

Niederschrift – Öffentlicher Teil- zur Sitzung des Gemeinderates

Sitzungstermin: Donnerstag, 25.05.2023

Sitzungsbeginn: 19:00 Uhr

Sitzungsende: 21:43 Uhr

Ort, Raum: im Rathaus - Sitzungssaal

Anwesend sind:

1. Bürgermeister

Schmitt, Roland

2. Bürgermeister

Friedrich, Klaus

3. Bürgermeister

Horak, Bernd

Mitglieder des Gemeinderates

Geulich, Robert

Hauck, Petra

Och, Johannes

Preisendörfer, Monika

Schmitt, Thomas

Schuller-Hauck, Andrea

Segger, Christopher

Distler, Eva-Maria, Dr.

Hauck, Volker

Riedl, Detlev

Schneider, Anke

Siedler, Herbert, Dr.

Vogel-Weigel, Lena

Wolf, Detlef

Verwaltung

Habersack, Markus

Konrad, Christine

Nickel, Klaus

Ripperger, Stefan

Entschuldigt fehlen:

Mitglieder des Gemeinderates

Dürr, Helga

Pohly, Josef

Scheckenbach, Bernhard

Wohlfart, Monika

TAGESORDNUNG:

A) ÖFFENTLICHER TEIL

- 1 Amt für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten Würzburg; Beschluss über den Jahresbetriebsplan 2023 (Mittel- und Hochwald) für den Gemeindewald Rottendorf
Vorlage: FV/015/2023
- 2 Friedhof Rottendorf Erweiterung um Urnenerdgräber
Auftragserweiterung um weitere 12 Urnenerdgräber
Vorlage: BT/007/2023
- 3 Antrag auf Baugenehmigung; Errichtung eines Einfamilienwohnhauses mit Carport auf den Grundstücken FlNr. 320/2 und 320/3, Am Marienheim
Vorlage: BV/029/2023
- 4 Antrag auf isolierte Befreiung; Aufstellung eines Blumenautomaten vor dem Blumenladen auf dem Grundstück FlNr. 3, Würzburger Straße 20b
Vorlage: BV/030/2023
- 5 Beschilderung Waldweg
Vorlage: BB/003/2023
- 6 Restfahrbahnbreite "Am Seelein"
Vorlage: BB/004/2023
- 7 Überörtliche Prüfung der Jahresrechnungen 2016 - 2019 und der Kasse; Textziffer 2c und d; Anpassung der Dienstanweisung für das Finanz- und Kassenwesen
Vorlage: FV/017/2023
- 8 Bürgerversammlung am 31.03.2023;
Aufbringung von Zickzacklinien in der Schulstraße
Vorlage: GL/019/2023
- 9 Bürgerversammlung am 31.03.2023;
Antrag auf Tempo 30 km/h und Spielstraße in der Straße Am Grasholz unmittelbar nach der letzten Stichstraße und der Zufahrtsstraße zum Sportgelände
Vorlage: GL/018/2023
- 10 Bürgerversammlung am 31.03.2023; Antrag auf Errichtung eines Hundefreilaufplatzes in Rottendorf
Vorlage: BV/027/2023
- 11 Bürgerversammlung am 31.03.2023; Antrag auf Erlass einer Baumschutzverordnung
Vorlage: BV/025/2023
- 12 Bürgerversammlung am 31.03.2023; Antrag auf Setzung von zeitnahen Erledigungsfristen bei der Vergabe von freiberuflichen Leistungen
Vorlage: BV/026/2023
- 13 Sonstiges
- 13.1 Informationen für den Gemeinderat

13.2 Fragen aus dem Gemeinderat

13.3 Fragen aus der Bürgerschaft

Der Vorsitzende begrüßt die Damen und Herren des Gemeinderates sowie die erschienenen Zuhörerinnen und die erschienenen Zuhörer. Er stellt fest, dass für die Sitzung ordnungsgemäß, d. h. form- und fristgerecht geladen wurde und der Gemeinderat beschlussfähig ist.

Das Protokoll der öffentlichen Gemeinderatssitzung vom 27.04.2023 wird ohne Einwendungen genehmigt.

**1 Amt für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten Würzburg; Beschluss über den Jahresbetriebsplan 2023 (Mittel- und Hochwald) für den Gemeindewald Rottendorf
Vorlage: FV/015/2023**

Sachverhalt:

Der für Rottendorf zuständige Förster, Herr German-Michael Hahn, stellt den beigefügten Jahresbetriebsplan für das Jahr 2023 sowie die Abrechnung für 2022 vor.

Im Jahr 2022 war die Bodenfeuchte im Wald zu gering, deshalb wurde mit der Bewässerung am 19.05.2022 begonnen. Dies war allerdings bereits zu spät, ca. 3.000 Jungpflanzen sind auf Grund der Trockenheit ausgefallen.

Um solche Verluste zu vermeiden muss auch künftig bewässert werden. Trotz der erhöhten Niederschläge im Frühjahr wurde am 25.05.2023 mit der Bewässerung begonnen. Herr Hahn bedankt sich hierfür beim gemeindlichen Bauhof.

Auf große Maßnahmen für das Jahr 2023 geht Herr Hahn auf die Nachpflanzungen im Käferholz und im Spreth ein. Im Ameisenholz sollen die gemeldeten Naturschutzbäume per GPS eingemessen werden. Auch sollen die jungen Eichen die im Grasholz gepflanzt wurden freigeschnitten werden, um das Wachstum zu unterstützen.

Aus dem Gemeinderat wurde nach der Verwendung des geschlagenen Kiefernholzes im Herrenholz gefragt. Dies kann als Brennholz versteigert werden.

Auf Nachfrage bestätigt Herr Hahn, dass die ersten Ergebnisse über die Erfolge der Tröpfchenbewässerung bereits vorliegen. Hier soll aber auch künftig untersucht werden, welche Baumarten eine Bewässerung benötigen und welche Bäume ohne zusätzliches Wasser auskommen. Ein Gemeinderat verweist darauf, dass die Bewässerung und der Vertragsnaturschutz in Rottendorf ein Vorzeigeprojekt in Deutschland sei und bedankt sich bei Herrn Hahn für die geleistete Arbeit.

Beschluss:

Der Gemeinderat stimmt dem Jahresbetriebsplan Forst (Mittel- und Hochwald) für das Wirtschaftsjahr 2023 zu.

Abstimmungsergebnis: Einstimmig

**2 Friedhof Rottendorf Erweiterung um Urnenerdgräber
Auftragserweiterung um weitere 12 Urnenerdgräber
Vorlage: BT/007/2023**

Sachverhalt:

Der Gemeinderat hat in seiner Sitzung am 30.06.2022 die Erweiterung des Friedhofs um 49 Urnengräber sowie in der Sitzung am 24.03.2023 die Beauftragung der Landschaftsbaufirma beschlossen.

Aufgrund des hohen Bedarfs an Gräbern hat das Architekturbüro arc.grün zusätzliche Erweiterungsmöglichkeiten auf dem Friedhofsgelände im Bereich offengelassener Gräber untersucht. Hierzu wurde ein Entwurf ausgearbeitet, der dem Gemeinderat zum Beschluss vorgestellt wird. Dieser sieht eine Erweiterung um 12 Urnenerdgrabstellen nördlich des Urnenhauses vor, in gleicher Weise, wie bereits im Ursprungsauftrag vorgesehen bzw. in 2019 im südlichen Friedhofsbereich ausgeführt.

Da die beauftragte Landschaftsbaufirma derzeit noch mit der Ausführung des Ursprungsauftrags beschäftigt ist, könnte die Firma nach Zustimmung des Gemeinderates zur Erweiterung ohne zusätzliche Baune-

benkosten wie Baustelleneinrichtung oder Anfahrten in Form einer Auftragsenerweiterung beauftragt werden. Da nach Kostenberechnung der Wert der Auftragsenerweiterung unter dem Schwellenwert für eine Ausschreibung der Leistungen liegt, ist dies vergaberechtlich auch möglich.

Beschluss:

1. Die Erweiterung soll in der von Büro arc.grün vorgestellten Art ausgeführt werden.
2. Die Leistungen sollen in Form einer Auftragsenerweiterung an die ausführende Firma Müller beauftragt werden.

