitzeichnungsvorbehalte gemäß VV Nr. 3.1.2 zu § 9 berücksichtigt worden sind,

2.2.6 die Bestimmungen über die Einzelfreigabe und pauschale Freigabe von Kassenanordnungen beachtet wurden,

2.2.7 „schwebende“ elektronische Kassenanordnungen und interne Aufträge (nicht freigegebene Buchungen, nicht journalisierte Buchungen) vorhanden sind,

2.2.8 bei Vorliegen Allgemeiner Zahlungsanordnungen die Regelungen zu Absetzungsbuchungen beachtet wurden,

2.2.9 die Verbindung zwischen Buchung und Beleg jederzeit hergestellt werden kann (Eingabe des Urbelegschlüssels),

2.2.10 die Auszahlungen fristgerecht und vollständig geleistet wurden und die entsprechenden Sollbuchungen in zeitnahe Zusammenhang mit der Begründetheit der Zahlungsverpflichtung vorgenommen worden sind,

2.2.11 alle Forderungen des Landes fristgerecht und vollständig erhoben wurden und rückständige Forderungen zeitnah gemahnt oder Rückstandsanzeigen initiiert wurden,

2.2.12 Teilzahlungen auf einem belegten und dementsprechend im HVS erfassten Ratenschema beruhen,

2.2.13 Solländerungen (Erlass, Niederschlagung, Vergleich, Aufrechnung) den rechtlichen Vorgaben entsprechen und belegt sind,

2.2.14 die nachgewiesenen Offenen Posten Mehrzahlungen aufweisen (die Abwicklung ist zu prüfen),

2.2.15 Kosten, Zinsen und Säumniszuschläge als Nebenforderungen richtig erhoben worden sind.

2.2.16 Weitere Prüfungen:

2.2.16.1 Prüfung der Einlieferung, Aufbewahrung, Verwaltung und Auslieferung von Wertgegenständen,

2.2.16.2 Prüfung der bestimmungsgemäßen Behandlung eingegangener und angenommener Schecks,

2.2.16.3 Prüfung der Aufgebotsverfahren bei verlorenen gegangenen Schecks, Artikel 59 des Scheckgesetzes,

2.2.16.4 Prüfung, ob die Sollbuchungen und Istbuchungen auf den Darlehnskonten (Vermögenskonten) mit den Buchungen auf den dazugehörigen Einnahme- und Ausgabevorgangskonten übereinstimmen (Haushalt mit Darlehnskonten abgleichen),

2.2.16.5 Prüfung der Begründetheit und Ordnungsmäßigkeit von Lastschrift-Auszahlungen, soweit das Dienststellen-Girokonto betroffen ist.

2.2.17 Es ist zu prüfen, ob die im HVS gebuchte Haushaltsmittelverteilung den schriftlichen Bewirtschaftungsermächtigungen entspricht.

2.2.18 HVS-Vorverfahren

Es ist zu prüfen, ob

2.2.18.1 die Authentizität und die Integrität der aus dem Vorverfahren in das HVS importierten Daten unter Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips gewährleistet und dokumentiert ist,

2.2.18.2 die Vorverfahren der VV Nr. 6 zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80 entsprechen,

2.2.18.3 die in Betrieb befindlichen Vorverfahren der Einwilligung des MF gemäß VV Nr. 6.5.2 zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80 entsprechen (Programmidentität),

2.2.18.4 bei Vorverfahren mit externer Zahlbarmachung die Summe der Zahlungsverkehrsdatei gemäß Datenträgebegleitzettel und die Summe der im HVS ge-

buchten Sammelanordnung sowie der von der LHK gebuchte Schwebeposten (lt. Gegenbuchzeile) mit dieser Summe übereinstimmt,

- 2.2.18.5 in den Fällen, in denen die Sammelanordnung aus Vorverfahren mit externer Zahlbarmachung zur Buchung auf einem Kassentitel in der LHK führt (Vorschuss), diese Vorschüsse zeitnah und vollständig abgewickelt wurden.

3. Prüfungsniederschrift

Über die unvermutete Revision ist eine Niederschrift zu fertigen, die insbesondere enthalten muss:

- 3.1 die Bezeichnung der geprüften Dienststelle,
- 3.2 den Zeitraum der unvermuteten Revision,
- 3.3 die Namen der Revisoren,
- 3.4 den Inhalt und die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung,
- 3.5 die Angabe, dass die in der Niederschrift über die vorangegangene unvermutete Revision enthaltenen Beanstandungen erledigt sind oder welche Hinderungsgründe der Erledigung entgegenstehen, sowie
- 3.6 die Unterschriften der Revisoren.
- 3.7 Als Anlage sind der Niederschrift beizufügen:
 - 3.7.1 Zusammenstellung der Einzelbeanstandungen,
 - 3.7.2 Aufstellung der nicht abgewickelten Verwahrungen, Vorschüsse, Abschläge sowie der Offenen Posten Einnahmen und Auszahlungen (Fallzahlen und Summen),
 - 3.7.3 ggf. Bestand an Wertgegenständen,
 - 3.7.4 ggf. die Niederschrift über die mit der unvermuteten Revision verbundenen Zahlstellenrevision.

Anlage 5

(zu Nummer 8 der VV zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80)

Bestimmungen über die Zahlstellenrevision

1. Bestandsnachweis, Tagesabschluss

Zu Beginn der Prüfung ist die Übereinstimmung des Zahlstellenollbestandes mit dem Zahlstellenistbestand festzustellen (Bestandsnachweis). Hierzu ist von der Zahlstellenverwalterin oder dem Zahlstellenverwalter der vorläufige Tagesabschluss (Session: Gegenbuchseiten) vom Prüfungstag auszudrucken, zu unterschreiben und der Zahlstellenrevision auszuhändigen. Sodann hat sich die Zahlstellenrevision davon zu überzeugen, dass

- 1.1 der im Bestandsnachweis dargestellte Zahlstellenistbestand an Zahlungsmitteln tatsächlich vorhanden ist,
- 1.2 der angegebene Bestand des Zahlstellengirokontos mit den Angaben in den Gegenbuchseiten und den Kontoauszügen (mit Belegen) übereinstimmt,
- 1.3 ein den zulässigen Bestand übersteigender Betrag rechtzeitig abgeliefert wurde, soweit ein Zahlstellenhöchstbestand festgesetzt worden ist,
- 1.4 die vorhandenen Banknoten und Münzen echt und umlauffähig sind,
- 1.5 die vorhandenen Schecks förmlich in Ordnung sind und der Bank oder Sparkasse noch innerhalb der Frist nach dem Scheckgesetz vorgelegt werden können,
- 1.6 die angenommenen Schecks von der Zahlstelle zeitnah dem kontoführenden Kreditinstitut vorgelegt wurden.

Ist aus der Session „Schalterbuch“ zu erkennen, dass der Zahlstellenistbestand zwangsweise von der LHK erfasst wurde, und sind für den betreffenden Buchungstag Einzahlungen oder Auszahlungen gebucht worden, hat kein Abgleich zwischen tatsächlich vorhandenem Istbestand und dem im HVS geführten Sollbestand stattgefunden. Die Ursachen sind zu ermitteln und abzustellen.

2. Prüfung der Anschreibungen

- 2.1 Die ordnungsmäßige Buchung und Belegung der Einzahlungen und Auszahlungen sind aufgrund der Daten in den Sessions „Zeitbuch und Sachbuch“ zu prüfen. Insbesondere sind

- 2.1.1 bei Nicht-Soll-Titeln unter Anwendung der Filterfunktion aus der Session „Zeitbuch“ evtl. vorhandene unzulässige Auszahlungen ohne Auszahlungsanordnung (negative Nicht-Soll-Einzahlungen) zu ermitteln und die Ursachen festzustellen,

- 2.1.2 unzulässige negative Verwahr- und Vorschussbuchungen unter Anwendung der Filterfunktion aus der Session „Zeitbuch“ zu ermitteln und die Ursachen zu untersuchen.

- 2.2 Mit der Session „Beleghistorie“ ist stichprobenartig die Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips bei der Erledigung der Zahlstellenaufgaben zu prüfen. Die Buchungsschlüssel für A-Belege (Buchungsschlüssel für Auszahlungsanordnungen) mit dem Zahlungsverfahren MAN sind vollständig zu prüfen.

3. Wertgegenstände und überwachungspflichtige Vordrucke

Verwahrt die Zahlstelle Wertgegenstände und überwachungspflichtige Vordrucke, ist zu prüfen, ob

- 3.1 die Eintragungen der Ein- und Auslieferungen ordnungsgemäß erfasst und belegt sind und die Belege den Bestimmungen entsprechen (Werthinterlegungsbuch),
- 3.2 die Vordrucke vollzählig vorhanden sind und tatsächlich benötigt werden,
- 3.3 die Durchschriften der verwendeten Quittungsvordrucke vollzählig an die Zahlstelle zurückgegeben wurden und
- 3.4 der weitere Nachweis der verwendeten Zahlungsverkehrsvordrucke (z. B. Scheck, Überweisungsträger) erbracht ist.

4. Sonstige Prüfungen

- 4.1 Erledigung von Prüfungsbemerkungen

Es ist zu prüfen, ob die Beanstandungen der vorangegangenen Zahlstellenrevision erledigt sind.

- 4.2 Prüfung der äußeren und inneren Zahlstellensicherheit

Es ist insbesondere zu prüfen, ob

- 4.2.1 nur den für die Abwicklung der Zahlstellengeschäfte zuständigen Bediensteten die hierfür notwendigen HVS-Zugangsberechtigungen erteilt worden sind und damit die organisatorischen Maßnahmen, die die Trennung von Anordnung und Ausführung von Zahlstellengeschäften sicherstellen, beachtet wurden,
- 4.2.2 die Verschlusseinrichtungen in Ordnung sind,
- 4.2.3 die Schlüssel und Unterlagen (z. B. Quittungsblöcke) bestimmungsgemäß aufbewahrt werden,
- 4.2.4 die Aushänge über die Schalterstunden und die Quittungserteilung vorhanden sind und sich auf dem aktuellen Stand befinden.

