

MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

Ausgabe A

18. Jahrgang	Ausgegeben zu Düsseldorf am 7. Juli 1965	Nummer 73
--------------	--	-----------

Inhalt

I.

Veröffentlichungen, die in die Sammlung des bereinigten Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen (SMBL. NW.) aufgenommen werden.

Glied.-Nr.	Datum	Titel	Seite
640	1. 6. 1965	RdErl. d. Finanzministers Richtlinien über die Führung von Sachrechnungen und Bestandsverzeichnissen über landeseigene bewegliche Sachen	753

I.

640

Richtlinien über die Führung von Sachrechnungen und Bestandsverzeichnissen über landeseigene bewegliche Sachen

RdErl. d. Finanzministers v. 1. 6. 1965
— VS 2085 — 890/65 — III B 2

Gemäß § 65 Abs. 1 RHO ergehen mit Zustimmung des Ministerpräsidenten, der Landesminister und des Landesrechnungshofs folgende Richtlinien:

1 Allgemeine Bestimmungen

1.1 Geltungsbereich

1.11 Die Richtlinien gelten grundsätzlich für alle Verwaltungsbereiche des Landes.

1.12 Sollte im Einzelfall beim Vorliegen besonderer Verhältnisse in einem Verwaltungsbereich eine Ergänzung der Richtlinien oder eine Abweichung von ihnen erforderlich werden, so bedarf es hierzu der Zustimmung des Finanzministers und des Landesrechnungshofs.

1.13 Soweit im Hinblick auf die besonderen Verhältnisse bei der Polizei und beim Strafvollzug vom Innenminister bzw. vom Justizminister besondere Bestimmungen bereits erlassen worden sind, verbleibt es bei diesen Regelungen.

1.2 Anwendungsbereich

Alle im Eigentum des Landes stehenden beweglichen Sachen sind in Sachrechnungen oder in Bestandsverzeichnissen nachzuweisen; ausgenommen bleiben Sachen im Sinne der Nr. 2.12 und der Nr. 4.12.

1.3 Arten des Nachweises

1.31 Als Sachrechnungen sind Materialnachweise zu führen.

1.32 Als Bestandsverzeichnisse sind zu führen:

1. das Geräteverzeichnis (Verzeichnis der Geräte und Ausstattungsgegenstände),
2. das Bücherverzeichnis.

1.4 Zweckbestimmung

In den Materialnachweisen und in den Bestandsverzeichnissen sind die Bestände im Zeitpunkt der Anlegung der Nachweise oder Verzeichnisse, die späteren Zugänge — einschließlich der Eigenerzeugnisse — und die Abgänge nachzuweisen.

1.5 Zuständigkeit

Die Materialnachweise und die Bestandsverzeichnisse werden von der Dienststelle geführt, die die Sachen verwaltet.

Bei jeder Dienststelle ist ein Beamter oder Angestellter — bei Bedarf mehrere Beamte oder Angestellte — mit der Führung des Materialnachweises und der Bestandsverzeichnisse zu betrauen.

1.6 Anlegung und Führung

- 1.61 Der Materialnachweis wird für ein Jahr, die Bestandsverzeichnisse werden auf unbestimmte Zeit angelegt. Sie werden nach den folgenden Bestimmungen in gebundener, gehefteter oder in Karteiform geführt. Der Materialnachweis in gebundener oder gehefteter Form kann in Teilbänden geführt werden, z. B. für Schreib- und Zeichenbedarf, für Laboratoriumsbedarf, für Beleuchtungs- und Reinigungsmittel.

Für Betriebs- und Heizstoffe gelten besondere Vorschriften.

- 1.62 Für die Führung und Aufbewahrung der Materialnachweise und der Bestandsverzeichnisse sowie die Form der Eintragungen gelten sinngemäß die Vorschriften für Kassenbücher. Bei der Verwendung von Karteikarten ist jedes Karteiblatt vor seiner Anlegung mit einer aus dem Verzeichnis der Karteiblätter zu entnehmenden Ordnungsnummer, mit dem Datum der Ausgabe und mit der Unterschrift des für die Verwaltung der unbenutzten Karteiblätter verantwortlichen Beamten oder Angestellten zu versehen. Der Verwaltungsangehörige, der mit der Führung des Materialnachweises und der Bestandsverzeichnisse betraut worden ist, hat den Empfang der Karteiblätter schriftlich zu bestätigen.

- 1.63 Die nach dem RdErl. v. 2. 6. 1955 (SMBl. NW. 640) alle drei Jahre für die Vermögensübersicht des Landes vorzulegende wertmäßige Zusammenstellung der beweglichen Sachen ist weiterhin erforderlich. Aus Vereinfachungsgründen wird daher empfohlen, die Bestandsverzeichnisse nach dem anliegenden Vermögensgruppenplan zu gliedern und die einzelnen Abschnitte zu beschriften.

Anlage 1
Muster

1.7 Eintragungsverfahren

- 1.71 Alle Veränderungen des Bestandes sind dem mit der Führung des Materialnachweises und der Bestandsverzeichnisse betrauten Verwaltungsangehörigen mitzuteilen; Unterlagen über Zugänge (z. B. Lieferscheine) und Abgänge sind ihm vorzulegen.