Abstimmungsergebnis: 1. Einstimmig
2. Einstimmig

3 Antrag auf Baugenehmigung; Errichtung eines Einfamilienwohnhauses mit Carport auf den Grundstücken FlNr. 320/2 und 320/3, Am Marienheim Vorlage: BV/029/2023

Sachverhalt:

Das Landratsamt Würzburg hat den zugehörigen Antrag auf Vorbescheid am 14.02.2023 genehmigt. Der Gemeinderat hat in seiner Sitzung am 24.03.2023 einer Abstandsflächenübernahme und einem Grundstückstausch zugestimmt. Bei der weiteren Durchplanung des Grundstücks hat sich herausgestellt, dass die Abstandsflächenübernahme doch nicht erforderlich ist.

Das Bauvorhaben liegt innerhalb eines im Zusammenhang bebauten Ortsteils im unbeplanten Innenbereich und ist daher gemäß § 34 BauGB zu beurteilen.

Die nähere Umgebung entspricht einem Allgemeinen Wohngebiet gemäß § 4 BauNVO. Im Allgemeinen Wohngebiet sind Wohngebäude regelmäßig zulässig. Die Grundfläche und die Höhe des Bauvorhabens liegen innerhalb des Rahmens der Umgebung. Wie die Umgebungsbebauung soll das Bauvorhaben mit seitlichem Grenzabstand errichtet werden.

Die Gebäude auf der gleichen Straßenseite sind in der Regel auf die Grundstücksgrenze zur Straße Am Marienheim gebaut. Diese Positionierung greift der geplante Neubau auf. Das Bauvorhaben fügt sich folglich nach Art und Maß der baulichen Nutzung, der Bauweise und der Grundstücksfläche, die überbaut werden soll in die nähere Umgebung ein.

Die verkehrliche und technische Erschließung des Baugrundstücks ist gesichert.

Die Stellplatzsatzung der Gemeinde Rottendorf wird eingehalten. Für das Bauvorhaben sind 2 Stellplätze erforderlich. 2 Stellplätze sind in erforderlicher Größe und Gestaltung nachgewiesen.

Die Kinderspielplatzsatzung der Gemeinde Rottendorf wird eingehalten. Das Bauvorhaben mit einer Wohnung löst keinen Kinderspielplatzbedarf aus.

Nach einer kurzen Rückfrage, ob der Flächentausch wie geplant erfolgen soll, fasst der Gemeinderat folgenden

Beschluss:

Dem oben genannten Bauantrag wird das gemeindliche Einvernehmen erteilt.

Abstimmungsergebnis: Einstimmig

4 Antrag auf isolierte Befreiung; Aufstellung eines Blumenautomaten vor dem Blumenladen auf dem Grundstück FlNr. 3, Würzburger Straße 20b Vorlage: BV/030/2023

Sachverhalt:

Warenautomaten sind gemäß Art. 57 Abs. 1 Nr. 12 b) verfahrensfrei, wenn sie die weiteren öffentlich-rechtlichen Vorgaben einhalten. Das Bauvorhaben liegt innerhalb des Geltungsbereichs des Bebauungsplanes „Würzburger Straße“. Es werden nicht alle Festsetzungen eingehalten. Für das Bauvorhaben sind Befreiungen von der Festsetzung der Baulinie und der Festsetzung 3.2 Werbeanlagen erforderlich.

Durch den Bebauungsplan „Würzburger Straße“ sollen die Standortbedingungen für vorhandene private

Dienstleistungen gestärkt und die Entwicklung von ergänzenden Dienstleistungen gefördert werden. Hierdurch soll die Funktionsfähigkeit des Gebiets für die innerörtliche Versorgungsfunktion gestärkt werden. Warenautomaten erweitern diese Funktion auf die Zeiten außerhalb der Öffnungszeiten und stärken daher diese städtebaulichen Ziele.

Die Baugrenze ist ein Grundzug der Planung. Befreiungen von der Baugrenze sind allerdings für untergeordnete Gebäudeteile in geringem Umfang (> 1,50 m) möglich.

Für Werbeanlagen ist eine maximale Höhe von 60 cm festgesetzt. Kastenkörper sind ausgeschlossen. Die Festsetzungen zur Gestaltung von Werbeanlagen sind auf die an der Fassade angebrachte Werbung zugeschnitten. Die mögliche Aufstellung von Warenautomaten (baurechtlich eine Werbeanlage) wurde dabei nicht berücksichtigt, so dass die Festsetzungen für die Aufstellung von Warenautomaten zu einer unbeabsichtigten Härte führen würden. Die Grundzüge der Planung werden durch diese Befreiung aus Sicht der Verwaltung nicht berührt, da der geplante Warenautomat gegenüber den Gebäuden deutlich untergeordnet ist und die Ziele der Planung stärkt.

Nach einer Rückfrage, ob dadurch andere Warenpräsentationen auf den öffentlichen Grund verschoben werden dürfen, fasst der Bauausschuss folgenden

Beschluss:

Von der Festsetzung der Baulinie und der Festsetzung 3.2 Werbeanlagen wird zugunsten der Aufstellung eines Warenautomaten mit den Maßen 2,18 x 0,92 x 0,97 m befreit.

Abstimmungsergebnis: Einstimmig (Das Gemeinderatsmitglied Robert Geulich hat aufgrund persönlicher Beteiligung nicht an der Beratung und Abstimmung teilgenommen.)

5 Beschilderung Waldweg **Vorlage: BB/003/2023**

Sachverhalt:

Bei der Gemeinde Rottendorf wurde beantragt, dass auf Höhe des Waldweges 20 ein Schild angebracht wird, dass es sich hier um eine Sackgasse handelt und keine Wendemöglichkeit besteht. Hier ist es wiederholt zu Sachbeschädigungen gekommen, da Fahrer aufgrund von unzureichender Verkehrsführung versuchen auf Höhe der Anschrift „Waldweg 38“ zu wenden.

Dieser Antrag wurde in einer Ortseinsicht am 05.04.2023 mit dem zuständigen Sachbearbeiter für Verkehr der Polizeiinspektion Würzburg-Land erörtert. Die Polizeiinspektion schlägt vor, den Pfosten, an dem das Straßenschild „Waldweg“ befestigt ist, um ein paar Meter zu versetzen und auf Höhe der Garagenmauer zu platzieren. Zudem soll an diesem Pfosten ein zusätzliches Schild „Sackgasse“ angebracht werden.

Der Gemeinderat folgt dem Vorschlag von Bürgermeister und Verwaltung und fasst folgenden

Beschluss:

Der Pfosten, an dem das Straßenschild „Waldweg“ befestigt ist, wird versetzt und auf Höhe der Garagenmauer platziert. Zudem wird an diesem Pfosten ein zusätzliches Schild „Sackgasse“ angebracht (siehe Beschilderungsplan).

Abstimmungsergebnis: Einstimmig

6 Restfahrbahnbreite "Am Seelein" **Vorlage: BB/004/2023**

Sachverhalt:

Bei der Gemeinde Rottendorf wurde angemerkt, dass die Restfahrbahnbreite auf Höhe „Am Seelein 3“ durch beidseitiges Parken oftmals nicht gewährleistet wird und dass dadurch die Notfalleinsätze beeinträchtigt werden.

Dieser Hinweis wurde in einer Ortseinsicht am 05.04.2023 mit dem zuständigen Sachbearbeiter für Verkehr der Polizeiinspektion Würzburg-Land erörtert. Die Polizeiinspektion bestätigt dieses Problem und schlägt vor, hier eine Grenzmarkierung „Zickzacklinie“ vor der Hausnummer 3 einzuzeichnen. Diese soll von der Einfahrt bis zum 10. Randstein (siehe Plan) angebracht werden.

Der Gemeinderat folgt dem Vorschlag von Bürgermeister und Verwaltung und fasst folgenden

Beschluss:

Der Gemeinderat beschließt, dass in der Straße „Am Seelein“ vor der Hausnummer 3 eine Grenzmarkierung „Zickzacklinie“ (siehe Plan) angebracht wird, um die Restfahrbahnbreite, insbesondere für Notfalleinsätze, zu gewährleisten.

Abstimmungsergebnis: Einstimmig

**7 Überörtliche Prüfung der Jahresrechnungen 2016 - 2019 und der Kasse; Textziffer 2c und d; Anpassung der Dienstanweisung für das Finanz- und Kassenwesen
Vorlage: FV/017/2023**

Sachverhalt:

Textziffer 2c)

Die zum Prüfungszeitpunkt maßgebliche Dienstanweisung für das Finanz- und Kassenwesen der Gemeinde trat zum 05.11.2019 in Kraft. In dieser Dienstanweisung fehlen Regelungen über das Anlegen von Rücklagen (§ 21 KommHV-Kameralistik) sowie Regelungen für die Nutzung von Geld-, Debit- oder Kreditkarten und die Annahme von unbaren Zahlungen (§ 48 KommHV-Kameralistik).