5. Prüfungsniederschrift

Über die Zahlstellenrevision ist eine Prüfungsniederschrift zu fertigen, die insbesondere enthalten muss:

- 5.1 die Bezeichnung der Stelle, bei der die Zahlstelle geführt wird,
- 5.2 den Ort und das Datum der Prüfung sowie das Datum der vorangegangenen Zahlstellenrevision,
- 5.3 den Namen des Zahlstellenverwalters,
- 5.4 der Zahlstellenrevisoren,
- 5.5 den Inhalt und die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung sowie
- 5.6 die Unterschriften einer beteiligten Zahlstellenrevisorin oder eines beteiligten Zahlstellenrevisors sowie der Zahlstellenverwalterin oder des Zahlstellenverwalters.
- 5.7 Der Niederschrift sind beizufügen:
 - 5.7.1 der Bestandsnachweis nach Nummer 1.1,
 - 5.7.2 die Berechnung des Giroguthabens nach Nummer 1.2,
 - 5.7.3 ein Verzeichnis der geprüften Belege (Belegnummern).
- 5.8 Geringfügige Mängel sind möglichst im Verlauf der Prüfung beseitigen zu lassen; sie brauchen nicht schriftlich beanstandet zu werden.
- 5.9 Die Prüfungsniederschrift ist der Leitung der Dienststelle oder der oder dem von dieser mit der Zahlstellenaufsicht betrauten Bediensteten zuzuleiten.

5.10 Sind von der geprüften Zahlstelle Prüfungsbeantragungen zu beantworten, übersendet sie ihre Stellungnahme auf dem Dienstweg der Zahlstellenrevisorin oder dem Zahlstellenrevisor.

5.11 Die Zahlstellenrevisorin oder der Zahlstellenrevisor entscheidet abschließend über die Stellungnahme.

6. Besonderheiten bei der Prüfung einer Geldannahmestelle

Bei der Prüfung einer Geldannahmestelle ist insbesondere festzustellen, ob

- 6.1 der Sollbestand (= Summe aus Wechselgeldvorschuss zuzüglich noch nicht abgeführter Einzahlungen abzüglich geleisteter Zahlungen) mit dem Istbestand (Bargeld und Schecks) übereinstimmt,
- 6.2 die einen ggf. vorhandenen Wechselgeldvorschuss überschreitenden Beträge rechtzeitig in der richtigen Höhe an die zuständige Zahlstelle oder das dienststellenbezogene Einnahmegirokonto übergeben oder überwiesen wurden,
- 6.3 die Höhe eines ggf. vorhandenen Wechselgeldvorschusses noch angemessen ist,
- 6.4 die ausgehändigten Quittungsblocks vollständig vorhanden sind und ordnungsgemäß verwendet werden (z. B. Nachweis der Quittungsblätter im Spiegel oder einem besonderen Nachweisblatt),
- 6.5 bei der Ausfertigung von Quittungen die dafür geltenden Bestimmungen beachtet wurden.

7. Besonderheiten bei der Prüfung eines Handvorschusses

Bei der Prüfung eines Handvorschusses ist insbesondere festzustellen, ob

- 7.1 der Handvorschuss in der bewilligten Höhe und die darüber hinaus angenommenen Beträge in Geld oder Belegen vorhanden sind,
- 7.2 die Belege über Zahlungen rechtzeitig der anordnenden Stelle übergeben worden sind,
- 7.3 nur Auszahlungen geleistet worden sind, die dem genehmigten Verwendungszweck entsprechen,
- 7.4 die Höhe des Handvorschusses angemessen ist.

Anlage 6

(zu Nummer 9.2 der VV zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80)

Zusätzliche Bestimmungen für manuelle Verfahren

Inhaltsübersicht

1. Grundsatz
2. Anordnungsverfahren
3. Führung von Büchern
4. Unvermutete Prüfung der für Zahlungen zuständigen Stellen

1. Grundsatz

Neben den nachfolgenden Bestimmungen sind die VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung analog anzuwenden.

2. Anordnungsverfahren

2.1 Anordnungen

2.1.1 Die Anordnungen und die weiteren von den anordnenden Stellen erstellten, die Zahlungen begründenden Belege dürfen nur im Druck oder urschriftlich mit solchen Schreibmitteln ausgefertigt werden, bei deren Verwendung nachträgliche Veränderungen erkennbar sind.

2.1.2 Anordnungen sollen einfach ausgefertigt werden. Sind für die Akten Durchschriften oder Duplikate erforderlich, so müssen sie deutlich als solche gekennzeichnet sein.

2.1.3 Der Betrag ist in dezimaler Schreibweise mit Währungsbezeichnung anzugeben.

2.1.4 Beträge von 1 000 EUR und mehr sowie Beträge in anderen Währungen sind in Buchstaben zu wiederholen. Der für die Betragsangabe vorgesehene Raum ist zu entwerten, soweit er bei der Eintragung frei bleibt.

2.1.5 In Anordnungen sind Streichungen und sonstige Änderungen an zahlungsrelevanten Daten unzulässig.

2.2 Verantwortlichkeiten

2.2.1 Allgemeines

2.2.1.1 Die Verantwortlichkeiten im Anordnungsverfahren werden durch die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit, die Feststellung der sachlichen Richtigkeit und die Ausübung der Anordnungsbefugnis wahrgenommen.

2.2.1.2 Die Wahrnehmung der Verantwortlichkeiten nach Nummer 2.2.1.1 ist zu bescheinigen. Die Bescheinigungen können zusammengefasst werden; die oder der Anordnungsbefugte darf jedoch nicht zugleich die rechnerische Richtigkeit bescheinigen. Das MF kann im Einvernehmen mit dem LRH Ausnahmen zulassen.

2.2.1.3 Wird die rechnerische Richtigkeit oder die sachliche Richtigkeit nicht von jeweils einer Person allein verantwortet, sind Teilbescheinigungen abzugeben, aus denen der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein muss.

2.2.2 Feststellung der rechnerischen Richtigkeit

2.2.2.1 Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit umfasst die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben richtig sind. Hierzu gehört auch die richtige Anwendung der Berechnungsgrundlagen (z. B. Bestimmungen, Verträge, Tarife).

2.2.2.2 Die rechnerische Richtigkeit ist durch Unterzeichnung des Vermerks „Rechnerisch richtig“ zu bescheinigen.

2.2.3 Feststellung der sachlichen Richtigkeit

2.2.3.1 Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit umfasst die Wahrnehmung der Verantwortlichkeiten nach VV Nr. 1.2 zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80 mit Ausnahme der Verantwortlichkeiten nach Nummer 2.2.2.1.

2.2.3.2 Die sachliche Richtigkeit ist durch Unterzeichnung des Vermerks „Sachlich richtig“ zu bescheinigen.

2.2.4 Ausübung der Anordnungsbefugnis

2.2.4.1 Die Ausübung der Anordnungsbefugnis umfasst die Verantwortung dafür, dass in der Anordnung offensichtlich erkennbare Fehler nicht enthalten sind und die Bescheinigungen der rechnerischen und der sachlichen Richtigkeit von den dazu Befugten abgegeben worden sind.

2.2.4.2 Die Anordnungsbefugnis ist durch Unterschrift unter Angabe des Datums auszuüben.

2.2.4.3 Die Namen und Unterschriftsproben der zur Anordnung berechtigten Personen sind den für Zahlungen zuständigen Stellen mitzuteilen. Die Mitteilung ist vom Beauftragten für den Haushalt zu unterschreiben und mit dem Dienstsiegel zu versehen. Erlischt die Anordnungsbefugnis, so ist dies der für Zahlungen zuständigen Stelle unverzüglich mitzuteilen. Das MF kann zulassen, dass an die Stelle der Unterschriftsmitteilung andere Sicherungsmaßnahmen treten.

2.3 Vordruckmuster

Für Anordnungen sind ausschließlich die vom MF genehmigten Vordruckmuster zu verwenden.

3. Führung von Büchern

3.1 Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung

Für die Führung der Bücher sind die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) entsprechend anzuwenden.

3.2 Form der Bücher

3.2.1 Die Bücher sind in gebundener oder gehefteter Form zu führen und so zu sichern, dass Blätter nicht unbemerkt entfernt, hinzugefügt oder ausgewechselt werden können. Die Seiten sind fortlaufend zu nummerieren.

3.2.2 In den Büchern ist nachzuweisen, wer die Buchungen vorgenommen hat und die Verantwortung dafür trägt, dass die Buchungen ordnungsgemäß belegt sind.

3.2.3 Zur Vereinfachung des Buchungsverfahrens können Beträge in Zusammenstellungen erfasst und in Gesamtbeträgen gebucht werden.

3.2.4 Es dürfen nur nach Nummer 2.1.1 zulässige Schreibmittel verwendet, Zeilen nicht freigelassen und Buchungen zwischen den Zeilen nicht vorgenommen werden.

4. Unvermutete Prüfung der für Zahlungen zuständigen Stellen

4.1 Zuständigkeit, Umfang der Prüfung

Das zuständige Ministerium bestimmt die Stelle, der die Prüfung obliegt. Die Prüfung soll auf Stichproben beschränkt werden.

4.2 Zweck der Prüfung

4.2.1 Die Übereinstimmung zwischen Istbestand und Sollbestand ist zu prüfen (VV Nr. 3.1 zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80). Hierzu

- 4.2.1.1 ist der Bestand an Zahlungsmitteln von der für die Verwaltung der Zahlungsmittel zuständigen Person vorzählen zu lassen,
- 4.2.1.2 sind die Bestände auf den Konten bei Kreditinstituten unter Abzug der gebuchten, aber noch nicht gezahlten Beträge zu ermitteln,
- 4.2.1.3 ist aus den Summen nach den Nummern 4.2.1.1 und 4.2.1.2 der Istbestand festzustellen,
- 4.2.1.4 ist der Sollbestand zu ermitteln,
- 4.2.1.5 ist der Sollbestand dem Istbestand gegenüberzustellen.
- 4.2.2 Es ist weiterhin zu prüfen, ob
 - 4.2.2.1 ein ggf. festgelegter Höchstbetrag des Istbestandes beim Tagesabschluss nicht überschritten wurde,
 - 4.2.2.2 die in der Buchführung nachgewiesenen Wertgegenstände vollständig vorhanden sind (VV Nr. 7.1.1 zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80),
 - 4.2.2.3 die Einzahlungen und Auszahlungen rechtzeitig und vollständig erhoben oder geleistet worden sind und im Übrigen der Zahlungsverkehr ordnungsgemäß durchgeführt worden ist,
 - 4.2.2.4 die Verwahrungen und Vorschüsse ordnungsgemäß abgewickelt worden sind,
 - 4.2.2.5 die Bücher richtig geführt worden sind und die erforderlichen Belege vorhanden sind. Dazu gehört die ordnungsgemäße Aufbewahrung der Bücher und Belege und Richtigkeit der Rechenergebnisse in den Büchern.