- 1.72 Zugänge werden in den Materialnachweis oder in die Bestandsverzeichnisse alsbald nach Lieferung der Zeitfolge nach eingetragen. Auf den Rechnungsbelegen sind die Eintragungen unter Angabe der Eintragsnummern zu bescheinigen.

Nr. 2.12 und Nr. 4.12 bleiben unberührt.

Beim Zu- oder Abgang von Gegenständen, die von einer anderen Behörde unentgeltlich übernommen oder an eine andere Behörde unentgeltlich abgegeben werden, ist § 79 Abs. 1 Nr. 3 RHO zu beachten.

- 1.73 Verlorengegangene sowie unbrauchbare oder entbehrliche Gegenstände dürfen nur auf Grund einer schriftlichen Verfügung des Dienststellenleiters vom Bestand abgesetzt werden. In der Verfügung ist zutreffendenfalls zu bestätigen, daß ein Verschulden bzw. eine Verpflichtung eines Verwaltungsangehörigen oder eines Dritten zur Leistung von Ersatz für einen verlorengegangenen oder unbrauchbar gewordenen Gegenstand nicht vorliegt, und zu bestimmen, wie der unbrauchbar oder entbehrlich gewordene Gegenstand zu verwerten ist. Liegt ein zum Ersatz verpflichtendes Verschulden eines Verwaltungsangehörigen oder eines Dritten vor und ist Ersatz nicht zu erlangen, so bedarf die Absetzung der Genehmigung der vorgesetzten Behörde, wenn es sich um einen Gegenstand mit einem Stückpreis von mehr als 100 DM handelt. In dem Antrag ist darzulegen, was der Dienststellenleiter wegen der Erstattung veranlaßt hat. Der zuständige Fachminister kann auch für andere Fälle die Absetzung von der Genehmigung durch die vorgesetzte Behörde abhängig machen. Bei der Absetzung ist im Materialnachweis und in den Bestandsverzeichnissen auf die Genehmigungsverfügung hinzuweisen.

1.8 Belege

- 1.81 Sämtliche in den Materialnachweisen und in den Bestandsverzeichnissen nachgewiesenen Zu- und Abgänge sind zu belegen.

Als Belege dienen

- a) bei Zugängen durch Neuerwerb in der Regel der Lieferschein oder die Kostenrechnung des Lieferanten, die bei den Rechnungsbelegen bleibt,
- b) bei sonstigen Zugängen (z. B. Eigenerzeugung) ein von der empfangenden Dienststelle anzufertigender oder sonst geeigneter Beleg,
- c) bei Abgängen durch Veräußerung eine Durchschrift des von der abgebenden Dienststelle auszustellenden Lieferscheins,
- d) bei sonstigen Abgängen die unter Nr. 1.73 und Nr. 2.3 genannten Unterlagen bzw. Quittungen.

- 1.82 Die Belege sind für den Materialnachweis und für jedes Bestandsverzeichnis getrennt nach der Nummernfolge zu ordnen und zu sammeln. Für die bei den Rechnungsbelegen verbleibende Kostenrechnung (Nr. 1.81 Buchstabe a) ist ein Ersatzbeleg, der lediglich einen Hinweis auf die Fundstelle der Kostenrechnung zu enthalten braucht, zu fertigen und einzuordnen.

1.9 Bestandsprüfungen

- 1.91 Die Materialbestände sind jährlich, die Geräte- und Bücherbestände sind mindestens alle zwei Jahre durch einen an ihrer Verwaltung nicht beteiligten Beamten oder Angestellten der Behörde zu prüfen. Die Prüfung hat sich auf die Feststellung zu erstrecken, ob die nachgewiesenen Bestände vorhanden sind. Die Prüfung ist in den Nachweisen und in den Verzeichnissen zu bescheinigen. Über die Ergebnisse der Prüfungen sind Vermerke zu den Sachakten zu nehmen.

- 1.92 Neben den ordentlichen Prüfungen sind aus gegebenem Anlaß außerordentliche Bestandsprüfungen vorzunehmen.

1.10 Inkrafttreten

- 1.101 Die Richtlinien treten am 1. Juli 1965 in Kraft. Die im Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Richtlinien vorhandenen Nachweisungen und Verzeichnisse können zunächst, längstens bis zum 31. Dezember 1966 weitergeführt werden, wenn sie den jeweiligen Bestand lückenlos nachweisen. Der Abschluß der bisherigen Geräteverzeichnisse ist mit einer Bestandsprüfung zu verbinden. In das neue Geräteverzeichnis ist nur die Zahl der im Zeitpunkt des Abschlusses tatsächlich vorhandenen Gegenstände zu übertragen.

- 1.102 Von früheren Reichs- oder Preußischen Behörden erlassene Bestimmungen hinsichtlich des Nachweises beweglicher reichs- bzw. landeseigener Sachen sind nicht mehr anzuwenden.

2**Materialnachweis****2.1 Abgrenzung**

- 2.11 In den Materialnachweis sind einzutragen

- a) Verbrauchsmittel,
- b) kurzlebige Gegenstände (bis zu einem Jahr Lebensdauer) von geringem Wert (bis zu 20,— DM Stückpreis),
- c) geringwertige Ersatzteile zu Geräten, die vor ihrer bestimmungsgemäßen Verwendung auf Lager genommen werden.