Die KommHV-Kameralistik enthält nur Rahmen- und Mindestvorschriften, die den örtlichen Bedürfnissen entsprechend durch schriftliche (§ 86 KommHV-Kameralistik) Dienstanweisungen für das Finanz- und Kassenwesen zu ergänzen sind. Die Dienstanweisung für das Finanz- und Kassenwesen wäre zu überarbeiten und neu zu erlassen.

Textziffer 2d)

Nach § 11 Nr. 3 der Dienstanweisung (DA) ist der Höchstbetrag des regelmäßigen Kassenbarbestandes für die Gemeindekasse auf 2.500 € und für die Zahlstelle Bürgerbüro gemäß § 6 Nr. 3 DA auf 600 € begrenzt. Beide Höchstbeträge wurden im Berichtszeitraum mehrfach überschritten. Die in der Dienstanweisung festgelegten Höchstbeträge wären künftig zu beachten oder an die tatsächlichen Erfordernisse anzupassen.

Beschluss:

Der Gemeinderat nimmt von den beiden o.g. Textziffern Kenntnis. Die Dienstanweisung für das Finanz- und Kassenwesen der Gemeinde wurde hinsichtlich der Anmerkungen des Bayerischen Kommunalen Prüfungsverbandes überarbeitet und neu erlassen.

Anlage:

Dienstanweisung Kasse

Abstimmungsergebnis: Einstimmig

**8 Bürgerversammlung am 31.03.2023;
Aufbringung von Zickzacklinien in der Schulstraße
Vorlage: GL/019/2023**

Sachverhalt:

Im Vorfeld der Bürgerversammlung am 31.03.2023 hat Herr Dr. Wolfgang Graf schriftlich mitgeteilt, dass an der Kreuzung Schulstraße/Hauptstraße Zickzacklinien als Grenzmarkierung an der nordwestlichen Seite der Hauptstraße für die Verbesserung der dortigen Fahr- und Sichtverhältnisse wegen parkender

Autos angebracht wurden. Er bittet den Gemeinderat zu prüfen, ob nicht auch im Anschluss an den Kreuzungsbereich in der Schulstraße nördliche Seite vor dem ehemaligen Anwesen Kraus bis zur Einfahrt Anwesen Mayer diese Grenzmarkierungen angebracht werden können. Wiederholt parken dort im Kreuzungsbereich großformatige Autos, so dass ein Einbiegen mit einem PKW in die Schulstraße sowohl aus der Hauptstraße südlich als auch nördlich bei heranfahrenden PKWs aus der Schulstraße, die man erst sehr spät sieht, nicht möglich ist und in der Regel ein PKW in seinem Straßenbereich zurückstoßen muss, um ein Vorbeifahren zu ermöglichen.

Bereits in der Bürgerversammlung berichtet Bürgermeister Roland Schmitt zu diesem Antrag, dass der Gemeinderat am 18.11.2022 beschlossen hat, diese Zickzacklinien im Kreuzungsbereich Schulstraße/Hauptstraße aufzubringen. Dies geht aber nur bei passender Witterung. Es darf also kein Frost herrschen und die Straße muss trocken sein. Daher konnten diese Arbeiten jetzt über den Winter nicht ausgeführt werden. Der Gemeinderat fasst auf Vorschlag von Bürgermeister und Verwaltung folgenden

Beschluss:

Auf den Gemeinderatsbeschluss vom 18.11.2022 wird verwiesen. Hier wurde beschlossen, dass die Grenzmarkierung „Zickzacklinie“ von der Hauptstraße in die Schulstraße erweitert wird, um die Verkehrssituation zu entschärfen und die Verkehrssicherheit der Fußgänger zu erhöhen. Inzwischen wurde die Zickzacklinie bei passendem Wetter auf der Fahrbahn in der Schulstraße aufgezeichnet.

Abstimmungsergebnis: Einstimmig

9 Bürgerversammlung am 31.03.2023; Antrag auf Tempo 30 km/h und Spielstraße in der Straße Am Grasholz unmittelbar nach der letzten Stichstraße und der Zufahrtsstraße zum Sportgelände Vorlage: GL/018/2023

Sachverhalt:

Im Vorfeld der Bürgerversammlung vom 31.03.2023 wurde von Herrn Dr. Wolfgang Graf schriftlich mitgeteilt, dass in der Verlängerung der Straße "Am Grasholz" durch die Waldung Grasholz Richtung Norden, also Richtung Sportplatz und Estenfelder Straße und in der Straße, die dann links in das Sportgelände im Wald abbiegt, reger PKW Verkehr herrscht. Auffallend ist, dass viele PKW Fahrer auf Grund der breiten Straßen in diesem Bereich sehr schnell fahren, obwohl man ständig mit aus dem Wald kommenden Spaziergängern und insbesondere Kindern mit Bällen und Fahrrädern rechnen muss. Angesprochene PKW Fahrer sind der Meinung, dass dort über 50 km/h zulässig ist, da sich diese Straßen außerhalb des bebauten Dorfbereichs befinden.

Herr Dr. Graf bittet daher zu prüfen, ob nicht am Beginn der Zufahrtsstraße zum Sportgelände und der Estenfelderstraße unmittelbar nach der letzten Stichstraße "Am Grasholz" (nördlichste Stichstraße) ein Tempo 30 Schild und ein Hinweisschild auf spielende Kinder angebracht werden kann.

Das gleiche Schild sollte dann oben an der Abbiegung in das Sportgelände direkt in die westliche/linke Stichstraße nochmals angebracht werden. Optimal wäre natürlich, wenn diese Stichstraße als "Spielstraße" ausgewiesen werden könnte.

Bereits in der Bürgerversammlung bedankte sich Bürgermeister Roland Schmitt für diesen Antrag und sagt zu, dass er zusammen mit der Verwaltung und der Verkehrspolizei Würzburg Land die Situation vor Ort begutachten wird, um dann zu entscheiden, ob wir dem Gemeinderat vorschlagen dem Antrag wie beantragt zuzustimmen. Die Ausweisung einer Spielstraße ist natürlich immer schwierig, da dort das Parken nicht erlaubt ist und somit extra Parkflächen ausgewiesen werden müssen.

Bei einer Ortseinsicht am 05.04.2023 mit dem Sachbearbeiter für Verkehr der Polizeiinspektion Würzburg-Land wurde dieses Anliegen überprüft. Laut Aussage der Polizei darf hier kein weiteres Zone-30-Schild angebracht werden, da die Zone-30 ab dem Würzburger-Kreisel gilt und nicht aufgehoben wird. Sie zählt demnach auch am Wald. Ein weiteres Schild „Spielende Kinder“ sollte auch nicht angebracht werden, da diese Schilder sich dann häufen würde. Kommt man aber vom Außenbereich nach Rottendorf

gibt es ein Tempo 30-Schild. Die einzige zielführende Möglichkeit wäre, die Straße in einem schlechten Zustand zu belassen bzw. eine breite Rinne zum Wasserablauf oder eine Schwelle auf der Straße zu installieren. Zudem wäre es denkbar Piktogramme („30“) auf der Straße anzubringen. Der Gemeinderat ist mit den Vorschlägen einverstanden, bittet aber auch vor dem Kinderhaus „Am Grasholz“ ein Piktogramm mit spielenden Kindern auf die Straße zu zeichnen, so wie vor dem Kindergarten am Marienheim.

Der Gemeinderat fasst folgenden

Beschluss:

In der Straße „Am Grasholz“ auf Höhe des „Waldweges“ und im „Lärchenweg“ Richtung „Am Grasholz“ wird je ein Piktogramm „30“ (siehe Plan) angebracht. Ferner ist ein Piktogramm mit spielenden Kindern auf der Straße vor dem „Kinderhaus Am Grasholz“ anzubringen. Die Verwaltung wird beauftragt, die verkehrsrechtlichen Anordnungen zu erstellen und der Bauhof wird beauftragt, die Piktogramme auf den Straßen anzubringen.

Abstimmungsergebnis: Einstimmig

10 Bürgerversammlung am 31.03.2023; Antrag auf Errichtung eines Hundefreilaufplatzes in Rottendorf Vorlage: BV/027/2023

Sachverhalt:

Auf der Bürgerversammlung am 31.03.2023 wurde durch den Bürger Dr. Wolfgang Graf beantragt, dass geprüft werden soll, ob durch die Gemeinde Rottendorf Hundepplätze zur Verfügung gestellt und eingezäunt werden können. Er hat dies damit begründet, dass es in Rottendorf zahlreiche Hundebesitzer gibt, die neben ihrer Einkommensteuer auch Hundesteuer zahlen. Als Standort hat er den Platz am nördlichen Grasholzrand östlich neben dem Bolzplatz und dem Erdwall Richtung Estenfelder Straße vorgeschlagen.