4.2.3 Außerdem ist zu prüfen, ob die Aufgaben ordnungsgemäß und sicher erledigt werden, insbesondere ob

- 4.2.3.1 der Grundsatz der Trennung von Anordnung und Ausführung von Kassenaufgaben (§ 77) beachtet worden ist,
- 4.2.3.2 die Unterschriftsproben der Anordnungsbefugten vorliegen,
- 4.2.3.3 die Richtlinien zur Sicherung von öffentlichen Kassen und Geldtransporten eingehalten worden sind und
- 4.2.3.4 die in den Niederschriften über vorangegangene Prüfungen enthaltenen Beanstandungen erledigt sind.

4.3 Niederschrift

4.3.1 Über die Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, in der die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung enthalten sein müssen. Geringfügige Mängel sind möglichst im Verlauf der Prüfung zu beseitigen. Sie sollen nicht schriftlich beanstandet werden.

4.3.2 In der Niederschrift sind der Sollbestand und der Istbestand darzustellen. Die einzelnen Beanstandungen sind als Anlagen beizufügen.

4.3.3 Die Niederschrift mit den Anlagen ist der für Zahlungen zuständigen Stelle und, soweit erforderlich, auszugsweise den anderen betroffenen Dienststellen zur Stellungnahme zuzuleiten.

4.3.4 Die Niederschrift mit den Stellungnahmen ist der Aufsichtsbehörde und ggf. der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle, der die für Zahlungen zuständige Stelle angehört, vorzulegen. Unabhängig davon sind ihnen Beanstandungen von grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung unverzüglich anzuzeigen.

D. Ministerium für Soziales, Frauen, Familie und Gesundheit**Aufhebung von Verwaltungsvorschriften**

RdErl. d. MS v. 24. 7. 2006

— 506-01460-7/1, 25110-20/1 —

Folgende Verwaltungsvorschriften werden mit Ablauf des 31. 12. 2006 aufgehoben:

- | | | |
|----|---|--|
| 1. | RdErl. v. 29. 10. 2004 (Nds. MBl. S. 654)
— VORIS 23400 — | Durchführung des Niedersächsischen Gesetzes über den Abbau der Fehlsubventionierung im Wohnungswesen; zuständige Stelle für steuerbegünstigte oder freifinanzierte Wohnungen, die mit Wohnungsfürsorgemitteln des Landes gefördert worden sind |
| 2. | RdErl. v. 10. 10. 1994 (Nds. MBl. S. 1522), zuletzt geändert durch RdErl. vom 30. 10. 2001 (Nds. MBl. S. 343)
— VORIS 23400 00 00 41 004 — | Prüfung der Einkommensverhältnisse nach den §§ 25 bis 25 d des Zweiten Wohnungsbaugesetzes (Einkommensprüfungserlass) |

An
die Region Hannover, Landkreise, kreisfreien Städte, großen selbständigen Städte und selbständigen Gemeinden
die Niedersächsische Landestreuhandstelle für das Wohnungswesen — Norddeutsche Landesbank Girozentrale —
den Verband der Wohnungswirtschaft Niedersachsen/Bremen
das Niedersächsische Landesamt für Soziales, Jugend und Familie

— Nds. MBl. Nr. 30/2006 S. 845

Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung von Aktivitäten für den Abbau von Diskriminierungen homosexueller Männer

Erl. d. MS v. 16. 8. 2006 — Z/5.3-43461/1 —

— VORIS 21141 —

1. Förderungsziel, Rechtsgrundlage

1.1 Die LReg will der Diskriminierung homosexueller Männer entgegenzutreten. Das Land gewährt deshalb nach Maßgabe der VV zu § 44 LHO und dieser Richtlinie Zuwendungen zur För-

derung von Aktivitäten für den Abbau von Diskriminierungen homosexueller Männer.

1.2 Ein Anspruch auf Gewährung der Zuwendungen besteht nicht. Die Bewilligungsbehörde entscheidet vielmehr aufgrund pflichtgemäßen Ermessens im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel.

2. Gegenstand der Förderung

Gefördert werden Aktivitäten mit dem Ziel der Emanzipation und/oder des Abbaus von Diskriminierungen homosexueller Männer in Niedersachsen, insbesondere durch

- 2.1 Information der Öffentlichkeit über männliche Homosexualität und ihre Probleme, insbesondere durch Ausstellungen und Bücher,
- 2.2 Organisation von Veranstaltungen für die Öffentlichkeit zum Themenkomplex männliche Homosexualität,
- 2.3 Medienarbeit für homosexuelle Männer und männliche Jugendliche zur Identitätsbildung,
- 2.4 Organisation von Veranstaltungen für homosexuelle Männer und männliche Jugendliche oder Personen aus ihrem Umfeld,
- 2.5 Beratungstätigkeit,
- 2.6 Aufbau oder Ausbau nicht kommerzieller Kommunikationszentren für homosexuelle Männer,
- 2.7 Fortbildung von Personen in der Emanzipationsarbeit für erwachsene oder jugendliche homosexuelle Männer,
- 2.8 Aufarbeitung der Geschichte der Homosexualität.

3. Zuwendungsempfänger, Zuwendungsvoraussetzungen

- 3.1 Als Zuwendungsempfänger kommen Selbsthilfegruppen und vergleichbare Zusammenschlüsse in Frage, die sich für die Emanzipation und/oder den Abbau der Diskriminierung homosexueller Männer betätigen und nicht auf Gewinnerzielung ausgerichtet sind.
- 3.2 Die Zuwendungsempfänger sollen in der Regel eingetragene Vereine i. S. der §§ 21 und 55 BGB sein.
- 3.3 Ist der Zuwendungsempfänger kein eingetragener Verein, ist sicherzustellen, dass bei diesem Zuwendungsempfänger eindeutig festgelegt ist, welche Personen dem Zuwendungsgeber für die zweckgerechte Verwendung der öffentlichen Mittel haften.
- 3.4 Die Zuwendung darf nicht an Dritte weitergeleitet werden.

4. Art und Umfang der Zuwendung

- 4.1 Die Zuwendung wird als nicht rückzahlbarer Zuschuss in Form einer Festbetragsfinanzierung zur Projektförderung gewährt. Die Zuwendung beträgt bis zu 50 v. H. der zuwendungsfähigen Ausgaben, höchstens jedoch 15 000 EUR. Für Maßnahmen nach den Nummern 2.4 und 2.7 können bis zu 90 v. H. der zuwendungsfähigen Ausgaben gewährt werden.
- 4.2 In Ausnahmefällen kann ein nicht rückzahlbarer Zuschuss in Form einer Fehlbedarfsfinanzierung zur Projektförderung gewährt werden, wenn die Erfüllung des Zwecks in dem notwendigen Umfang nur bei Übernahme eines derart erhöhten Anteils der zuwendungsfähigen Ausgaben durch das Land möglich ist. Die Zuwendung kann in diesen Fällen bis zu 90 v. H. der zuwendungsfähigen Ausgaben betragen, höchstens jedoch 15 000 EUR.
- 4.3 Die Höhe der Zuwendung muss grundsätzlich 500 EUR übersteigen.

5. Antrags und Bewilligungsverfahren

- 5.1 Für die Bewilligung, Auszahlung und Abrechnung der Zuwendung sowie für den Nachweis und die Prüfung der Verwendung und die ggf. erforderliche Aufhebung des Zuwendungsbescheides und die Rückforderung der gewährten Zuwendung gelten die VV zu § 44 LHO, soweit nicht in dieser Förderrichtlinie Abweichungen zugelassen worden sind.
- 5.2 Bewilligungsbehörde ist das LS — Außenstelle Lüneburg —.

6. Schlussbestimmungen

Dieser Erl. tritt mit Wirkung vom 1. 1. 2006 in Kraft und mit Ablauf des 31. 12. 2009 außer Kraft.

An das
Niedersächsische Landesamt für Soziales, Jugend und Familie

— Nds. MBl. Nr. 30/2006 S. 845

K. Umweltministerium

Durchführungsvorschriften zur Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahnen des technischen Verwaltungsdienstes in der Staatlichen Gewerbeaufsichtsverwaltung (DV-APVO-GAV)

**Gem. RdErl. d. MU u. d. MS v. 15. 7. 2006
— 31-03120/1/2 —**

— VORIS 20461 —

Bezug: Gem. RdErl. v. 3. 11. 2004 (Nds. MBl. S. 811)
— VORIS 20411 —

1. Einstellungs- und Ausbildungsbehörde für die Ausbildung und Prüfung nach der APVO-GAV vom 9. 11. 2001 (Nds. GVBl. S. 717), geändert durch Verordnung vom 10. 11. 2004 (Nds. GVBl. S. 492), ist das GAA Lüneburg. Einstellungstermine sollten der 1. April und der 1. Oktober jeden Jahres sein.
2. Zur APVO-GAV werden folgende Durchführungsvorschriften erlassen:

Zu den §§ 3 und 4 (Dauer und Inhalt der Ausbildung)

Das MU bestimmt die Leiterin oder den Leiter der Ausbildung. Die Ausbildungsleitung stellt die Ausbildungspläne entsprechend den Ausbildungsrahmenplänen (**Anlagen 1 bis 3**) auf, lenkt und überwacht die gesamte Ausbildung. Die Ausbildungsleitung kann bestimmte Aufgaben delegieren.

Die Ausbildungsleitung führt über jede Beamtin oder jeden Beamten im Vorbereitungsdienst eine Ausbildungsakte. Sie stellt zwei Monate vor Beendigung des Vorbereitungsdienstes fest, ob die Ausbildung entsprechend dem Ausbildungsziel und -plan abgeschlossen ist und ob die Auszubildenden voraussichtlich die Laufbahnprüfung erfolgreich ablegen werden. Die Ausbildungsakte und die Personalakte sind mit der Meldung der Prüflinge zur Prüfung beim Prüfungsausschuss vorzulegen. Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses entscheidet über die Zulassung zur Prüfung.