2.12 Einzelne Verbrauchsmittel sowie kurzlebige Gebrauchsgegenstände von geringem Wert und Ersatzteile im Sinne der Nr. 2.11, die vollständig verwendet werden, sind nicht in den Materialnachweis aufzunehmen. Auf dem Rechnungsbeleg ist die vollständige Verwendung unter Angabe des Verwendungszwecks zu bescheinigen (§ 114 Abs. 1 Satz 2 RRO).

2.13 Die Bescheinigung der vollständigen Verwendung bildet die Ausnahme. Sie hat sich auf diejenigen Beschaffungen zu beschränken, die besonderen Zwecken dienen und damit aus dem allgemeinen und regelmäßigen Bedarf der Dienststelle herausfallen und die außerdem im Zeitpunkt der Anweisung des Geldbetrages vollständig verwendet (z. B. an den Verbraucher abgegeben) worden sind.

2.2 Äußere Form

age 2
ster 2.21 Der Materialnachweis in gebundener oder gehefteter Form ist nach dem Muster der Anlage 2 zu führen. In ihm sind je nach Bedarf Spalten für das nachzuweisende Material einzurichten. In den Spaltenüberschriften sind die Art des Gegenstandes und ggf. die verkehrsüblichen Maß- und Gewichtsbezeichnungen einzusetzen. Papier ist nach Papierklasse und Format zu bezeichnen.

2.22 Für die Zu- und Abgänge ist je ein eigener Abschnitt einzurichten. Im Abschnitt „Zugänge“ sind am Beginn des Rechnungsjahres die aus dem Vorjahre übernommenen Bestände vorzutragen. Darunter sind die im Laufe des Rechnungsjahres eintretenden Zugänge und im Abschnitt „Abgänge“ die zum Verbrauch ausgegebenen Materialien nachzuweisen. Am Schluß des Rechnungsjahres sind die einzelnen Spalten in den Abschnitten „Zugänge“ und „Abgänge“ aufzurechnen. Von den sich hierbei im Abschnitt „Zugänge“ ergebenden Summen sind die entsprechenden Schlußsummen des Abschnitts „Abgänge“ abzusetzen. Der sich ergebende Endbestand ist dann in den Materialnachweis des nächsten Rechnungsjahres zu übertragen. Die Richtigkeit der Übertragung ist von einem an der Materialverwaltung nicht beteiligten Beamten oder Angestellten der Dienststelle, der die Befähigung zur sachlichen Feststellung gemäß § 80 Abs. 2 RRO besitzt, zu bescheinigen.

gen 3—6
ter 2.23 Der Materialnachweis in Karteiform ist nach den Mustern der Anlagen 3 bis 6 und entsprechend der Anmerkung auf dem Muster der Anlage 3 zu führen.

2.3 Belege

Als Belege für die Abgänge dienen die Quittungen der Empfänger im Materialnachweis.

3 Geräteverzeichnis

3.1 Abgrenzung

In das Geräteverzeichnis sind Geräte, Ausstattungsgegenstände und Maschinen sowie Ersatzteile hierzu einzutragen, sofern es sich nicht um kurzlebige Gegenstände (bis zu einem Jahr Lebensdauer) von geringem Wert (bis zu 20,— DM Stückpreis) handelt. Ersatzteile sind beim Einbau in den Hauptgegenstand ohne Genehmigung der Absetzung mit dem Vermerk „Einbau“ im Geräteverzeichnis abzusetzen.

3.2 Äußere Form

lagen 7—9
ster 3.21 Das Geräteverzeichnis soll in der Regel in Karteiform nach den Mustern der Anlagen 7 bis 9 geführt werden. Wird ausnahmsweise die Buchform gewählt, so sind für alle gem. Nr. 3.22 getrennt nachzuweisenden Gegenstände besondere Abschnitte mit einer Spalteneinteilung wie auf den Karteikarten zu bilden.

3.22 Gegenstände gleicher Art und Ausführung und annähernd gleichen Wertes (z. B. alle Sorten Arbeitstische oder gleichartige Akten- und Kleiderschränke oder sämtliche Schreibmaschinentische) sind auf einer Karteikarte bzw. in einem Abschnitt darzustellen. Für jeden hochwertigen Gegenstand dagegen, insbesondere Buchungs-, Schreib-, Rechen-, Druck- und sonstige wertvolle Maschinen, besonders wertvolle Apparate, Teppiche, Kunstgegenstände usw. ist eine besondere Karteikarte bzw. ein besonderer Abschnitt anzulegen. Dabei ist der nachzuweisende Gegenstand durch Angabe der besonderen Kennzeichen (Fabrikat, Fabriknummer, Hersteller, bei Teppichen das Nämlichkeitszeichen, bei Kunstgegenständen Name des Künstlers und Bezeichnung des Kunstgegenstandes u. dgl.) genau zu beschreiben. Bei Maschinen und sonstigen wertvollen Geräten sind im Geräteverzeichnis der Zeitpunkt und die Kosten von Reparaturen und Reinigung zu vermerken. Soweit Wartungsverträge bestehen, können die Kosten mit dem Jahresbetrag angegeben werden.