Die Tierschutz-Hundeverordnung (Bundesrecht) gilt für das Halten und Züchten von Hunden. Im § 2 „Allgemeine Anforderungen an das Halten“ steht im Abs. 1: Einem Hund ist ausreichend Auslauf im Freien außerhalb eines Zwingers zu gewähren.

Aus Sicherheitsgründen gibt es in deutschen Kommunen in der Regel eine Anleinplicht innerhalb der Ortslagen. Insbesondere in Großstädten führt dies dazu, dass im zeitlich zumutbar zu erreichenden Umfeld der Wohnung meistens keine Fläche gefunden werden kann, auf der ein Hund frei laufen kann. Daher gibt es mittlerweile vorwiegend in Großstädten öffentliche Hundefreilaufplätze, wie z.B. in Würzburg oder Schweinfurt.

Die Gemeinde Rottendorf hat auch eine Verordnung über das freie Umherlaufen von großen Hunden und Kampfhunden in öffentlichen Anlagen sowie auf öffentlichen Straßen, Wegen und Plätzen erlassen. Sie besagt, dass große Hunde und Kampfhunde in öffentlichen Anlagen sowie auf öffentlichen Straßen, Wegen und Plätzen nicht frei umherlaufen dürfen. Große Hunde im Sinne dieser Verordnung sind Hunde mit einer Schulterhöhe ab 50 cm. Die Verordnung gilt allerdings nur in einem begrenzten Gebiet. Die Flächen außerhalb sind in jedem Fall zeitlich zumutbar zu erreichen.

Ein solcher Hundefreilaufplatz im Außenbereich benötigt nach Rücksprache mit dem Landratsamt Würzburg eine Baugenehmigung. Im Flächennutzungsplan müsste am geplanten Standort eine öffentliche Grünfläche mit der Zweckbestimmung Hundefreilaufplatz dargestellt sein, ansonsten steht der Flächennutzungsplan dem Vorhaben entgegen und die Erteilung einer Genehmigung wäre nicht möglich. Der aktuelle Flächennutzungsplan der Gemeinde Rottendorf enthält keine entsprechende Darstellung. Um die Genehmigungsfähigkeit eines Hundefreilaufplatzes im Außenbereich möglich zu machen, wäre eine Änderung des Flächennutzungsplans erforderlich. Sollten dann neben dem Flächennutzungsplan keine anderen Belange entgegenstehen, wäre eine Genehmigung als sonstiges Vorhaben gem. § 35 Abs. 2, Abs. 3 BauGB denkbar.

Für öffentliche Hundefreilaufflächen muss es zur Vermeidung von Konflikten und Unfällen eine Platzord-

nung mit Regelungen geben, die die reibungslose allgemeine Nutzung zu ermöglichen. Mindestens sollte die Platzordnung folgende Regelungen enthalten:

- Der Hundekot ist vom Halter des Verursachers zu entfernen.
Es empfiehlt sich, dafür Hundetoiletten aufzustellen.
- Der Hund darf nur dann ohne Leine laufen, wenn er die Kommandos des Hundehalters befolgt.
-

Die Mitglieder des Gemeinderats erörtern ausführlich die Vor- und Nachteile eines Hundefreilaufplatzes in Rottendorf. Insbesondere werden die Konflikte zwischen Radfahrern und freilaufenden Hunden sowie die größere Attraktivität der freien Natur für Hund und Mensch gewürdigt. Außerdem erscheint einzelnen Gemeinderatsmitgliedern ein eingezäuntes Gelände nicht ausreichend für den notwendigen Freilauf der Hunde. Anschließend fasst der Gemeinderat folgenden

Beschluss:

Es soll kein Hundefreilaufplatz errichtet werden, da ein solcher in der Größe der Gemeindefläche von Rottendorf nicht benötigt wird.

Abstimmungsergebnis: 16:1 beschlossen

11 Bürgerversammlung am 31.03.2023; Antrag auf Erlass einer Baumschutzverordnung Vorlage: BV/025/2023

Sachverhalt:

Auf der Bürgerversammlung am 31.03.2023 wurde durch den Bürger Dr. Wolfgang Graf beantragt, die Möglichkeit einer Baumschutzverordnung zu prüfen und eine solche ggfs. zu erlassen. Er hat dies damit begründet, dass in Rottendorf im Innenortbereich großwüchsige Laubbäume ohne Notwendigkeit gefällt werden.

Ein Baum produziert pro Stunde 1.200 Liter lebensnotwendigen Sauerstoff und deckt damit den Bedarf von etwa sechs Menschen. Er verbraucht in derselben Zeit ca. 2,4 Kilogramm Kohlendioxid und filtert etwa 7.000 Kilogramm Staub. Um die Leistung eines Altbaumes zu ersetzen, müssten je nach Baumart ca. 200 Jungbäume gepflanzt werden. Deshalb sind größere Bäume besonders wichtig für die Leistungsfähigkeit des Naturhaushaltes - insbesondere für das Stadtklima und die Reinigung der Luft. Zudem prägen und verschönern Bäume das Ortsbild und bieten heimischen Vögeln und Insekten Nistmöglichkeiten und Nahrung.

Bereits geltendes Recht in Rottendorf zum Thema Erhaltung von Bäumen:

- Nach § 39 Abs. 5 Bundesnaturschutzgesetz ist es verboten, Bäume, die außerhalb des Waldes, von Kurzumtriebsplantagen oder gärtnerisch genutzten Grundflächen stehen, in der Zeit vom 1. März bis zum 30. September abzuschneiden, auf den Stock zu setzen oder zu beseitigen. Von diesem Verbot ausgenommen sind schonende Form- und Pflegeschnitte zur Gesunderhaltung der Bäume (z. B. Entfernung von Totholz, beschädigten Ästen, sog. Sommerschnitt von Obstbäumen). Erlaubt ist das Zurückschneiden grundsätzlich auch auf gärtnerisch genutzten Grundflächen im Rahmen der gärtnerischen Nutzung, also z. B. in einem typischen Hausgarten oder einer Kleingartenanlage. Darüber hinaus gibt es weitere Ausnahmegründe, z. B. sind Maßnahmen zur Gewährleistung der Verkehrssicherheit erlaubt, wenn sie im öffentlichen Interesse nicht auf andere Weise oder zu anderer Zeit durchgeführt werden können. Sollte ein Baum aktuell von Tieren z. B. als Nistplatz genutzt werden, können weitere Einschränkungen möglich sein.

Gemäß Art. 16 Abs. 1 Satz 1 Nr. 5 des Bayerischen Naturschutzgesetzes ist es verboten, in der freien Natur Alleen an öffentlichen oder privaten Verkehrsflächen und Wirtschaftswegen zu beseitigen, beschädigen oder auf sonstige Weise erheblich zu beeinträchtigen. Ausnahmen im Einzelfall sind möglich.

Ansprechpartner für Fragen in diesem Zusammenhang ist die Kreisverwaltungsbehörde (untere Naturschutzbehörde), die ohne Beteiligung der Gemeinde entsprechende Ausnahmegenehmigungen erteilen kann.

- In den Bebauungsplänen der Gemeinde Rottendorf für Wohngebiete ist in der Regel festgesetzt, dass mindestens ein hochstämmiger Baum pro 200 m² Gartenfläche zu pflanzen und zu erhalten ist. Die Festsetzung „Erhaltung“ bedeutet, dass der jeweilige Baum nur begründet gefällt werden darf und nach Fällung zu ersetzen ist. Für eine Fällung muss keine Genehmigung beantragt werden.
Die Kontrolle und Durchsetzung obliegt der Gemeinde, da das Baugesetzbuch (Bauplanungsrecht) zu dieser Festsetzung ermächtigt.

Zukünftig geltendes Recht in Rottendorf zum Thema Erhaltung von Bäumen:

- Der Bauausschuss hat eine Freiflächengestaltungssatzung vorbereitet und dem Gemeinderat zum Beschluss empfohlen. Die Satzung liegt derzeit noch zur Prüfung im Landratsamt und soll danach beschlossen werden.

In der Satzung wird festgesetzt sein, dass pro volle 200 m² der Grundstücksfläche auf dem Grundstück ein Baum zu pflanzen und zu erhalten ist. Die Satzung wird für die unbebauten Flächen der bebauten Grundstücke im gesamten Gemeindegebiet gelten. Die Festsetzung „Erhaltung“ bedeutet, dass der jeweilige Baum nur begründet gefällt werden darf und nach Fällung zu ersetzen ist. Für eine Fällung muss keine Genehmigung beantragt werden.