Soweit in den ausbildenden GAÄ Ausbildungsbeauftragte bestellt werden, koordinieren diese die Ausbildung im Amt. Die oder der Ausbildungsbeauftragte ist Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner für die Auszubildenden und die Ausbildungsleitung.

Die Reihenfolge der Ausbildungsabschnitte I bis V gemäß den Ausbildungsrahmenplänen für die Fachausbildung kann im Einzelfall mit Zustimmung der Ausbildungsleitung geändert werden. In den Ausbildungsabschnitten II und III ist von den Auszubildenden jeweils eine Probearbeit zu fertigen. Die Themen für die Probearbeiten werden von den GAÄ im Einvernehmen mit der Ausbildungsleitung gestellt. Sie sind innerhalb von zwei Wochen bei der Ausbildungsleitung abzuliefern. Der Text der Probearbeit soll einen Umfang von zehn Seiten nicht überschreiten. Am Schluss jeder Probearbeit hat die Verfasserin oder der Verfasser zu versichern, dass sie oder er die Arbeit ohne fremde Hilfe angefertigt und sich dabei nicht anderer als der von ihr oder ihm angegebenen Hilfsmittel bedient hat. Für die Zeit der Probearbeiten sind die Auszubildenden von anderen Tätigkeiten freizustellen.

Im Ausbildungsabschnitt III haben die Auszubildenden im Beisein der Ausbildungsleitung und der oder des Ausbildungsbeauftragten des ausbildenden GAA selbständig einen geeigneten Betrieb zu besichtigen (Probebesichtigung).

Die Auszubildenden sollen während ihrer Ausbildung die Aufgaben der Staatlichen Gewerbeaufsichtsverwaltung und die hierbei zu beachtenden Vorschriften kennen, verstehen und anwenden lernen. Das selbständige Arbeiten ist dabei ebenso zu fördern wie das Arbeiten im Team. Die praktische Ausbildung (Aktenvorgänge, Besprechungen, Verhandlungen, Betriebsbesichtigungen und Untersuchungen von Unfällen und Schadensfällen) soll etwa die Hälfte der Ausbildung ausmachen. Die jeweilige Tätigkeit ist in einem Praxis-Begleitbuch (**Anlage 4**) zu dokumentieren.

Zu § 5 (Ergebnis der Ausbildung, Ausbildungsgesamtpunktzahl)

Die Leistungen der Auszubildenden sind in den Ausbildungsabschnitten II und III der Ausbildungsrahmenpläne sowie bei der Probebesichtigung im Abschnitt III von den GAÄ jeweils gesondert mit Punkten gemäß § 6 APVO-GAV zu bewerten. Die Ausbildungsabschnitte I, IV und V werden von der Ausbildungsleitung zusammenfassend bewertet. Die Probearbeiten gehen jeweils zu einem Drittel in die Ausbildungspunktzahlen der Ausbildungsabschnitte II und III ein. In die Ausbildungspunktzahl für die Probebesichtigung soll auch die Vor- und Nachbereitung der Besichtigung eingehen.

Die Ausbildungspunktzahl einschließlich der Probearbeiten ist der Ausbildungsleitung von dem auszubildenden GAA innerhalb von zwei Wochen nach Beendigung des jeweiligen Ausbildungsabschnitts vorzulegen.

Für die Ausbildungsgesamtpunktzahl ist gemäß § 5 Abs. 2 APVO-GAV der Mittelwert aus den Punktzahlen der Ausbildungsabschnitte II und III der Ausbildungsrahmenpläne und der Probebesichtigung zu bilden.

Zu § 6 (Bewertung von Leistungen)

Bei der Bewertung der Ausbildungsleistungen finden die als **Anlage 5** abgedruckten Hinweise und der Beurteilungsvordruck Anwendung.

Zu § 7 (Prüfungsausschüsse)

Die Prüfungsausschüsse führen folgende Bezeichnungen:

- „Prüfungsausschuss für den höheren technischen Verwaltungsdienst in der Staatlichen Gewerbeaufsichtsverwaltung“ beim MU,
- „Prüfungsausschuss für den gehobenen technischen Verwaltungsdienst in der Staatlichen Gewerbeaufsichtsverwaltung“ bei einem GAA,
- „Prüfungsausschuss für den mittleren technischen Verwaltungsdienst in der Staatlichen Gewerbeaufsichtsverwaltung“ bei einem GAA.

Die Prüfungsausschüsse können Geschäftsstellen einrichten. Sie können sich eine Geschäftsordnung geben, die der Zustimmung der Prüfungsausschüsse bedarf.

Zu den §§ 9 und 10 (schriftliche und mündliche Prüfung)

Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt mit den übrigen Mitgliedern des Prüfungsausschusses die zu prüfenden Themen und legt die Prüfungstermine und den Prüfungsort fest. Sie oder er wählt auf der Grundlage von einzureichenden Vorschlägen der übrigen Mitglieder des Prüfungsausschusses und ggf. eigener Vorschläge die schrift-

lichen Prüfungsarbeiten aus. Die Vorschläge sollen eine Sachverhaltsdarstellung bzw. einen Problemabriss (Teil A) und eine Lösungsskizze (Teil B) beinhalten. In der Lösungsskizze ist die Punktebewertung entsprechend § 6 APVO-GAV darzustellen. Die Aufgaben sind getrennt in verschlossenen Umschlägen zu verwahren. Die Umschläge sind erst an den Prüfungstagen in Gegenwart der Prüflinge zu öffnen. Das Prüfstoffverzeichnis ergibt sich aus den Ausbildungsrahmenplänen (Anlagen 1 bis 3). Die für die schriftliche Prüfung erforderlichen Hilfsmittel werden gestellt.

Die Prüfungsarbeiten sollen an aufeinander folgenden Tagen geschrieben werden.

Die mündliche Prüfung soll spätestens sechs Wochen nach Fertigung der Aufsichtsarbeiten durchgeführt werden. In der mündlichen Prüfung sollen die Prüflinge neben dem Wissen in ihrer Fachrichtung vor allem Verständnis für wirtschaftliche, soziale und rechtliche Zusammenhänge erkennen lassen. Dabei sollen sie auch Urteilsvermögen, Sicherheit im Auftreten und Ausdrucksfähigkeit beweisen.

Zu § 12 (Prüfungsniederschrift)

Mit der Niederschrift muss sichergestellt werden, dass die Prüfergebnisse für die Prüflinge, die Aufsichtsbehörde, die Widerspruchsbeförde und ggf. die Verwaltungsgerichte nachprüfbar und nachvollziehbar sind. Die Niederschrift muss Aussagen zu den dem Prüfungsausschuss obliegenden Ermessensentscheidungen (§ 16 Abs. 2, § 17 Abs. 2 APVO-GAV) enthalten. Sie ist von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterschreiben und zusammen mit den Prüfungsarbeiten mindestens fünf Jahre aufzubewahren.

Zu § 13 (Prüfungszeugnis)

Der Prüfungsausschuss stellt das Prüfungszeugnis entsprechend dem Muster der **Anlage 6** aus. Eine Ausfertigung übersendet er der Einstellungsbehörde.

Zu § 16 (Täuschung, Ordnungsverstöße)

Zur Beaufsichtigung der Ausfertigung von Prüfungsarbeiten sollen Bedienstete der Behörden bestellt werden, bei der die Aufsichtsarbeiten angefertigt werden.

Die Aufsicht Führenden vermerken jeden Ordnungsverstoß und Täuschungsversuch in einer Niederschrift. Täuschungshandlungen sind insbesondere das Mitführen nicht zugelassener Hilfsmittel bei der schriftlichen Prüfung.

3. Der Bezugserlass wird aufgehoben.

Anlage 1

Ausbildungsrahmenplan für den höheren Dienst

Abschnitt	Dauer in Wochen	Ausbildungsstelle	Inhalte
I Einführung und Fachausbildung	10	GAA Lüneburg (einschließlich zentraler Lehrgänge z. B. beim SiN)	Organisation, Aufbau und Aufgaben der Staatlichen Gewerbeaufsichtsverwaltung, Staats- und Verfassungsrecht, Verwaltungsrecht, Gefahrenabwehrrecht, Ordnungswidrigkeiten- und Strafrecht, Beamten- und Personalvertretungsrecht
II Fachausbildung	25	GAA	Arbeitsschutz und Verbraucherschutz
III Fachausbildung	34	GAA	Umweltschutz Probebesichtigung einschließlich Vor- und Nachbereitung
IV Fachausbildung	10	MU, MS, Kommune, zugelassene Überwachungsstellen (ZÜS), BG, Betrieb (Hospitalisation)	Organisation, Aufbau und Aufgaben der jeweiligen Institution mit Bezug zum Arbeits- und Umweltschutz (davon zwei Wochen bei dem MU oder dem MS, zwei Wochen bei der Kommune, je zwei Wochen bei der BG und der ZÜS, mindestens zwei Wochen in einem Betrieb)
V Aufbau	13	GAA Lüneburg (einschließlich zentraler Lehrgänge z. B. beim SiN)	Grundlagen europäischer Institutionen und des Europarechts, Grundzüge des Haushalts- und Kostenrechts, Grundlagen der Betriebswirtschaft, des Controllings und des Qualitätsmanagements, Kommunikationstraining, Führung und Zusammenarbeit, Informationstechnik
	<u>12</u>	GAÄ	Urlaub
Summe	104		

Anlage 2

Ausbildungsrahmenplan für den gehobenen Dienst

Abschnitt	Dauer in Wochen	Ausbildungsstelle	Inhalte
I Einführung und Fachausbildung	7	GAA Lüneburg (einschließlich zentraler Lehrgänge z. B. beim SiN)	Organisation, Aufbau und Aufgaben der Staatlichen Gewerbeaufsichtsverwaltung, Staats- und Verfassungsrecht, Verwaltungsrecht, Gefahrenabwehrrecht, Ordnungswidrigkeiten- und Strafrecht, Beamten- und Personalvertretungsrecht
II Fachausbildung	23	GAA	Arbeitsschutz und Verbraucherschutz
III Fachausbildung	20	GAA	Umweltschutz Probebesichtigung einschließlich Vor- und Nachbereitung
IV Fachausbildung	9	MU, MS, Kommune, zugelassene Überwachungsstellen (ZÜS), BG, Betrieb (Hospitalisation)	Organisation, Aufbau und Aufgaben der jeweiligen Institution mit Bezug zum Arbeits- und Umweltschutz (davon eine Woche bei dem MU oder dem MS, zwei Wochen bei der Kommune, je zwei Wochen bei der BG und der ZÜS, zwei Wochen in einem Betrieb)
V Aufbau	10	GAA Lüneburg (einschließlich zentraler Lehrgänge z. B. beim SiN)	Grundlagen europäischer Institutionen und des Europarechts, Grundzüge des Haushalts- und Kostenrechts, Grundlagen der Betriebswirtschaft, des Controllings und des Qualitätsmanagements, Kommunikationstraining, Führung und Zusammenarbeit, Informationstechnik
	<u>9</u>	GAÄ	Urlaub
Summe	78		