3.3 Geräteverteilungsverzeichnis, Gerätetafeln, Benutzerverzeichnis

3.31 Neben dem Geräteverzeichnis ist ein Geräteverteilungsverzeichnis, das den Standort der einzelnen Geräte ersehen läßt, zu führen. Die Zahleneintragen sind mit Bleistift vorzunehmen und beim Eintreten von Änderungen durch die neuen Zahlen zu ersetzen.

Anlage 10
Muster

In den Dienstzimmern sind Gerätetafeln anzubringen.

Anlage 11
Muster

3.32 Auf die Führung von Geräteverteilungsverzeichnissen kann bei Dienststellen mit einem Personalbestand bis zu 20 Personen verzichtet werden. In diesen Fällen sind Zweitschriften der Gerätetafeln zum Geräteverzeichnis zu nehmen.

3.33 Für Gegenstände, die nicht in die Gerätetafeln aufgenommen, sondern bestimmten Verwaltungsangehörigen zum Dienstgebrauch überlassen werden (z. B. Bürokleingerät — Buchstützen, Füllhalterständer, Heftmaschinen, Locher, Papierschere usw. —, Aktenaschen, Werkzeug), ist ein Benutzerverzeichnis zu führen. Darin ist für jeden Empfänger von Gebrauchsgegenständen ein besonderer Abschnitt einzurichten, in den die ausgegebenen Gegenstände und der Tag der Ausgabe in dauerhafter Schrift eingetragen werden. Der Empfänger hat zu quittieren. Das Benutzerverzeichnis kann auch in Karteiform, wobei für jeden Empfänger eine Karteikarte anzulegen ist, geführt werden.

3.4 Kennzeichnung

3.41 Geräte im Sinne der Nr. 3.1 sind nach ihrer Eintragung in das Geräteverzeichnis in zweckentsprechender und dauerhafter Weise als Landeseigentum kenntlich zu machen. Das Kennzeichen wird entweder eingebrannt (bei Holz), eingeschlagen (bei Metall) oder (bei sonstigem Material) mit haltbarer Farbe aufgedruckt oder mittels Schablone aufgemalt. Bei gewebten Stoffen ist eine das Gewebe nicht zerstörende waschfeste Farbe zu verwenden. Das Kennzeichen ist bei Brenn- und Farbstempeln 30 mm, bei Einschlagstempeln 10 mm hoch. Die Kennzeichnung kann unterbleiben, wenn sie besonders schwierig auszuführen ist und bei Maschinen, die eine Fabriknummer tragen. Werden Gegenstände aus Metall, Porzellan oder gewebten Stoffen in größerem Umfang neu beschafft, sind die Herstellerfirmen mit dem Anbringen des Kennzeichens zu beauftragen. Ein Stempeln der Geräte mit den Zahlen der Jahre, in denen sie beschafft oder in Gebrauch genommen sind, soll unterbleiben.

3.42 Das Kennzeichen ist deutlich und haltbar so anzubringen, daß weder Werkstoff noch Aussehen der Geräte beschädigt werden. Besondere Sorgfalt ist beim Stempeln mit dem Einschlagstempel anzuwenden. Büromaschinen dürfen wegen der Bruchgefahr nicht mit dem Einschlagstempel versehen werden. Das gilt auch für Vervielfältigungsmaschinen und andere Geräte aus Gußmetall.

4 **Bücherverzeichnis**

4.1 **Abgrenzung**

4.11 Bücher und Druckschriften sind, soweit nicht unter Nr. 4.12 aufgeführt, in Bücherverzeichnissen nach Nr. 4.13 oder Nr. 4.14 nachzuweisen.

4.12 Nicht einzutragen sind Druckschriften mit nur vorübergehender Bedeutung, wie Zeitungen, Adreß- und Kursbücher, Fernsprechverzeichnisse, Kalender und ähnliches. Ebenfalls brauchen amtliche Handausgaben, Gesetz-, Ministerial- und Amtsblätter nicht eingetragen zu werden, soweit sie zum Handgebrauch innerhalb der Behörde verteilt werden.

4.13 In Büchereien, die von bibliothekarischen Fachkräften oder nach bibliothekarisch-fachlichen Gesichtspunkten geführt werden, sind Bücher und sonstige in die Bücherei aufzunehmende Druckschriften nach dem System für wissenschaftliche Bibliotheken nachzuweisen. Unterlagen für den Nachweis sind

- 1) das Bücherzugangsbuch,
- 2) die geführten Kataloge, insbesondere der Standortkatalog.

4.14 In den nicht nach bibliothekarisch-fachlichen Gesichtspunkten geführten Büchereien genügt für den Nachweis der Bücher und Druckschriften ein Bücherverzeichnis nach anliegendem Muster.

Anlage 12
Muster

4.2 **Äußere Form**

4.21 Das Bücherverzeichnis kann je nach Art der nachzuweisenden Druckschriften in Abschnitte und Unterabschnitte mit römischen Kennziffern unterteilt werden, z. B.

- | | |
|---------------|---|
| Abschnitt I | Bücher |
| Abschnitt II | Gesetz-, Ministerial- und Amtsblätter |
| Abschnitt III | Druckschriften (z. B. die für die Bücherei bestimmten Stücke der RHO, RWB, Textausgaben von Gesetzen) |
| Abschnitt IV | sonstige Druckwerke. |

Die Art der Aufgliederung ist auf der Titelseite unter Angabe der Seitenzahlen zu vermerken.