Die Kontrolle und Durchsetzung obliegt dem Landkreis, da die Bayerische Bauordnung (Bauordnungsrecht) zu dieser Festsetzung ermächtigt.

Darüber hinaus können Gemeinden gemäß § 29 Abs. 1 Satz 2 Bundesnaturschutzgesetz in Verbindung mit Art. 51 Abs. 1 Nr. 5a des Bayerischen Naturschutzgesetzes Baumschutzverordnungen zum Schutz von Bäumen und Sträuchern innerhalb der im Zusammenhang bebauten Ortsteile erlassen. Der Bestand an Bäumen und Sträuchern innerhalb der im Zusammenhang bebauten Ortsteile kann durch eine solche Satzung ganz oder teilweise geschützt werden, wenn dies zur Belebung des Orts- bzw. Landschaftsbildes beiträgt oder im Interesse des Naturhaushalts - insbesondere zum Erhalt der Tier- und Pflanzenwelt oder zur Entwicklung von Biotopverbundsystemen - erforderlich ist. In der Verordnung können die Grundeigentümer oder sonstigen Berechtigten zu Ersatzpflanzungen oder zweckgebundenen Ausgleichszahlungen an die Gemeinde für den Fall der Bestandsminderung verpflichtet werden. Die Vorgaben einer Baumschutzverordnung gelten auch auf den gemeindlichen Grundstücken z.B. für Straßenbäume.

Die Entscheidung über eine Fällung trifft jeweils der Gemeinderat per Beschluss in öffentlicher Sitzung. Die Kontrolle und Durchsetzung einer Baumschutzverordnung obliegt der Gemeinde.

Der Bund Naturschutz in Bayern (BN) hat im Jahr 2019 die Ergebnisse seiner Kommunalbefragung zur Verbreitung, Ausgestaltung und Effektivität von Baumschutzsatzungen veröffentlicht. Folgende interessante Aspekte (Inhalte in Klammern sind Ergänzungen durch die Bauverwaltung) finden sich darin:

- Insgesamt haben in Bayern nur 94 von 2.056 Kommunen eine Baumschutzverordnung erlassen. (Im Landkreis Würzburg haben nur die Gemeinden Gerbrunn und Kist eine Baumschutzsatzung.)
- 32,9% aller Kommunen schätzen die Bedeutung einer Baumschutzsatzung für den Baumschutz als völlig bzw. eher unwichtig ein, 4,6 % derjenigen Kommunen, die selbst eine Baumschutzverordnung erlassen haben, schätzen ihre Bedeutung für den Baumschutz als völlig bzw. eher unwichtig ein.
- Mindestens 43% der Kommunen setzen nach eigener Angabe selten oder nie Sanktionen durch, selbst wenn Verstöße gegen die verlangten Ausgleichsaufgaben erkannt werden. Da Kontrollen nur in etwa einem Viertel der Fälle auch wirklich bei jeder Maßnahme durchgeführt werden, kann das Bußgeldrisiko für die Eigentümer insgesamt durchaus als gering eingestuft werden.
- Der Aufwand für die Durchsetzung einer Baumschutzverordnung liegt in etwa bei einer Stunde pro Monat und 1.000 Einwohnern.
- Bayernweit werden durchschnittlich 72% aller Fällanträge bewilligt.

Die Erfahrungen der Gemeinde Gerbrunn mit ihrer Baumschutzverordnung wurden von Frau Konrad vom Bauamt abgefragt und lassen sich wie folgt zusammenfassen: Die Baumschutzverordnung ist an sich gut für die Natur. Der Aufwand für die Verwaltung ist allerdings hoch. Es gibt umfassende Diskussionen mit betroffenen Bürgern, die in der Regel mit Unverständnis reagieren. Die Selbstbindung der Gemeinde ist in der Umsetzung der gemeindlichen Entwicklungsziele bei den Grünflächen und Pflanzungen mitunter hinderlich.

Unter den Mitgliedern des Gemeinderats entsteht eine umfangreiche Diskussion, ob eine Baumschutzverordnung den Erhalt von Bäumen eher fördert oder eher verhindert. Es wird befürchtet, dass eine solche Verordnung die Bürger davon abhält, überhaupt Bäume zu pflanzen oder sogar zu größeren Fällaktionen

vor ihrer Rechtskraft führt. Auch die möglichen Einschränkungen für die Gemeinde Rottendorf selbst werden kritisch gesehen. Es wird erörtert, ob die jeweils erforderliche Einzelfallentscheidung zu einer Gleichbehandlung der Bürger führen kann. Darüber hinaus wird ausführlich gewürdigt, mit welchen bestehenden Maßnahmen die Gemeinde Rottendorf bisher schon den Erhalt und die Pflanzung von Bäumen unterstützt. Abschließend werden die durchwegs positiven Erfahrungen ausgetauscht, nach denen in Rottendorf die Bürger üblicherweise die Bäume erhalten bzw. Ersatzpflanzungen durchführen. Im Ergebnis fasst der Gemeinderat folgenden

Beschluss:

Eine Baumschutzverordnung soll erlassen werden. Die Verwaltung wird beauftragt, einen Entwurf zu erarbeiten.

Abstimmungsergebnis: Einstimmig abgelehnt

12 Bürgerversammlung am 31.03.2023; Antrag auf Setzung von zeitnahen Erledigungsfristen bei der Vergabe von freiberuflichen Leistungen Vorlage: BV/026/2023

Sachverhalt:

Auf der Bürgerversammlung am 31.03.2023 wurde durch den Bürger Dr. Wolfgang Graf beantragt, dass der Gemeinderat im Bebauungsplanverfahren „Bauernsiedlung“ und bei zukünftigen Planungen, Gutachteraufträgen usw. zeitnahe Erledigungsfristen setzt und die Einhaltung entsprechend überprüft wird. Er hat dies damit begründet, dass dies unter anderem auch Ausfluss des Beschleunigungsgebotes im Verwaltungsverfahren ist.

Bisherige Vorgehensweise:

Die Verwaltung einigt sich mit dem Auftragnehmer auf Erledigungsfristen für die Umsetzung der Aufträge. Für die Erledigungsfristen werden das Interesse der Gemeinde an schnellen Verfahren mit dem Interesse des Auftragnehmers an einem leistbaren Einsatz seiner Bürokapazitäten abgewogen. Eine Vorgabe von nicht leistbaren Fristen würde von vornherein zu einer Verlängerung führen. Anschließend wird das Projekt entsprechend auf Wiedervorlage gelegt und nach Ablauf der Frist auf Eingang geprüft. Sollten die Leistungen nicht eingegangen sein, wird der Auftragnehmer kontaktiert, die Gründe abgefragt und die Dringlichkeit des Projektes kommuniziert sowie eine neue Frist vereinbart etc..

Das Problem an der bisherigen Vorgehensweise ist die fehlende Durchsetzbarkeit. Schlecht liefernde Freiberufler werden daher in der Regel nicht wieder angefragt.

Lösungsmöglichkeit:

Es müssten Vertragsstrafen vereinbart werden.

Bisher werden die Architekten-/Ingenieurleistungen durch Musterverträge des „Handbuchs für Architekten- und Ingenieurverträge sowie für Ausschreibung und Vergabe im Kommunalen Hoch- und Tiefbau“ und die gutachterlichen Leistungen durch einfaches Auftragschreiben beauftragt. Diese Vorgehensweise ist bei Kommunen übliche Praxis. In beiden Fällen gibt es allerdings keine Möglichkeit zur Vereinbarung von Vertragsstrafen.

Die Verwaltung müsste einen entsprechenden rechtssicheren Mustervertrag erarbeiten lassen, der Vertragsstrafen beinhaltet.

Problematik:

- Die Vereinbarung von Vertragsstrafen ist unüblich. Die Nachfrage an entsprechenden Leistungen übersteigt das Angebot. Die gefragten Auftragnehmer wechseln mit großer Wahrscheinlichkeit zu anderen Auftraggebern. Übrig bleiben vornehmlich Auftragnehmer, die anders keinen Auftrag bekommen. Dies vergrößert die Wahrscheinlichkeit von Projektlaufzeitenverlängerungen durch mangelhafte Leistungen.
- Gerade bei kurzfristigem Bedarf (z.B. erst im Planungsprozess notwendig werdende Zusatzgutachten) ist es heute aufgrund der Auftragslage bei den Freiberuflern schon extrem schwierig, ein qualifiziertes Büro zu finden. Dies wird mit einer drohenden Vertragsstrafe nahezu unmöglich werden, da ein kurz-

fristiger Auftrag im laufenden Geschäft untergebracht werden muss und die Terminierung nur sehr schwer bindend zugesagt werden kann.