Anlage 3

Ausbildungsrahmenplan für den mittleren Dienst

Abschnitt	Dauer in Wochen	Ausbildungsstelle	Inhalte
I Einführung und Fachausbildung	7	GAA Lüneburg (einschließlich zentraler Lehrgänge z. B. beim SiN)	Organisation, Aufbau und Aufgaben der Staatlichen Gewerbeaufsichtsverwaltung, Staats- und Verfassungsrecht, Verwaltungsrecht, Gefahrenabwehrrecht, Ordnungswidrigkeiten- und Strafrecht, Beamten- und Personalvertretungsrecht
II Fachausbildung	30	GAA	Arbeitsschutz und Verbraucherschutz
III Fachausbildung	13	GAA	Umweltschutz Probebesichtigung einschließlich Vor- und Nachbereitung
IV Fachausbildung	9	MU, MS, Kommune, zugelassene Überwachungsstellen (ZÜS), BG, Betrieb (Hospitalisation)	Organisation, Aufbau und Aufgaben der jeweiligen Institution mit Bezug zum Arbeits- und Umweltschutz (davon eine Woche bei dem MU oder dem MS, zwei Wochen bei der Kommune, je zwei Wochen bei der BG und der ZÜS, zwei Wochen in einem Betrieb)
V Aufbau	10	GAA Lüneburg (einschließlich zentraler Lehrgänge z. B. beim SiN)	Grundlagen europäischer Institutionen und des Europarechts, Grundzüge des Haushalts- und Kostenrechts, Grundlagen der Betriebswirtschaft, des Controllings und des Qualitätsmanagements, Kommunikationstraining, Führung und Zusammenarbeit, Informationstechnik
	<u>9</u>	GAÄ	Urlaub
Summe	78		

Anlage 4

.....
(Ausbildungsbehörde)

.....
(Ausbildungszeitraum)

Praxis-Begleitbuch

für die/den
(Amts-/Dienstbezeichnung, Vor- und Zuname)

Auch Außendienstgeschäfte sind in dem Praxis-Begleitbuch zu dokumentieren. Die jeweilige Tätigkeit ist zu beschreiben.

**Fachausbildung
Innendienst/Außendienst**

Datum	Art des Dienstgeschäfts	Ausbilderin/ Ausbilder	Innendienst (I) Außendienst (A)	Bemerkungen/Lernziel
-------	-------------------------	---------------------------	------------------------------------	----------------------

Anlage 5

Hinweise zur Bewertung der Leistungen in der Ausbildung

1. Ziele der Beurteilung

Die Beurteilung ist ein wichtiges pädagogisches Instrument, das den zu Beurteilenden nach jedem Ausbildungsabschnitt oder -teilabschnitt Rückmeldung über ihre Leistungen und ihr Verhalten gibt:

- Durch Kenntlichmachen der Stärken werden sie motiviert, künftig ähnlich gute Leistungen zu erbringen.
- Durch Kenntlichmachen (noch) vorhandener Schwächen erhalten sie die Möglichkeit, rechtzeitig das Lern- und Leistungsverhalten, ggf. das Sozialverhalten, zu überdenken und sich um entsprechende Korrekturen zu bemühen.

Die für die Ausbildung Verantwortlichen erhalten Informationen über die Entwicklung und Probleme bei der Ausbildung. Sie können daraufhin ggf. entsprechende Maßnahmen einleiten.

Die Beurteilung kann diese Ziele nur erreichen, wenn sie ein möglichst zutreffendes, überprüfbares und objektives Bild von den Fähigkeiten, Lernerfolgen und Verhaltensmerkmalen liefert.

2. Beurteilungsmaßstab

Grundsätzlich ist von den für die Ausbildung Verantwortlichen eine Beurteilung zu erstellen, wenn die oder der Beurteilte aus dem Ausbildungsabschnitt oder der Ausbildungsstelle ausscheidet. Sie soll unmittelbar vor dem Tag des Ausscheidens aus der jeweiligen Organisationseinheit vorliegen.

3. Form und Inhalt der Beurteilung

3.1 Beurteilungsvordruck

Für die Beurteilung ist der als **A n h a n g** beigefügte Vordruck zu verwenden. Die Beurteilung umfasst elf Leistungs- und Verhaltensmerkmale, die unterschiedlich gewichtet sind. Jedem Merkmal ist eine Definition beigefügt, die den Bedeutungsinhalt näher umreißt und zu beachten ist.

3.2 Beurteilungsmaßstab

Maßstab für die Beurteilung der Leistungen, Fähigkeiten und Verhaltensmerkmale sind die an dem betreffenden Ausbildungsplatz zu erfüllenden Lernziele. Dabei ist der jeweilige Ausbildungsstand zu berücksichtigen. Die Lernziele sind grundsätzlich an den durchschnittlichen Anforderungen auszurichten, die in dem jeweiligen Ausbildungsabschnitt zu stellen sind. Diese Anforderungen sollten konstant gehalten werden und sich nicht an den Leistungen einer bestimmten Gruppe oder eines Einstellungstermins orientieren.

Konkret ist bei jedem Merkmal einzustufen, inwieweit die durch die Ausbildungsinhalte und -ziele dieses Ausbildungsplatzes vorgegebenen Anforderungen erfüllt oder nicht erfüllt worden sind. Dazu ist zu jedem Merkmal eine Punktzahl der Rangpunkteskala (0 bis 15) gemäß § 6 APVO-GAV zu vergeben. Es sollen möglichst sämtliche Merkmale beurteilt werden. Ist das ausnahmsweise nicht möglich, so ist dies unter „Besonderheiten“ zu begründen.

Falls es den für die Ausbildung Verantwortlichen notwendig erscheint, über das Ankreuzen der Punktzahlen hinaus Informationen über die Beurteilten oder den Beurteilten zu geben (z. B. Gründe für besonders gute oder schlechte Leistungen), kann dies ebenfalls unter „Besonderheiten“ geschehen.

Für die Leistungen oder Verhaltensweisen sind folgende Rangpunkte zu vergeben:

- | | |
|------------------|---|
| 11 bis 15 Punkte | geht deutlich über das hinaus, was von den Lernzielen hervorgegeben und zu erwarten ist; |
| 5 bis 10 Punkte | entspricht dem, was von den Lernzielen her zu erreichen und zu erwarten ist; |
| 0 bis 4 Punkte | bleibt deutlich unter dem, was von den Lernzielen her zu erreichen war, es sind deutliche Schwächen erkennbar, die behoben werden müssen. |

Das gesamte Spektrum der Rangpunkte ist auszuschöpfen, wenn auch die Mehrzahl mit den Rangpunkten 5 bis 13 zu beurteilen sein wird. Für Spitzenleistungen sollten aber auch die Rangpunkte 14 und 15, ebenso bei Minderleistungen die Rangpunkte 4 bis 2 und in Extremfällen die Rangpunkte 1 und 0 vergeben werden.

Zur Erleichterung bei der Anwendung der Beurteilungsskala enthält Nummer 5 einen Katalog mit Leistungs- und Verhaltensbeispielen zu den einzelnen Merkmalen für die Rangpunkte 11 bis 15, 5 bis 10 und 0 bis 4 der Skala.

4. Eröffnung der Beurteilung und Beurteilungsgespräch

Eine Beurteilung erfüllt nur dann ihren pädagogischen Zweck, wenn sie in allen Punkten mit der oder dem zu Beurteilenden besprochen wird und wenn die Einstufungen begründet werden. Nur so können die Beurteilten ihre Leistung kritisch einschätzen und ggf. das Verhalten oder die Lernanstrengungen ändern oder sich um Verbesserungen bemühen. Die für die Ausbildung Verantwortlichen haben deshalb unmittelbar vor Abschluss des Ausbildungsabschnitts ein Beurteilungsgespräch zu führen und dabei ausreichend Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Nach dem Beurteilungsgespräch bestätigen die Beurteilten, von der Beurteilung Kenntnis genommen zu haben. Unabhängig vom abschließenden Beurteilungsgespräch sollten in jedem Ausbildungsabschnitt nach etwa drei bis fünf Wochen Gespräche über den bisherigen Lern- und Leistungsstand geführt werden.

5. Katalog mit Leistungs- und Verhaltensbeispielen zu den Beurteilungsmerkmalen

- | | |
|-----------|--|
| zu 01 | Fachkenntnisse |
| 15 bis 11 | Hat umfassende und bis ins Detail gehende Fachkenntnisse dieses Tätigkeitsbereichs erworben, die weit über die Lernvorgaben (Lernziele) hinausgehen. |
| 10 bis 5 | Hat sich die entsprechend den Lernzielen vorgegebenen Fachkenntnisse angeeignet. |
| 4 bis 0 | Hat sich die für diesen Tätigkeitsbereich erforderlichen Fachkenntnisse nur unzureichend angeeignet; bleibt zum Teil weit hinter den Lernzielen zurück, hat erhebliche Lücken. |
| zu 02 | Einsatzbereitschaft |
| 15 bis 11 | Setzt sich weit über das zu erwartende Maß für die rasche Erarbeitung der Lerninhalte und Erledigung der übertragenen Aufgaben ein; zeigt spontanes und intensives Engagement; will etwas leisten. |
| 10 bis 5 | Setzt sich in erwartetem Ausmaß für die Erarbeitung der Lerninhalte und Erledigung der übertragenen Arbeiten ein; ist bereit, die gestellten Anforderungen zu erfüllen. |
| 4 bis 0 | Entwickelt kaum Initiative und Engagement; setzt sich wenig für die Erarbeitung der vorgegebenen Lerninhalte und Aufgaben ein; meidet Anstrengungen, lässt es manchmal an Leistungswillen fehlen. |
| zu 03 | Auffassungsgabe |
| 15 bis 11 | Erfasst die vermittelten Lerninhalte – auch bei komplizierter Materie – zumeist rascher und sicherer als die meisten anderen; benötigt wenig zusätzliche Erklärungen; muss in der Regel nicht nachfragen. |
| 10 bis 5 | Erfasst die angebotenen Lerninhalte in angemessener Zeit, benötigt nur bei komplizierten Sachverhalten zusätzliche Erklärungen; muss in der Regel nicht nachfragen. |
| 4 bis 0 | Hat große Schwierigkeiten, die dargebotenen Lerninhalte zu erfassen; muss immer/wieder nachfragen; benötigt besonders bei komplexen Sachverhalten viele zusätzliche Erklärungen und häufige Wiederholungen. |
| zu 04 | Denk- und Urteilsfähigkeit |
| 15 bis 11 | Ist weit über das zu erwartende Maß in der Lage, auch bei schwierigen Zusammenhängen sicher Wesentliches von Unwesentlichem zu unterscheiden und zu einem begründeten und sachgerechten Urteil zu kommen; denkt ausgesprochen logisch und systematisch. |
| 10 bis 5 | Ist in dem zu erwartenden Ausmaß in der Lage, bei den vermittelten Lerninhalten und den übertragenen Aufgaben Wesentliches von Unwesentlichem zu unterscheiden, die Sachverhalte kritisch zu durchdenken und im Allgemeinen zu einem begründeten Urteil zu kommen; kann angemessen logisch denken. |