4.22 Das Bücherverzeichnis kann unter sinngemäßer Anwendung der vorstehenden Richtlinien auch nach sachlichen Gesichtspunkten geordnet in Karteiform geführt werden (Bücherkartei), wenn außerdem ein Bücherzugangsbuch nach der Zeitfolge geführt wird.

4.23 Zahl und Art der Kataloge (Nr. 4.13) richten sich nach den Erfordernissen der betreffenden Bücherei. Ein Standortkatalog ist in jedem Falle zu führen.

4.3 **Mehrbändige Werke**

Mehrbändige Werke sind wie ein Ganzes zu behandeln. Für die Angabe der Stückzahl ist nicht die Zahl der Bände, aus denen das Werk besteht, sondern die Stückzahl, in der das ganze Werk gehalten wird, maßgebend. Anzahl oder Nummer der Bände sind bei der Bezeichnung des Werkes anzugeben. Das Fehlen einzelner Bände ist besonders zu vermerken.

4.4 **Gesetz-, Ministerial- und Amtsblätter**

Gesetz-, Ministerial- und Amtsblätter sowie periodisch erscheinende Zeitschriften, die in die Bücherei aufgenommen werden, sind jahrgangsweise zusammenzufassen.

4.5 **Buchung der Zu- und Abgänge**

Zugänge oder Abgänge sind der Zeitfolge nach unter der nächsten freien laufenden Nummer zu buchen. Wird dadurch eine frühere Eintragung betroffen, so ist bei dieser die eingetretene Änderung durch Streichung der unzutreffend gewordenen Angaben und ihre Ersetzung durch die nunmehr geltenden Angaben mit roter Tinte durchzuführen. Bei der früheren nunmehr geänderten Eintragung ist auf die laufende Nummer der neuen Eintragung zu verweisen. Bei der neuen Eintragung ist die laufende Nummer der früheren Eintragung anzugeben.

4.6 **Kennzeichnung**

Alle Bücher und Druckschriften sind an verschiedenen Stellen als Eigentum des Landes unter Angabe der Behörde (Stempel) zu kennzeichnen. Sofern sie eingetragen sind, ist die Nummer des Bücherzugangsbuchs oder des Bücherverzeichnisses (Nr. 4.13 oder Nr. 4.14) daneben zu vermerken.

4.7 **Belege**

Aus der Bücherei entlehene Bücher und Druckschriften sind durch Leihscheine, die die Bezeichnung des entlehnten Werkes, die Kennzeichnung oder die Nummer des Bücherverzeichnisses, das Datum der Ausgabe und die Quittung des Empfängers enthalten müssen, zu belegen.

Anlage 1**Vermögensgruppenplan****Vermögenshauptgruppe 1 Bewegliche Sachen****10 Geräte- und Ausstattungsgegenstände**

- 100 Geräte und Ausstattungsgegenstände für Dienstgebäude, Dienst- und Arbeitsräume und für Grundstücke, Lehr- und Unterrichtsmittel, Kücheneinrichtungen
- 101 Ausstattungsgegenstände für Amts-, Dienst- und Werkdienstwohnungen
- 102 Geräte und Ausstattungsgegenstände für amtliche Wohnunterkünfte (Finanzschulen usw.)
- 103 Sonstige landeseigene Wohnungsausstattungen; sonstiges Grundstückszubehör
- 104 Baugeräte
- 105 Dienst-, Arbeits- und Schutzkleidung
- 106 Sanitätsausrüstung
- 107 Dienstwaffen

11 Büchereien, Archive und andere Sammlungen

- 110 Bücher und andere Drucksachen
- 111 Archive
- 112 Wissenschaftliche Sammlungen und Schausammlungen von Dauerwert

12 Maschinen, Apparate und Instrumente

- 120 Büromaschinen, Druckmaschinen und Büroapparate
- 121 Kraft-, Werkstatt-, Bau- und sonstige Maschinen
- 122 Landeseigene Nachrichtenanlagen und Zubehör
- 123 Wissenschaftliche Ausstattungsgegenstände für Laboratorien, wissenschaftliche Institute, Forschungsanstalten und dergleichen
- 124 Technische Ausstattung und Ausrüstung von Bau- und Vermessungsdienststellen, Zivilschutzgeräte, Sportgeräte, Musikinstrumente usw.

13 Fahrzeuge

- 130 Personenkraftwagen
 - 131 Omnibusse und Anhänger
 - 132 Lastkraftwagen und Anhänger
 - 133 Traktoren und Anhänger
 - 134 Krafträder
 - 135 Pferdewagen
 - 136 Schienenfahrzeuge (einschließlich Feldbahnen und Feldbahngerät)
 - 137 Sonstige Landfahrzeuge
 - 138 Wasserfahrzeuge und schwimmende Anlagen
 - 139 Luftfahrzeuge
-

14 Tierhaltung

- 140 Versuchstiere in wissenschaftlichen Instituten und Forschungsanstalten (Großtiere)
- 141 Sonstige Tiere (ohne Kleinvieh)

15 Vorräte an Verbrauchsgütern

- 150 Baustoffe
- 151 Brennstoffe
- 152 Betriebsstoffe
- 153 Lebensmittel
- 154 Futtermittel
- 159 Andere Vorräte

16 Kunstbesitz (Einzelstücke)

- 160 Gemälde, Stiche, Radierungen usw.
- 161 Plastiken
- 162 Porzellane
- 163 Kleinodien und Schmuckstücke
- 169 Andere Kunstgegenstände

19 Sonstige bewegliche Sachen

- 190 Bewegliche Baracken und Barackenteile

Anlage 2

.....
(Dienststelle)

Materialnachweis

(Teilband Schreib- und Zeichenbedarf*)

Rechnungsjahr 19.....