- Der Erhalt einer Geldsumme löst keines der Probleme, die durch die fehlende Terminwahrung entstehen können.
- Formale Streitigkeiten in Bezug auf den Grund der Fertigstellungsverzögerung bis hin zu Klageverfahren nehmen zu. Dies zeigen die langjährigen Erfahrungen aus dem Bereich der Bauleistungen.

Insgesamt geht die Verwaltung daher eher von einer Verlängerung der Planungsprozesse durch die Vereinbarung von Vertragsstrafen aus.

Im Gemeinderat entsteht eine kontroverse Diskussion. Einige Mitglieder des Gemeinderats sind der Meinung, dass Sanktionen den Forderungen Nachdruck verleihen können und zumindest bei manchen Aufträgen hilfreich wären. Andere Mitglieder des Gemeinderats halten das Risiko für die Büros zu hoch, da die Notwendigkeit auch nur selten eintritt. Nach Austausch der jeweiligen Ansichten fasst der Gemeinderat folgenden

Beschluss:

Die bisherige Praxis bei der Vergabe und Terminierung von freiberuflichen Leistungen soll beibehalten werden.

Abstimmungsergebnis: 12:4 beschlossen (Das Gemeinderatsmitglied Monika Preisendörfer hat nicht an der Abstimmung teilgenommen, da sie den Sitzungssaal verlassen hatte.)

13 Sonstiges

13.1 Informationen für den Gemeinderat

- Bürgermeister Roland Schmitt lädt die Mitglieder des Gemeinderates bereits heute zum Unternehmertreff des Agenda Arbeitskreises am Mittwoch, 31.05.2023 um 18 Uhr am und im Kompostwerk Würzburg ein.
- Weiterhin lädt der Vorsitzende die Mitglieder des Gemeinderates zur Eröffnung und Einweihung des sanierten Bahnhofsgebäudes am Freitag, 16.06.2023 um 17 Uhr ein. Bei beiden Veranstaltungen würde er sich über eine rege Teilnahme freuen.

13.2 Fragen aus dem Gemeinderat

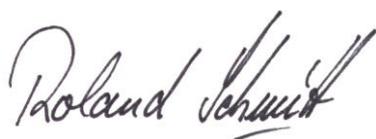
- Den Parkplatz am neuen Kindergarten „Am Grasholz“ traut sich wegen der Schotterung und dem Hochboard kaum jemand zu nutzen. Der Gemeinderat will wissen, wie man hier Abhilfe schaffen kann. Wie Bürgermeister Roland Schmitt zusammen mit der Verwaltung berichtet, wird es hier zeitnah eine Lösung geben.
- Der Gemeinderat fragt nach, da Rottendorf FairTrade Gemeinde ist, ob es nicht möglich ist, dass wir bei jeder gemeindlichen Veranstaltung zusätzlich ein vegetarisches Gericht anbieten. Dies sollte ein freiwilliger Beschluss des Gemeinderates sein und keine Selbstbeschränkung, da es unbestritten ist, dass fleischlose Gerichte in der Herstellung weniger CO2 verbrauchen. Der Vorsitzende sagt, dass wir das Thema sicher diskutieren werden.
- Es wird gefragt, wie der Stand hinsichtlich der Errichtung eines Windparks am oder um das Gut Gieshügel ist. Bürgermeister Roland Schmitt berichtet, dass er diesbezüglich mit seinen Bürgermeisterkollegen aus Randersacker, Gerbrunn und Theilheim im Gespräch ist. Wie von der Regierung von Unterfranken zu hören war, fallen auf dem Gebiet viele Hürden. Im Regionalplan werden viele Flächen „aufgeweicht“, die dann für die Windkraft zur Verfügung stehen. Beispielweise verlieren die Konzentrationsflächen, auf Rottendorfer Gemarkung war hier eine definiert, ihre Wirkung. Mit der Folge, dass über die ganze Gemeindefläche nach Standorten für Windkraftanlagen gesucht werden kann. Inwie-

fern dies auch für die Rottendorfer Gemarkung gilt, ist noch fraglich. Da auch die Privilegierung für Windkraftanlagen fällt, verwirklichen in anderen Kommunen gerade hauptsächlich private Investoren Windkraftanlagen. Das neue Wind-an-Land-Gesetz definiert beispielsweise auch Ausbauziele für die Windkraft. Diese sind in Unterfranken aber bereits erfüllt. Sobald es etwas Greifbares zu diesem Thema gibt, wird der Gemeinderat wieder informiert.

13.3 Fragen aus der Bürgerschaft

- Ein Bürger will wissen wie der Planungsstand in dem Bebauungsplanverfahren „Bauernsiedlung“ ist. Nach seinem Kenntnisstand wurde die Aufstellung bereits im Jahr 2016 beschlossen. Änderungen wurden dann nochmal 2019 beschlossen und als er 2022 nachgefragt hat, hieß es der Plan liegt beim Gutachter. Von diesem ist der Plan bereits im Dezember 2022 zurückgekommen und jetzt haben wir Mai 2023. Der Vorsitzende kann zu diesem Fragenkomplex berichten, dass alleine die Erstellung des hydrogeologischen Gutachtens über ein ganzes Jahr gedauert hat. Aktuell wird es vom Büro Wegner in den Entwurf des Bebauungsplans eingearbeitet. Es ist geplant, diesen Entwurf dem Gemeinderat noch vor der Sommerpause vorzulegen. Im Übrigen wurde das ganze Bebauungsplanverfahren „Bauernsiedlung“ bei seinen Vorgängern, aufgrund der vielen Einwände der Anlieger, zurückgestellt.
- Der gleiche Bürger will wissen wieso ein Privater auf dem gemeindlichen Grünstreifen hinter dem Grundstück Sand 24 die hohen Bäume gefällt hat und ob dieser Schadenersatz geleistet hat. Wie Bürgermeister Roland Schmitt sagt, wurden für die Fällungen inzwischen Ersatzpflanzungen geleistet. Auch wurde an die Gemeinde Schadenersatz in natura geleistet.
- Ein weiterer Bürger will wissen, ob es erlaubt ist, dass sein Nachbar die überhängenden Äste abgeschnitten hat und auf seinem Grundstück verteilt. Weiter will er wissen, wie das mit der Ableitung des Regenwassers zwischen seinem Grundstück und dem Grundstück des Nachbarn ist und warum Verstöße gegen die Parkregeln in der Jahnstraße nicht geahndet werden. Wie der Vorsitzende ausführt, ist die Sache mit den überhängenden Ästen Privatrecht, die Regenwasserableitung Sache des Landratsamtes und die Überwachung des ruhenden Verkehrs werden wir an unseren Parküberwachungsdiensnt weitergeben.

Der Vorsitzende



Roland Schmitt, 1. Bürgermeister

Amt für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten Würzburg;.....Forstrevier Kürnach

Körperschaft.....Gemeinde Rottendorf

Jahresbetriebsplanung 2023

Für Forstbetriebsarbeiten des.....Gemeindewaldes Rottendorf

Hier Mittelwald- und Hochwaldbetriebsklasse



Für die Fertigstellung der Jahresbetriebspläne und -nachweisungen oder deren Übermittlung (§14 Abs.4KwaldV) gelten folgende Termine :

Jahresbetriebsplan : 1. Oktober des dem Wirtschaftsjahr vorausgehenden Jahres

Jahresbetriebsnachweisung : 1. April des auf das Wirtschaftsjahr folgenden Jahres

Ableichung der Holzeinschläge und Waldpflegeflächen (nach Festmeter und Hektar)

Hiebssatz	Endnutzu	Vornutzu	Gesamt							
Forstwirtschaftsplan	+Mittelw.	AD	AD	JD	JD	JP	JP	VNges	VNges	EN+VN
	fm	fm	ha	fm	ha	fm	ha	fm	ha	fm
Aus dem Jahre 2011	115	25	1,1	35	1,3	0	0,2	60	2,6	175
Soll (2021) Soll seit Laufzeit FoWiPl	1380	300	13,2	420	15,6	0	2,4	720	31,2	2100
Ist (2021) Ist seit Laufzeit FoWiPl	1002	317	5,8	644	18,9	10	1,4	971	26,1	1973
Ableichung +/-	-/263	+/17	-/7,4	+/224	+/3,3	+/10	-/1,0	+/251	-/5,1	-/127
Planung 2023 aktuell	100	50	0,5	30	1,2	10	1,3	90	3,0	190
Ist 2023 aktuell										
Ist 2023 Ist 2022 aktuell seit Laufzeit FoWi										