4 bis 0	Ist auch bei einfachen Lerninhalten nur wenig in der Lage, die Zusammenhänge sachgerecht zu erfassen und zu durchdenken; kann ein Urteil oft nicht begründen; denkt bisweilen zu unsystematisch und nicht immer logisch.	nachlässig und oberflächlich; die Arbeitsergebnisse sind kaum verwendbar.
zu 05	Lernfähigkeit und Gedächtnis	zu 09 Arbeitstempo
15 bis 11	Ist in besonderem Maße in der Lage, auch völlig neue Lerninhalte rasch und sicher zu verarbeiten und im Gedächtnis zu speichern; hat ein ausgezeichnetes Gedächtnis.	15 bis 11 Arbeitet bei den übertragenen Aufgaben erheblich schneller als andere, schafft erheblich mehr als das üblicherweise zu erwartende Pensum.
10 bis 5	Kann die dargebotenen Lerninhalte in angemessener Zeit verarbeiten und in dem zu erwartenden Umfang behalten.	10 bis 5 Die übertragenen Aufgaben werden in angemessener Zeit erledigt und gesetzte Fristen im Allgemeinen eingehalten.
4 bis 0	Hat besonders bei neuen Lerninhalten Schwierigkeiten, den Stoff zu verarbeiten und zu speichern; vergisst vieles vom Gelernten sehr schnell wieder.	4 bis 0 Erledigt die übertragenen Aufgaben deutlich langsamer, als normalerweise erwartet werden kann; hält vereinbarte Fristen nicht ein; schafft auch am Ende des Ausbildungsabschnitts nur ein geringes Pensum.
zu 06	Mündliche Ausdrucksfähigkeit	zu 10 Selbständigkeit
15 bis 11	Drückt sich besonders gewandt, präzise und flüssig aus; stellt sich mühelos im mündlichen Ausdruck auf unterschiedliche Adressaten ein.	15 bis 11 Arbeitet nach kurzer Einarbeitung absolut selbständig; benötigt keinerlei Anstöße; kümmert sich von sich aus um eine optimale Erfüllung der Lernziele.
10 bis 5	Kann sich im Kontakt angemessen verständlich und flüssig ausdrücken; der mündliche Ausdruck entspricht dem üblichen Niveau.	10 bis 5 Kann nach entsprechender Einarbeitung und Anleitung im zu erwartenden Rahmen selbständig arbeiten.
4 bis 0	Unklarer, oft missverständlicher Ausdruck; spricht stockend, muss nach Worten suchen, drückt sich unbeholfen aus.	4 bis 0 Kann kaum selbständig arbeiten; braucht immer wieder Anleitung und häufig Anstöße; ist nur wenig in der Lage, von sich aus für eine Erfüllung der Lernziele zu sorgen.
zu 07	Schriftliche Ausdrucksfähigkeit	zu 11 Sozialverhalten
15 bis 11	Formuliert bei den anzufertigenden Schriftsätzen besonders treffsicher, flüssig und differenziert.	15 bis 11 Zeigt bereits ein überaus unkompliziertes und kooperatives Verhalten gegenüber Angehörigen der Verwaltung und Außenstehenden; trägt aktiv zu einer harmonischen Zusammenarbeit bei; verhält sich gegenüber den für die Ausbildung Verantwortlichen stets korrekt, ohne sich kritiklos anzupassen oder anzubieten.
10 bis 5	Kann die schriftlichen Darstellungen im Allgemeinen angemessen verständlich und flüssig und ausreichend differenziert formulieren.	10 bis 5 Kommt in dem zu erwartenden Ausmaß unter normalen Bedingungen mit Angehörigen der Verwaltung und Außenstehenden zurecht; zeigt Bereitschaft zur Zusammenarbeit; kann sich angemessen einordnen; verhält sich gegenüber die Ausbildung Verantwortlichen meist korrekt bis unauffällig.
4 bis 0	Formuliert in den schriftlichen Darstellungen oft unbeholfen, grammatikalisch nicht immer korrekt und dadurch gelegentlich missverständlich; benutzt nur einen geringen Wortschatz.	4 bis 0 Hat Schwierigkeiten, sich in eine Arbeitsgruppe einzuordnen; trägt von sich aus wenig zur Zusammenarbeit bei; kapselt sich ab; ist gegenüber den für die Ausbildung Verantwortlichen gehemmt und unnatürlich; reagiert bisweilen aggressiv und unkooperativ.
zu 08	Arbeitsorgfalt	
15 bis 11	Bearbeitet die übertragenen Aufgaben äußerst gewissenhaft und meist fehlerfrei; die Arbeitsergebnisse sind hervorragend verwendbar.	
10 bis 5	Macht bei den übertragenen Aufgaben selten gravierende Fehler; bemüht sich um sorgfältige Erledigung; die Arbeitsergebnisse sind im Allgemeinen ohne größere Nachbesserung verwendbar.	
4 bis 0	Macht bei den übertragenen Aufgaben häufig Fehler, zum Teil auch Flüchtigkeitsfehler; arbeitet	

Beurteilung

Gewerbereferendarin/Gewerbereferendar Gewerbeoberinspektor-Anwärterin/Gewerbeoberinspektor-Anwärter Gewerbesekretär-Anwärterin/Gewerbesekretär-Anwärter	
Ausbildungsbehörde	
Ausbildungsabschnitt	
Ausbildungsstelle	Ausbilderin/Ausbilder
Ausbildungsdauer (von/bis)	

Beurteilungsmerkmale Zu dem Merkmal ist die zutreffende Punktzahl aus der Punkteskala von 0–15 einzutragen; dabei sind die Leistungs-/Verhaltensbeispiele aus der Beurteilungsrichtlinie zu berücksichtigen.						Punktzahl
15/14 weit über den Lernzielen	13–11 über den Lernzielen	10–8 den Lernzielen entsprechend	7–5 den Lernzielen knapp entsprechend	4–2 unter den Lernzielen	1/0 weit unter den Lernzielen	
01	Fachkenntnisse Umfang und Differenziertheit der an diesem Ausbildungsplatz erworbenen Kenntnisse					
02	Einsatzbereitschaft Grad der Bereitschaft, sich unabhängig von der Art der Aufgabe für deren Erledigung einzusetzen					
03	Auffassungsgabe Fähigkeit, das Wesentliche von Situationen und Sachverhalten schnell und sicher zu erfassen					
04	Denk- und Urteilsfähigkeit Fähigkeit, Einzelheiten und Zusammenhänge eines Sachverhalts eigenständig, sachlich und folgerichtig zu durchdenken und nach kritischer Überprüfung zu einem sachgerechten Urteil zu kommen					
05	Lernfähigkeit/Gedächtnis Fähigkeit, die angebotenen Lernstoffe aufzunehmen und zu speichern					
06	Sprachlicher Ausdruck (mündlich) Fähigkeit, sich präzise, verständlich und flüssig auszudrücken					
07	Sprachlicher Ausdruck (schriftlich) (siehe 06)					
08	Arbeitsorgfalt Fähigkeit, die übertragenen Aufgaben gewissenhaft und gründlich zu erledigen					
09	Arbeitstempo Fähigkeit, die übertragenen Aufgaben in angemessener Zeit/termingerecht zu erledigen					
10	Selbständigkeit Fähigkeit, auch ohne wiederholte Anstöße selbständig zu arbeiten					
11	Sozialverhalten Fähigkeit und Bereitschaft, sich kooperativ zu verhalten und im Umgang mit anderen natürlich und sicher aufzutreten					
Summe						
Durchschnittspunktzahl (bitte auf 2 Stellen hinter dem Komma ohne Auf- oder Abrundung)						
Durchschnittspunktzahl × 2						
Punktzahl der Probearbeit						
Summe						
Summe : 3						

Art und Umfang der Beschäftigung		
Besonderheiten (z. B. besondere Fähigkeiten oder Schwächen, ggf. Begründung für das Auslassen von Merkmalen)		
Das Ausbildungsziel wurde (bitte Zutreffendes ankreuzen)	erreicht:	nicht erreicht:
Das Beurteilungsgespräch hat stattgefunden am:		
Datum, Unterschrift des für die Ausbildung Verantwortlichen		
Von der Beurteilung habe ich Kenntnis genommen. Datum, Unterschrift der Beurteilten oder des Beurteilten	Sichtvermerk der Ausbildungsleitung	

Anlage 6

Prüfungsausschuss

für

Prüfungszeugnis

Die/Der¹⁾

.....,
(Amts-/Dienstbezeichnung, Vor- und Zuname)

geboren am in,

hat am

die in der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahnen des technischen Verwaltungsdienstes in der Staatlichen Gewerbeaufsichtsverwaltung (APVO-GAV) vorgeschriebene Laufbahnprüfung für den

.....²⁾

in der Staatlichen Gewerbeaufsichtsverwaltung

mit der Note (..... Punkte) bestanden

....., den

(Ort)

(Datum)

(Siegel)

Die/Der¹⁾ Vorsitzende des Prüfungsausschusses

.....