Dieses Buch enthält..... Blätter, die mit einer — amtlich angesiegelten — plombierten — mit Trockenstempel befestigten — Schnur durchzogen sind*).

....., den 19.....

Unterschrift

Amtsbezeichnung

Dieses Buch wurde geführt:

vom bis von

vom bis von

.....
*) Nichtzutreffendes streichen.

Abschnitt — Zugänge

Blatt (1)

Lfd. Nr.	Tag der Buchung	Erläuterung des Zugangs oder Abgangs	Bleistifte Stck.	Farbbänder Stck.	Tinte schwarz l.l.	usw.	Einkaufs- preis*) DM Pf	Beleg	Bemerkungen	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Bestand aus dem Vorjahr								
		Summe Zugänge Abgänge								
		Bestand am Schluß des Rechnungs- jahres; zu übertragen in das Materialbuch für das Rech- nungsjahr 19								

*) Es bleibt der Verwaltung überlassen, diese Spalte auszufüllen.

Abschnitt — Abgänge

Blatt (15)

									Quittung des Empfängers
		Summe der Abgänge							

.....
(Dienststelle)

Materialnachweis

Diese Kartei wurde geführt

vom bis von
(Unterschrift u. Amtsbezeichnung)

vom bis von

vom bis von

vom bis von

Die Eintragung des Verbrauchs und die Übernahme

der Bestände aus dem Jahre 19..... bescheinigt 19.....

.....
(Dienststellenleiter)

Verzeichnis der Beleuchtungs- und Reinigungsmittel

Nr. Gegenstand	Nr. Gegenstand	Nr. Gegenstand
101 Abflußrohr-Reinigungsmittel	115 Glühlampen	131 Scheuerpulver
102 Abwaschtücher	118	132
103 Aufnehmer	119	133 Spül- und Waschmittel
106 Bohnertücher	120	134 Staubtücher
108 Bohnerwachs		135
110 Einwachser	123 Kernseife	136 Schmierseife
112 Fensterleder	124	137
	125 Klosettpapier	138
	127 Luftverbesserer	139 Waschpulver
	130 Parkett- und Bodenreinigungsmittel	

Verzeichnis des Büromaterials

Nr. Gegenstand	Nr. Gegenstand	Nr. Gegenstand
1 Abzugspapier	25 Kleberollen-Tesafilm	50
2 Additionsrollen	26 Klebstoff	51 Fotocopierpapier
3 Aktendeckel	27 Kopierstifte	52
4	28 Kohle- und Durchschreibepapier	53
5	29 Kugelschreiber	54
6 Bindfaden	30	55 Radiergummi
7 Blaustifte	31	56 Register
8 Bleistifte	32	57
9 Büroklammern	33 Löschpapier	58 Schnellhefter und Pendelhefter
10 Briefumschläge	34	59
11	35 Ordner	60
12	36 Printo-Matrizen	61 Steno- und Notizblocks
13	Papier	62
14 Dauerschablonen	40 Kopfbogen DIN A 4	TK-Minen
15	41 Kopfbogen DIN A 5	70 blei
16 Farbbänder	42 Konzept DIN A 4	71 blau
17 Federn	43 Konzept DIN A 5	72 kopier
18	44 liniert, kariert	73 rot
19 Heftgarn	45 weiß DIN A 3	74 grün
20 Heftklammern	46 Durchschlag DIN A 4	75 Tinte
21 Heftnadeln	47 Durchschlag DIN A 5	76 Typenreiniger
22 Heftrücken	48 Urkunden	77 Verstärkerringe
23	49 Kunstdruck	78 Zeichenmaterial
24		

Anmerkung:

Der Materialnachweis wird jeweils für ein Jahr geführt. Am Schluß eines jeden Rechnungsjahres sind die Spalten „Zugang“ und „Abgang“ aufzurechnen. Der sich ergebende Bestand ist in die entsprechende Karteikarte des nächsten Rechnungsjahres zu übertragen.

Bei größeren Dienststellen wird die Führung von Materialausgabelisten empfohlen. Das an die Bediensteten zum Verbrauch ausgegebene Material wird mindestens vierteljährlich in die entsprechenden Materialnachweis-Karteikarten übertragen.

Die Richtigkeit ist entsprechend Ziff. 2.22 zu bescheinigen.

(Dienststelle)

Materialnachweis

Karte Nr.

Gegenstand:

Gegenstand

am begonnen

Nr.

(Unterschrift)

[illegible]

Übertrag auf Karte Nr.

*) Es bleibt der Verwaltung überlassen, diese Spalte auszufüllen.