FoWiPl = Forstwirtschaftsplan
 AD = Altdurchforstung
 JD = Jungdurchforstung
 JP = Jugendpflege
 NVJ = Naturverjüngungshieb
 VJ = Verjüngungshieb

Amt für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten Würzburg;.....Forstrevier Kürnach

Körperschaft.....Gemeinde Rottendorf

Jahresbetriebs-Nachweisung 2022

Für Forstbetriebsarbeiten des.....Gemeindewaldes Rottendorf

Hier Mittelwald- und Hochwaldbetriebsklasse



Für die Fertigstellung der Jahresbetriebspläne und -nachweisungen oder deren Übermittlung (§14 Abs.4KwaldV) gelten folgende Termine :

Jahresbetriebsplan : 1. Oktober des dem Wirtschaftsjahr vorausgehenden Jahres

Jahresbetriebsnachweisung : 1. April des auf das Wirtschaftsjahr folgenden Jahres

Abgleichung der Holzeinschläge und Waldpflegeflächen (nach Festmeter und Hektar)

Hiebssatz	Endnutzu	Vornutzu	Vornutzu	Vornutzu	Vornutzu	Vornutzu	Vornutzu	Vornutzu	Vornutzu	Gesamt
Forstwirtschaftsplan		AD	AD	JD	JD	JP	JP	VNges	VNges	EN+VN
	fm	fm	ha	fm	ha	fm	ha	fm	ha	fm
Aus dem Jahre 2011	115	25	1,1	35	1,3	0	0,2	60	2,6	175
Soll (2021)	1265	275	12,1	385	14,3	0	2,2	660	28,6	1925
<small>Soll seit Laufzeit FoWiPl</small>										
Ist (2021)	1002	265	4,8	296	8,7	10	1,4	571	14,9	1573
<small>Ist seit Laufzeit FoWiPl</small>										
Abgleichung +/-	-/263	-/10	-/7,3	-/89	-/5,6	+/10	-/0,8	-/89	-/13,7	-352
Planung 2022 aktuell	200	0	0	250	10,0	10	3,8	260	13,8	460
Ist 2022 aktuell	0	52	1	348	110,2	0	0	400	11,2	400
Ist 2022 Ist 2022 aktuell seit Laufzeit FoWi	1002	317	5,8	644	18,9	10	1,4	971	26,1	1973

FoWiPl = Forstwirtschaftsplan
 AD = Altdurchforstung
 JD = Jungdurchforstung
 JP = Jugendpflege
 NVJ = Naturverjüngungshieb
 VJ = Verjüngungshieb

Nr.	Waldort	Einzelmaßnahme/Beschreibung	fm	Anzahl	Sach-u.	Lohnkosten	Gesamtkosten	Einnahmen
			ha		Unternehmenskosten	Gemeindearbeiter		
1	III.a.2 Triebigholz	Mittelwaldnutzung; (Ostteil) Entnahme von Kir /Hbu/FAh/Ei zur Förd. von Stockausschlägen Rückegassen mulchen; Kennzeichnungsmaterialien	Ha	0,5	2 000€			10 000€
			Fm	100		200€		
2	VI.1 Käferholz	Altdurchforstung Kronenpflege in Bergahorn Rückegassen mulchen;	ha	0,5	1 000€			1 000€
			fm	50				
3	II.b.1 Grasholz	Jungdurchforstung Kronenpflege in Eiche, Hainbuche, Linde; Entnahme von absterbender Esche;	ha	1,2	1 000€			1 000€
			fm	30				
4	V.b.3 Spreth	Jungbestandspflege Förderung von Eiche, Elsbeere, Speierling und Lungenkraut	Ha	1,3	1 000 €			
			fm	10				
5	I.a.1 Ameisenholz	Ergänzungspflanzung Edelkastanie/Weisstanne Hohlspatenpflanzung v. Hd.	Ha	3,9				
			tsd	0.5	700€			
			tsd	0.5	500€			
6	VI.o Käferholz	Ergänzungspflanzung med. Tannen + med.Laubhölzer Hohlspatenpflanzung v. Hd.	Ha	3,5				
			tsd	5.0	6 100€			
			tsd	5.0	4 000€			
7	IV.2 Herrenholz	Neukultur in abgestorbenem Eschenteil; Schwarznuss-Saat v. Hd. Walnusspflanzung v. Hd.	ha	1,0				
					2 000€			
					1 000€			
8	Versch. Abteil.	Kulturpflege Rücknahme kulturhinderlicher Bestockung sowie Ausgrasen	ha	12,8	20000€			
9	Grasholz	Wildbienenhotel Förderung von Solitärbiene Aufstellung von Nisthilfen	St.	1	1 500€			
10	Versch. Abteil.	Zaunkontrollen (2 x monatlich Incl. Zauninstandsetzungen			5 000€			
11	Versch. Abt.	Einzelschutz Drahtosen (unverzinkt)	tsd	1.2	1 200€			
12	III.a.1+2 Triebigh.	Vertragsnaturschutz Sicherung von Biotopbäumen	St.	150	1000€			20000€
13	III.a.1+2 Triebigh.	Mittelwaldzuschüsse zur Stockhiebserhaltung	ha	82,5				8 000€

14

Versch.

Entgelte
Für Betriebsleitung (BL) und
Betriebsausführung (BA)

Summa

Kosten: 48 000 €
Zuschüsse: 28 000 €
Holzeinnahmen: 12 000 €
.....

Erstellt und geplant:
German-Michael Hahn
Forstrevier Kürnach; AELF WÜ



Geprüft und festgesetzt:
Würzburg, den
Michael Grimm
Forstoberrat

Angenommen:
Rottendorf, den
Bürgermeister
Roland Schmitt

BN INFORMIERT

BAUMSCHUTZ- VERORDNUNGEN IN BAYERN

Ergebnisse einer Kommunalbefragung
zu Verbreitung, Ausgestaltung und
Effektivität





BAUMSCHUTZ- VERORDNUNGEN IN BAYERN

Ergebnisse einer Kommunalbefragung
zu Verbreitung, Ausgestaltung und
Effektivität

Einleitung

Baumschutzverordnungen sind immer wieder in der Diskussion. Die einen halten sie für unverzichtbar, um die lebensnotwendigen Bäume in den Städten zu erhalten, andere bezeichnen sie als „Gängelung“ der Bürger, Bürokratiemonster, im besten Fall wirkungslos, im schlimmsten kontraproduktiv. In der lokalen Politik werden auch teilweise die knappen öffentlichen Kassen als Grund genannt. Der BUND Naturschutz in Bayern e.V. hat im Rahmen eines vom Bayerischen Naturschutzfonds geförderten Projektes „Neue Chancen für alte Bäume“ von 13.03.2018-22.04.2018 eine Befragung unter sämtlichen bayerischen Städten und Gemeinden mit dem Ziel durchgeführt, die Verbreitung, Ausgestaltung und

Effektivität von Baumschutzverordnungen zu untersuchen. Konkret sollte geklärt werden, als wie wichtig Baumschutzverordnungen auf kommunaler Ebene für den Baumschutz angesehen werden, wie viele Verordnungen es in Bayern überhaupt gibt und wann diese eingeführt wurden, welche Schutzkriterien sie anlegen, ob Baumschutzverordnungen kontraproduktive Wirkungen haben, wie viel (personellen) Aufwand die Durchsetzung bedeutet, wie streng Ersatzmaßnahmen durchgesetzt und kontrolliert werden und welche Schwachpunkte und Verbesserungspotentiale die existierenden Verordnungen aufweisen. Eine Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse finden Sie in dieser Ausgabe von BN informiert.



Insgesamt wurden von Bayerns 2.056 politisch selbständigen Kommunen 671 Datensätze zurückgeschickt, was einer durchaus hohen Rücklaufquote von 32,6% entspricht. Die Einwohnerzahlen reichten dabei von kleinsten Gemeinden mit 55 bis zur Großstadt mit (laut Angabe) 1.500.000 Einwohnern.

Von den 671 teilnehmenden Kommunen haben 81 eine Baumschutzverordnung erlassen, 590 nicht.

Der BN hat – parallel zur hier dargestellten Befragung – bei allen Unteren Naturschutzbehörden Bayerns Informationen zur Verbreitung von Baumschutzverordnungen in deren Zuständigkeitsbereichen eingeholt. Konnten oder wollten diese keine Auskünfte geben, wurde direkt bei den betreffenden Kommunen nachgefragt.