¹⁾ Nicht Zutreffendes streichen.

²⁾ Höheren technischen Verwaltungsdienst/
gehobenen technischen Verwaltungsdienst/
mittleren technischen Verwaltungsdienst.

**Landesbetrieb für Wasserwirtschaft,
Küsten- und Naturschutz**

**Feststellung gemäß § 4 NUVPG
(Deichverband Heede-Aschendorf-Papenburg)**

Bek. d. NLWKN v. 7. 7. 2006 — GB VI O 5-62211-1/102 —

Im Verbandsgebiet des Deichverbandes Heede-Aschendorf-Papenburg sind unter Berücksichtigung des Baus des Emssperrwerkes in Gandersum linksemsisch zwischen Heede und Borsum (von Deich-km -1+821 bis Deich-km 9+000), rechtsemsisch im Bereich Herbrum (von Deich-km -0+096 bis Deich-km 2+524) Deicherhöhungs- und -verstärkungsmaßnahmen sowie die Aufhöhung von Wirtschaftswegen im Bereich der Siedlung Lehe „Flüte“ sowie rechtsemsisch der Bau und die Anpassung von Deichverteidigungsstraßen zur Herstellung des Besticks sowie zur Verbesserung des Hochwasserschutzes und der Deichsicherheit geplant. Der Deichverband Heede-Aschendorf-Papenburg als Träger des Vorhabens hat beim NLWKN die Prüfung des Einzelfalles und die Feststellung nach § 4 NUVPG vom 5. 9. 2002 (Nds. GVBl. S. 378), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 23. 6. 2005 (Nds. GVBl. S. 210), beantragt, ob für das Vorhaben eine Verpflichtung zur Durchführung einer Umweltverträglichkeitsprüfung besteht.

Die Baumaßnahmen dienen dem Hochwasserschutz sowie der Deichsicherheit und erfolgen nach § 12 Abs. 1 i. V. m. § 4 NDG i. d. F. vom 23. 2. 2004 (Nds. GVBl. S. 83), geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 5. 11. 2004 (Nds. GVBl. S. 417). Der Bau eines Deichs oder Damms, der den Hochwasserabfluss beeinflusst, bzw. sonstige Gewässerbaumaßnahmen sind in Nummer 11 bzw. in Nummer 14 der Anlage 1 NUVPG genannt und in Spalte 3 mit einem „A“ gekennzeichnet. Damit ist gemäß § 3 Abs. 1 Satz 1 i. V. m. Anlage 1 NUVPG eine allgemeine Vorprüfung für das Vorhaben erforderlich.

Nach der Vorprüfung der entscheidungserheblichen Daten und Unterlagen sowie unter Beteiligung der zuständigen Behörden wird hiermit für das Vorhaben „Umplanung der Hochwasserdeiche im Deichverband Heede-Aschendorf-Papenburg unter Berücksichtigung des Emssperrwerkes in Gandersum“ gemäß § 4 NUVPG festgestellt, dass eine Umweltverträglichkeitsprüfung nicht erforderlich ist.

Gegen diese Feststellung kann ein anerkannter Naturschutzverein innerhalb eines Monats nach Veröffentlichung beim Verwaltungsgericht Oldenburg, Schlossplatz 10, 26122 Oldenburg, schriftlich oder zur Niederschrift des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle Klage erheben, wenn er durch die Entscheidung in seinen satzungsgemäßen Aufgaben berührt ist.

— Nds. MBl. Nr. 30/2006 S. 853

Staatliches Gewerbeaufsichtsamt Braunschweig

**Feststellung gemäß § 3 a UVPG
(H. C. Starck GmbH, Goslar)**

Bek. d. GAA Braunschweig v. 15. 8. 2006 — G/06/022 —

Die Firma H. C. Starck GmbH, Im Schleeke 78—91, 38642 Goslar, hat am 3. 5. 2006 die Erteilung einer Änderungsgenehmigung gemäß § 16 Abs. 2 BImSchG i. d. F. vom 26. 9. 2002 (BGBl. I S. 3830), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 25. 6. 2005 (BGBl. I S. 1865), für die Änderung der Anlage zur Herstellung von Bor amorph beantragt. Die Änderung beinhaltet die Errichtung eines neuen Betriebsgebäudes (U60) und die Erhöhung der Jahresproduktion an Bor amorph von 20 t/Jahr auf 40 t/Jahr. Standort der gesamten Anlage ist das Werksgelände der Firma H. C. Starck GmbH, Im Schleeke 78—91, 38642 Goslar, Gemarkung Goslar, Flur 9, Flurstück 32.

Das Vorhaben wird in einer genehmigungspflichtigen chemischen Produktionsanlage durchgeführt. Produktionsanlagen dieser Art sind in Nummer 4.2 Anlage 1 UVPG i. d. F. vom 25. 6. 2005 (BGBl. I S. 1757, 2797), zuletzt geändert durch Artikel 4 des Gesetzes vom 15. 7. 2006 (BGBl. I S. 1619), genannt. Für das Vorhaben ist gemäß § 3 c Abs. 1 i. V. m. Anlage 1 UVPG eine Allgemeine Vorprüfung des Einzelfalles erforderlich. Nach der Vorprüfung der entscheidungserheblichen Daten und Unterlagen wird hiermit gemäß § 3 a UVPG festgestellt, dass für das Vorhaben „Änderung der Anlage zur Herstellung von Bor amorph, Kapazitätserweiterung“ eine Umweltverträglichkeitsprüfung nicht erforderlich ist.

Diese Feststellung ist gemäß § 3 a UVPG nicht selbständig anfechtbar.

— Nds. MBl. Nr. 30/2006 S. 853

**Feststellung gemäß § 3 a UVPG
(Biogasanlage Groß Denkte)**

Bek. d. GAA Braunschweig v. 15. 8. 2006 — G/06/027 —

Die Firma Agrargas Denkte GmbH & Co. KG, Leipziger Straße 1, 38321 Groß Denkte, hat am 19. 5. 2006 die Erteilung einer Genehmigung gemäß den §§ 4 und 19 BImSchG i. d. F. vom 26. 9. 2002 (BGBl. I S. 3830), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 25. 6. 2005 (BGBl. I S. 1865), für die Errichtung und den Betrieb einer Biogasanlage bei Groß Denkte beantragt. In der Biogasanlage sollen nachwachsende Rohstoffe eingesetzt werden. Standort der geplanten Anlage ist in 38321 Groß Denkte, An der K 30, Gemarkung Groß Denkte, Flur 7, Flurstück 117/2.

Das Vorhaben ist in Nummer 1.3.2 Anlage 1 UVPG i. d. F. vom 25. 6. 2005 (BGBl. I S. 1757, 2797), zuletzt geändert durch Artikel 4 des Gesetzes vom 15. 7. 2006 (BGBl. I S. 1619), genannt und in Spalte 2 mit einem „S“ gekennzeichnet. Damit ist für das Vorhaben gemäß § 3 c Abs. 1 i. V. m. Anlage 1 UVPG eine standortbezogene Vorprüfung des Einzelfalles erforderlich. Nach der Vorprüfung der entscheidungserheblichen Daten und Unterlagen wird hiermit für das Vorhaben „Errichtung und Betrieb einer Biogasanlage am o. g. Standort“ gemäß § 3 a UVPG festgestellt, dass eine Umweltverträglichkeitsprüfung nicht erforderlich ist.

Diese Feststellung ist gemäß § 3 a UVPG nicht selbständig anfechtbar.

— Nds. MBl. Nr. 30/2006 S. 853

Staatliches Gewerbeaufsichtsamt Cuxhaven

**Feststellung gemäß § 3 a UVPG
(Biogasanlage Wülpern, Sandbostel)**

**Bek. d. GAA Cuxhaven v. 11. 8. 2006
— 06-012-01-R 900/8.1-Rü —**

Aufgrund des Antrags des Herrn Andreas Wülpern, Hütten 3, 27446 Sandbostel, wird zurzeit vom GAA Cuxhaven ein vereinfachtes Genehmigungsverfahren gemäß § 16 Abs. 1 i. V. m. § 19 BImSchG i. d. F. vom 26. 9. 2002 (BGBl. I S. 3830), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 25. 6. 2005 (BGBl. I S. 1865), durchgeführt, das die wesentliche Änderung einer Biogasanlage zum Gegenstand hat. Im Antragsumfang sind u. a. Kapazitätserhöhungen in Bezug auf die zeitweilige Lagerung sowie die Behandlung von nicht besonders überwachungsbedürftigen Abfällen enthalten. Damit wird erstmals die Genehmigungsgrenze gemäß Nummer 8.6 Spalte 2 Buchst. b des Anhangs der 4. BImSchV überschritten, so dass nunmehr das Erfordernis einer standortbezogenen Vorprüfung des Einzelfalles ausgelöst wird. Standort der Anlage ist das Grundstück in 27446 Sandbostel, Gemarkung Oberochtenhausen, Flurstück 22/7, Flur 7.

Im Rahmen des Genehmigungsverfahrens war gemäß § 3 c i. V. m. § 3 b Abs. 3 sowie Anlage 1 Nr. 8.4.2 Spalte 2 UVPG i. d. F. vom 25. 6. 2005 (BGBl. I S. 1757, 2797), zuletzt geändert durch Artikel 4 des Gesetzes vom 15. 7. 2006 (BGBl. I S. 1619), eine standortbezogene Vorprüfung des Einzelfalles durchzuführen. Diese wurde inzwischen abgeschlossen. Als Ergebnis wird festgestellt, dass es einer Umweltverträglichkeitsprüfung nach dem UVPG nicht bedarf. Gemäß § 3 a UVPG ist die Feststellung nicht selbständig anfechtbar.

— Nds. MBl. Nr. 30/2006 S. 853

Staatliches Gewerbeaufsichtsamt Hannover

Ergebnis des Screening-Verfahrens gemäß § 3 a UVPG (Energie-Projektgesellschaft Langenhagen mbH)

**Bek. d. GAA Hannover v. 8. 8. 2006
— 001/H000011365/1.4 b)aa)/2 —**

Die Firma Energie-Projektgesellschaft Langenhagen mbH, 30853 Langenhagen, hat beim GAA Hannover am 28. 7. 2006 die Erteilung einer Genehmigung gemäß § 4 i. V. m. § 19 BImSchG i. d. F. vom 26. 9. 2002 (BGBl. I S. 3830), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 25. 6. 2005 (BGBl. I S. 1865), für die Errichtung und den Betrieb einer Verbrennungsmotoranlage beantragt. Standort der gesamten Anlage ist das Grundstück 30853 Langenhagen, Gemarkung Kaltenweide, Blatt 2900 und 2760, Flur 17, Flurstücke 97/94, 97/97.