[illegible]

[illegible]

Ausgabeliste für Beleuchtungs- und Reinigungsmittel

[illegible]

[illegible]

Nr. Gegenstand	Nr. Gegenstand	Nr. Gegenstand
1 Aktenständer	30 Fotogeräte mit Zubehör	55 Kleiderablagen
2 Aktenfaschen	31 Fußmatten	
3 Aktenwagen	32 Fenster-Rollos	
4 Anspitzmaschinen	33 Feuerschutz und	
5 Aschenbecher	34 Feuerlöschgeräte	
6 Adiatoren	35 Fahnen	60 Leuchten - Decken
7 Bänke	36 Fenstervorhänge	61 Leuchten - Wand
8 Bilder - Gemälde	37 Fernsprechapparate	62 Leuchten - Stuhlampen
9 Bilder - Drucke - Fotos	38 Fußstützen	63 Leuchten - Schreibtischlampen
10 Bilder - anderer Art		64 Leuchten - Schreibmaschinentischlampen
11 Buchstützen	40 Geldbehälter	65 Leuchten - Zeichentischlampen
12 Blumenständer	41 Gartengerät	66 Leuchten - Zubehör
13 Bohnengeräte	42 Garderobenhalter	67 Leitern
14 Bohrgerät	43 Garderobenständer	68 Lichtpausanlagen und Zubehör
	45 Heizgeräte aller Art	69 Löcher und Lochzangen
		70 Lupen
20 Decken	50 Kartekästen	75 Maschinen - Adressiermaschinen
21 Diktiergeräte	51 Kästen aller Art	76 Maschinen - Buchungsmaschinen
22 Druckkasten	52 Kantinen-Einrichtungsgegenstände (mit Unterkarte)	77 Maschinen - Buchbinder- und Druckmaschinen
26 Essenwärmer	53 Kleberollen-Anfeuchter	78 Maschinen - Addiermaschinen
27 Eimer	54 Karren	79 Maschinen - Addiermaschinen mit Wagen
		80 Maschinen - Brieföffner- (und -schließ-) Maschinen

Nr. Gegenstand	Nr. Gegenstand	Nr. Gegenstand
81 Maschinen — Frankiermaschinen	106 Randverstärkergerät	126 Schränke — Adreßplattenschränke
82 Maschinen — Heftmaschinen	107 Regale — Holz	127 Schränke — Geld- und Panzerschränke
83 Maschinen — Papierschneidemaschinen	108 Regale — Stahl	128 Schränke — Vordruckschränke
84 Maschinen — Rechenmaschinen	109 Rednerpulte	129 Schränke — Zeichnungs-Aufbewahrungsschränke
85 Maschinen — Schreibmaschinen	110 Rechenstäbe	130 Schränke — Kartenschränke
86 Maschinen — Schreibmaschinenwagen	111 Reinigungsgerät	131 Schränke — Schlüsselschränke
87 Maschinen — elektrische Schreibmaschinen		132 Schränke — Hängeregistraturschränke
88 Maschinen — sonstige		133 Schränke — sonstige
89 Meßgeräte		
90 Münzprüferplatte	115 Schränke — Akten (2türig)	
	116 Schränke — Akten (3türig)	
	117 Schränke — Garderobe (1türig)	135 Schutzhauben für Maschinen und Geräte
95 Papierkörbe	118 Schränke — Garderobe (2türig)	136 Schilder und Zubehör
96 Fotokopiergeräte mit Zubehör	119 Schränke — Akten-Garderobe (2türig)	137 Schutzhelme
97 Pistolen	120 Schränke — Roll-Reihenschränke	138 Sportausrüstung
98 Prüfgeräte	121 Schränke — Roll, hoch- und breit	139 Sanitätsgerät
99 Polstersessel	122 Schränke — Roll, halbhoch	140 Sessel — Schreibstischessel, einfach
100 Polsterliegen	123 Schränke — Stahlblech	141 Sessel — Schreibstischessel, gepolstert
101 Polstersofas	124 Schränke — Spinde	142 Sessel — sonstige
102 Postkörbe	125 Schränke — Bücherschränke	143 Stehpult

Nr.	Gegenstand	Nr.	Gegenstand	Nr.	Gegenstand
145	Stühle Holzstühle	162	Tische Besuchertische	180	Uhren
146	Stühle Lederstühle	163	Tische -- Kassenzahlische		
147	Stühle Polsterstühle	164	Tische Zeichentische		
148	Stühle Drehstühle	165	Tische Kartentische	185	Vervielfältiger
149	Stühle Stahlrohrstühle	166	Tische Konferenzische	186	Vermessungsgeräte
150	Stühle Hocker	167	Tische Ansatzische	187	Verschlüsselausstattung
151	Spiegel	168	Tische Telefonsische	188	Verschlüsselungen
152	Stenoblockhalter	169	Tische runde	190	Waagen Brief- und Papierwaagen
153	Stempel und Siegel (einschl. Paginiermaschinen)	170	Tische	191	Werkzeug
154	Staubsauger	171	Tische --		
156	Thermometer	172	Tische		
157	Tische Arbeitstische	173	Tafeln aller Art	195	Zeichengeräte
158	Tische -- Schreibtische, einfach	174	Teppiche Läufer Brücken	196	Zivilschutzgeräte
159	Tische Schreibtische, bessere Ausführung				
160	Tische Schreibmaschinenische				
161	Tische Schultische				

am begonnen

Geräte-Karteikarte

Gegenstand Nr.:

Gegenstand:

Vermögensgruppe:

.....
(Unterschrift)

[illegible]

Datum der Reparatur	Genauere Bezeichnung der Reparatur	Ausführende Firma	Kosten		Bemerkungen
			DM	Pf	

Anlage 11

(Dienststelle)

Gerätetafel

Gebäude

Zimmer Nr.

Karteibl. Nr.	Bezeichnung der Geräte	Spalte 4—6 sind für Änderungen bestimmt				Karteibl. Nr.	Bezeichnung der Geräte	Spalte 4—6 sind für Änderungen bestimmt			
		Bestand						Bestand			
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
	Aktenböcke						Schränke — Garderobe- (1türig)				
	Aschenbecher						Schränke — Garderobe- (2türig)				
	Anspitzmaschinen						Schränke — Roll-, Reihenschränke				
	Beleuchtung — Decken (einfache)						Schränke — Roll (hoch und breit)				
	Beleuchtung — Decken — Kronleuchter						Schränke — Roll (halbhoch)				
	Beleuchtung — Decken — Langfeldl.						Schränke — Stahlblech-				
	Beleuchtung — Wand						Schränke — Spinde				
	Bilder — Gemälde						Schränken verschiedener Art				
	Bilder — Drucke und Fotos						Sessel mit Holzsitz				
	Bilder anderer Art						Sessel mit Polstersitz				
	Fenster — Vorhänge						Sessel ganz gepolstert				
	Fenster — Gardinen						Sofas				
	Fenster-Rollos						Spiegel				
	Fernsprechapparate						Stühle — Dreh-				
	Fernsprechapparate — Schwenkarme						Stühle mit Holzsitz				
	Fußmatten						Stühle mit Polstersitz				
	Garderobenständer						Teppiche				
	Garderobenhalter						Thermometer				
	Hocker						Tische — Ablage-				
	Leitern						Tische — Arbeits-				
	Papierkörbe						Tische — Besucher-				

1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
	Regale — Holz-						Tische — Schreib- (normal)				
	Regale — Stahl- (Grundregale)						Tische — Schreib- (mit Organisationszug)				
	Regale — Stahl- (Anbauregale)						Tische — Schreib- (bessere)				
	Schränke — Akten- (2türig)						Tische — Schreibmaschinen-				
	Schränke — Akten- (3türig)						Tische — Zeichen-				
	Schränke — Akten-, Garderobe- (1türig)						Türschlüssel				
	Schränke — Akten-, Garderobe- (2türig)										
	Schränke — Bücher-										

Vollständig übergeben am 19

(Unterschrift)

Vollständig übernommen:

(Unterschrift)

Vollständig übergeben am 19

(Unterschrift)

Vollständig übernommen:

(Unterschrift)

Vollständig übergeben am 19

(Unterschrift)

Vollständig übernommen:

(Unterschrift)

Anlage 12

Seite

.....
(Dienststelle)**Bücherverzeichnis**

Abschnitt I: Seite

Abschnitt II: Seite

Abschnitt III: Seite

Abschnitt IV: Seite

Dieses Verzeichnis enthält Blätter, die mit einer — amtlich angesiegelten — plombierten — mit Trockenstempel befestigten — Schnur durchzogen sind*).

....., den 19

Unterschrift

Amtsbezeichnung

Dieses Verzeichnis wurde geführt:

vom bis von

vom bis von

*) Nichtzutreffendes streichen.

Seite 1

Lfd. Nr.	Verände- rungs-Nr.	Tag der Buchung	Bezeichnung des Werkes und Beleghinweis	Stückzahl	Stückpreis DM	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6	7

Anmerkung: Streichungen sind in Rot durchzuführen.

— MBl. NW. 1965 S. 753.

Einzelpreis dieser Nummer 2,80 DM

Einzellieferungen nur durch den August Bagel Verlag, Düsseldorf, gegen Voreinsendung des Betrages zuzügl. Versandkosten (Einzelheft 0,30 DM) auf das Postscheckkonto Köln 85 16 oder auf das Girokonto 35 415 bei der Rhein. Girozentrale und Provinzialbank Düsseldorf. (Der Verlag bittet, keine Postwertzeichen einzusenden.)

In der Regel sind nur noch die Nummern des laufenden und des vorhergehenden Jahrgangs lieferbar.

Wenn nicht innerhalb von acht Tagen eine Lieferung erfolgt, gilt die Nummer als vergriffen.

Eine besondere Benachrichtigung ergeht nicht.

Herausgegeben von der Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Düsseldorf, Mannesmannufer 1 a. Druck: A. Bagel, Düsseldorf; Vertrieb: August Bagel Verlag Düsseldorf. Bezug der Ausgabe A (zweiseitiger Druck) und B (einseitiger Druck) durch die Post. Ministerialblätter, in denen nur ein Sachgebiet behandelt ist, werden auch in der Ausgabe B zweiseitig bedruckt geliefert. Bezugspreis vierteljährlich Ausgabe A 13,45 DM, Ausgabe B 14,65 DM.