Im Rahmen dieses Verfahrens ist gemäß § 3 c Abs. 1 UVPG i. d. F. vom 25. 6. 2005 (BGBl. I S. 1757, 2797), zuletzt geändert durch Artikel 4 des Gesetzes vom 15. 7. 2006 (BGBl. I S. 1619), i. V. m. Anlage 1 durch eine standortbezogene Vorprüfung zu ermitteln, ob für das beantragte Vorhaben die Durchführung einer Umweltverträglichkeitsprüfung erforderlich ist. Diese nach den Vorgaben der Anlage 2 UVPG vorgenommene Prüfung ergab, dass eine Umweltverträglichkeitsprüfung nicht durchgeführt zu werden braucht.

Diese Feststellung ist gemäß § 3 a UVPG nicht selbständig anfechtbar.

— Nds. MBl. Nr. 30/2006 S. 854

Stellenausschreibung

Im **Niedersächsischen Ministerium für Wissenschaft und Kultur** ist vorbehaltlich der Freigabe der Stelle durch die Job-Börse Niedersachsen und ggf. einer Ausnahme vom Einstellungsstopp zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein Dienstposten/Arbeitsplatz

**einer Bearbeiterin oder eines Bearbeiters
des höheren Dienstes**
(BesGr. A 15/VergGr. I a BAT)

zu besetzen.

Es steht derzeit nur eine Planstelle der BesGr. A 14 zur Verfügung.

Das Aufgabengebiet umfasst im Referat Z 2 (Allgemeines Dienstrecht, Personal) vor allem die Bearbeitung bestimmter Grundsatzangelegenheiten des allgemeinen Dienstrechts (z. B. Allgemeines

Beamtenrecht, Disziplinarrecht), bestimmte Personalangelegenheiten des Geschäftsbereichs und des Ministeriums sowie Grundsatzangelegenheiten des Inneren Dienstes.

Darüber hinaus obliegt der Stelleninhaberin oder dem Stelleninhaber die stellvertretende Referatsleitung.

Gesucht wird eine Person mit der Laufbahnbefähigung für den höheren allgemeinen Verwaltungsdienst (Juristin oder Jurist) und möglichst mehrjähriger Erfahrung in der Bearbeitung von Dienstrechts- und Personalangelegenheiten. Der Dienstposten/Arbeitsplatz erfordert eine hohe Sozialkompetenz wie Persönlichkeitsreife, Kritik-, Team- und Kommunikationsfähigkeit.

Der Dienstposten/Arbeitsplatz ist teilzeitgeeignet.

Das MWK möchte Frauen beruflich fördern. Bewerbungen von Frauen werden daher besonders begrüßt.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt.

Bewerbungen mit Lebenslauf, ausführlicher Übersicht über den beruflichen Werdegang, Lichtbild bzw. dem schriftlichen Einverständnis zur Einsichtnahme in die Personalakte sind **innerhalb von vier Wochen** nach Veröffentlichung an das Niedersächsische Ministerium für Wissenschaft und Kultur, Referat Z 2, Leibnizufer 9, 30169 Hannover, zu richten.

— Nds. MBl. Nr. 30/2006 S. 854

Neuerscheinungen

Schiwy, **Chemikaliengesetz**, Kommentar. 187. Ergänzungslieferung, Stand: 1. 5. 2006, 83,— EUR. Verlag R. S. Schulz GmbH, Freisinger Straße 3, 85716 Unterschleißheim.

— Nds. MBl. Nr. 30/2006 S. 854

Schadewitz/Röhrig/Seifener, **Beihilfavorschriften**, Kommentar. 91. Ergänzungslieferung, Stand: Juli 2006, 208 Seiten, 53,60 EUR. Gesamtwerk: 3 464 Seiten, 126,80 EUR. Verlagsgruppe Hüthig Jehle Rehm GmbH, Postfach 10 28 69, 69018 Heidelberg.

— Nds. MBl. Nr. 30/2006 S. 854

März, **Niedersächsische Gesetze**, Loseblatt-Textsammlung sowie Fundstellen- und Änderungsnachweis des geltenden Landesrechts 1. 1. 1806 bis 15. 6. 2006. 76. Ergänzungslieferung, Stand: Juni 2006, rd. 450 Seiten, 19,5 EUR, ISBN 3-406-54701-X. Gesamtwerk: rd. 3 720 Seiten, im Ordner: 50,— EUR, ISBN 3-406-44548-9. Verlag C. H. Beck, Postfach 40 03 40, 80703 München. Internet www.beck.de.

Die 76. Ergänzungslieferung bringt den Textteil der Sammlung auf den Stand vom 15. 6. 2006.

Neu erlassen wurde die DVO Nds. SÜG.

Das NVwZG, das NKWG, die Nds. SURIVO und die NKüFischO wurden neu gefasst.

Im Übrigen sind durch die Ergänzungslieferung wieder zahlreiche Änderungen des niedersächsischen Rechts in die Sammlung eingearbeitet worden. Hervorzuheben sind die umfangreichen Änderungen der NGO, der NLO, des Gesetzes über die Region Hannover, des HKG und der ZustVO-Umwelt-Arbeitsschutz.

— Nds. MBl. Nr. 30/2006 S. 854

Herausgegeben von der Niedersächsischen Staatskanzlei
Verlag und Druck: Schlütersche Verlagsgesellschaft mbH & Co. KG, Hans-Böckler-Allee 7, 30173 Hannover; Postanschrift: 30130 Hannover, Telefon 0511 8550-0, Telefax 0511 8550-2400, Postbank Hannover 4 10-308. Erscheint nach Bedarf, in der Regel wöchentlich. Laufender Bezug und Einzelstücke können durch den Verlag bezogen werden. Bezugspreis pro Jahr 130,40 €, einschließlich 8,53 € Mehrwertsteuer und 12,80 € Portokostenanteil. Bezugskündigung kann nur 10 Wochen vor Jahresende schriftlich erfolgen. Einzelnummer je angefangene 16 Seiten 1,55 €. ISSN 0341-3500. Abbonementservice: Christian Engelmann, Telefon 0511 8550-2424, Telefax 0511 8550-2405

Einzelverkaufspreis dieser Ausgabe 3,10 € einschließlich Mehrwertsteuer zuzüglich Versandkosten

Preiswerte Textausgaben wichtiger Gesetze aus 2005

Niedersächsisches Gesetz- und Verordnungsblatt

Neubekanntmachung der Verordnung zur Durchführung des Niedersächsischen Pflegegesetzes vom 30. 3. 2005 (Nds. GVBl. Nr. 8/05) 1,05 €

Verordnung zur Änderung der Niedersächsischen Versammlungsstättenverordnung und der Baugebührenordnung (Nds. GVBl. Nr. 9/05) 3,15 €

Neubekanntmachung der Niedersächsischen Verordnung zur Durchführung des Baugesetzbuches vom 24. 5. 2005 (Nds. GVBl. Nr. 12/05) 4,20 €

Verordnung zur Änderung der Niedersächsischen Verordnung zum Schutz gegen die Geflügelpest vom 8. 9. 2005 (Nds. GVBl. Nr. 19/05) 1,05 €

Gesetz über den Nationalpark „Harz (Niedersachsen)“ (NPGHarzNI) vom 19. 12. 2005 (Nds. GVBl. Nr. 30/05) 2,10 €

Niedersächsisches Ministerialblatt

RdErl. vom 11. 1. 2005, Ausführungsbestimmungen zum Niedersächsischen Jagdgesetz (Nds. MBl. Nr. 8/05) 3,10 €

RdErl. vom 10. 5. 2005, Bauaufsicht; im Land Niedersachsen anerkannte Prüferingenieure für Baustatik (Nds. MBl. Nr. 21/05) ... 6,20 €

RdErl. vom 4. 8. 2005, Beihilfevorschriften (BhV) und Hinweise zu den BhV: Durchführung von Heilkuren in der EU (Nds. MBl. Nr. 33/05) 4,65 €

RdErl. vom 4. 8. 2005, Beihilfevorschriften (BhV) und Hinweise zu den BhV (Nds. MBl. Nr. 34/05) 1,55 €

Bek. vom 26. 9. 2005, Bauaufsicht: Technische Baubestimmungen DIN V ENV 1992-1-2 „Eurocode 2: Planung von Stahlbeton- und Spannbetontragwerken“ Teil 1-2: Allgemeine Regeln – Tragwerksbemessung für den Brandfall (Nds. MBl. Nr. 42/05) 1,55 €

Bek. vom 4. 10. 2005, Bauaufsicht: Technische Baubestimmungen; DIN 4102 „Brandverhalten von Baustoffen und Bauteilen“ (Nds. MBl. Nr. 44/05) 3,10 €

(Die Einzelpreise verstehen sich einschl. MwSt. zuzüglich Versandkosten)

Bestellungen erbeten an:


Verlagsgesellschaft mbH & Co. KG

Postanschrift: 30130 Hannover
Adresse: Hans-Böckler-Allee 7, 30173 Hannover
Telefon 0511 8550-0 · Telefax 0511 8550-2405
info@schluetersche.de · www.schluetersche.de

Lieferbar ab ca. März 2006

Einbanddecke inklusive CD



**Zwölf
Jahresbände
handlich
auf einer CD!**

Jahrgänge 2000 bis 2005:

- Nds. Ministerialblatt
- Nds. Gesetz- und Verordnungsblatt

Die optimale Archivierung
ergänzend
zur Einbanddecke.



→ Einbanddecke 2005 Niedersächsisches Gesetz- und Verordnungsblatt
inklusive CD **nur 20,- €** zzgl. Versandkosten

→ Einbanddecke 2005 Niedersächsisches Ministerialblatt
inklusive CD **nur 20,- €** zzgl. Versandkosten

Gleich bestellen: Telefax 0511 8550-2405

■ schlütersche
Verlagsgesellschaft mbH & Co. KG