Insgesamt haben in Bayern nur 94 von 2.056 Kommunen eine Baumschutzverordnung erlassen. Von diesen haben 86% an der Befragung teilgenommen.

Die älteste Baumschutzverordnung wurde 1974 erlassen, die jüngste im Jahre 2017. 83% aller Verordnungen wurden noch im vergangenen Jahrhundert erlassen, 59% in den 70er- und 80er-Jahren und lediglich 7% seit 2010.

Einführung der Baumschutzverordnungen

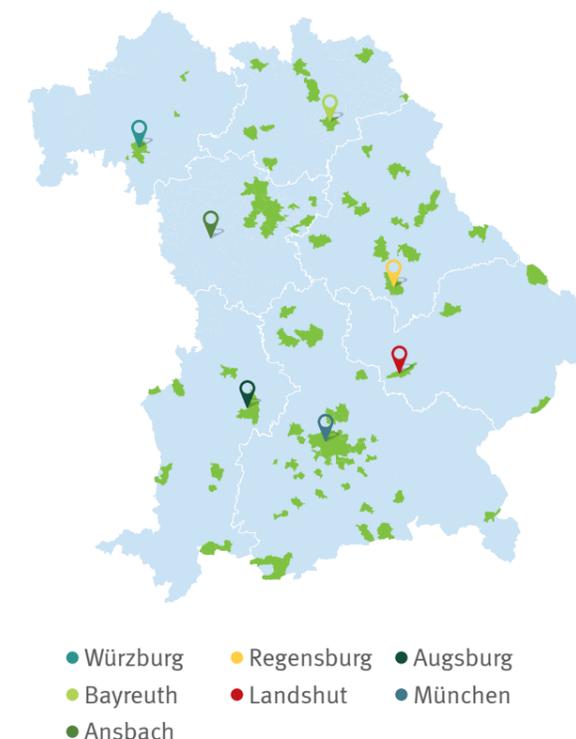


Abb. 1 Zeitpunkt der Einführung der bayerischen Baumschutzverordnungen (Abgegebene Antworten: 62)

Kommunale Einschätzung der Wichtigkeit von Baumschutzverordnungen

Die Frage, wie wichtig Baumschutzverordnungen in ihrer derzeitigen Form tatsächlich für den Baumschutz sind, sollte zunächst von den Kommunen mit Hilfe einer fünfstufigen Skala beantwortet werden. Diese Frage wurde allen Kommunen gestellt, also auch denjenigen, die keine Baumschutzverordnung erlassen haben.

Dabei halten sich die positiven und negativen Antworten – fasst man einerseits die Kategorien „völlig unwichtig“ und „eher unwichtig“ sowie andererseits „eher wichtig“ und „sehr wichtig“ zusammen – in etwa die Waage.



Als wie wichtig für den Baumschutz beurteilen Sie Baumschutzverordnungen?

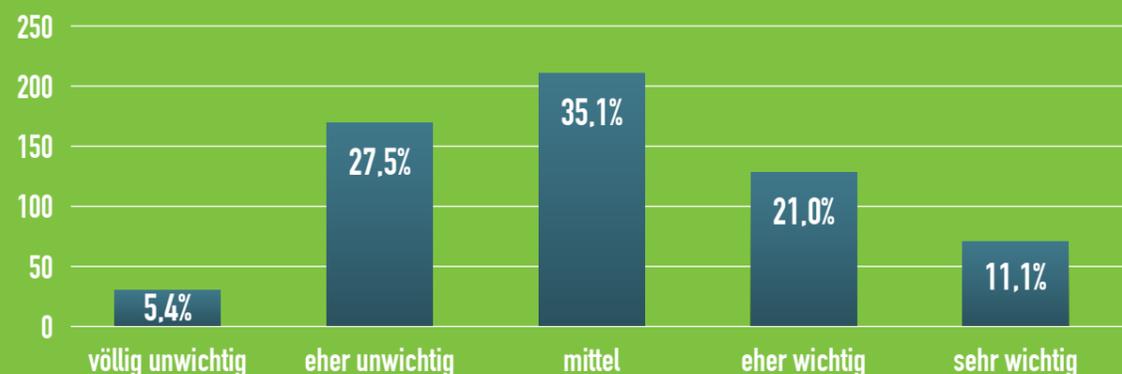


Abb. 2 Wichtigkeit der Baumschutzverordnungen (alle Kommunen)

Als wie wichtig für den Baumschutz beurteilen Sie Baumschutzverordnungen? (nur Kommunen mit erlassener Baumschutzverordnung)



Abb. 3 Wichtigkeit der Baumschutzverordnungen (nur Kommunen mit erlassener BSV)

Analysiert man lediglich die Einschätzungen derjenigen Kommunen, die eine Baumschutzverordnung erlassen haben, zeigt sich eine deutlich andere Verteilung. Von diesen halten lediglich 4,6 % eine Baumschutzverordnung für völlig unwichtig oder eher unwichtig für den Baumschutz, wohingegen 83,1 % sie für eher wichtig oder sehr wichtig halten.

83,1 % derjenigen Kommunen, die selbst eine Baumschutzverordnung erlassen haben, schätzen ihre Bedeutung für den Baumschutz als sehr wichtig bzw. eher wichtig ein.

Die am häufigsten genannten Gründe für die Einschätzung Baumschutzverordnungen wären wichtig, sind:

- Die Funktionen der Bäume als Habitat, Sauerstofflieferant und als wichtiger Akteur im Kampf gegen Klimawandel und Insektensterben;
- Bewusstseins-schaffung bei der Bevölkerung für die Bedeutung der Bäume;
- Fällungen sind nur noch in gut begründeten Fällen möglich;
- Fällungen sind nicht mehr ohne Ersatzpflanzungen möglich;
- Vor allem ortsbildprägende Bäume erfahren so einen Schutz, der sonst nicht möglich wäre.

Mindest-Stammumfang für Schutz



Abb. 4 Mindest-Stammumfang für den Schutz der Bäume

Welcher Anteil an den Fällanträgen werden durchschnittlich genehmigt?



Abb. 5 Anteil der Genehmigungen an den Fällanträgen

Ausgestaltung der Baumschutzverordnungen

Die meisten Kommunen legen einen Mindeststammumfang für den Schutz der Bäume fest, der unterschiedliche Werte von meistens 60, 80 oder 100cm in einem Meter Höhe annimmt. Zwei Ausreißern nach oben mit 120 bzw. sogar 130 cm steht ein Ausreißer von nur 10cm entgegen. Bei Letzterem kann man davon ausgehen, dass es sich um einen Eingabefehler handelt. Insgesamt haben 61 Kommunen hierzu eine Angabe gemacht.

35 Kommunen gaben zudem an, nur bestimmte Bäume unter Schutz zu stellen, meistens handelt es sich hierbei um Laubbäume, häufig mit Ausnahme der Obstbäume (außer Walnuss und Kastanie). Vereinzelt sind auch explizit Exoten-Bäume vom Schutz ausgenommen.

Angaben unter „Sonstige“ zielen meist auf den zusätzlichen Schutz von mehrstämmigen Bäumen und in einigen Fällen Hecken ab 40m² ab.

39 Kommunen haben ihre Baumschutzverordnung seit der Einführung mindestens einmal novelliert. Davon waren einige lediglich redaktionelle Änderungen, 13 Änderungen betrafen allerdings den Schutz bestimmter Baumarten – meistens wurde der Schutz von Nadelbäumen aufgehoben.

In sieben Kommunen wurde der minimale Stammumfang für die Schutzwürdigkeit erhöht, in einem Fall von bislang 30cm über zwischenzeitlich 60 auf heute 100cm. Fünf Kommunen haben den Geltungsbereich

angepasst, z.B. Neubaugebiete mit einbezogen. In den überwiegenden Fällen einer Novellierung wurden also die Schutzvorschriften im Zeitverlauf gelockert.

Durchsetzung der Baumschutzverordnung

Der Aufwand für die Durchsetzung einer Baumschutzverordnung liegt in etwa bei einer Stunde pro Monat und 1.000 Einwohnern, bei den Großstädten ist ein degressiver Effekt erkennbar.

Pro Jahr und 1.000 Einwohnern werden durchschnittlich 3 Anträge auf Baumfällung oder Baumveränderung gestellt.

Bayernweit werden durchschnittlich 72% aller Fällanträge bewilligt

Gründe für Fällgenehmigungen



Abb. 6 Gründe für Fällgenehmigungen

Wenn Ersatzpflanzungen erfolgen, in wieviel Prozent der Fällungen ist das der Fall?

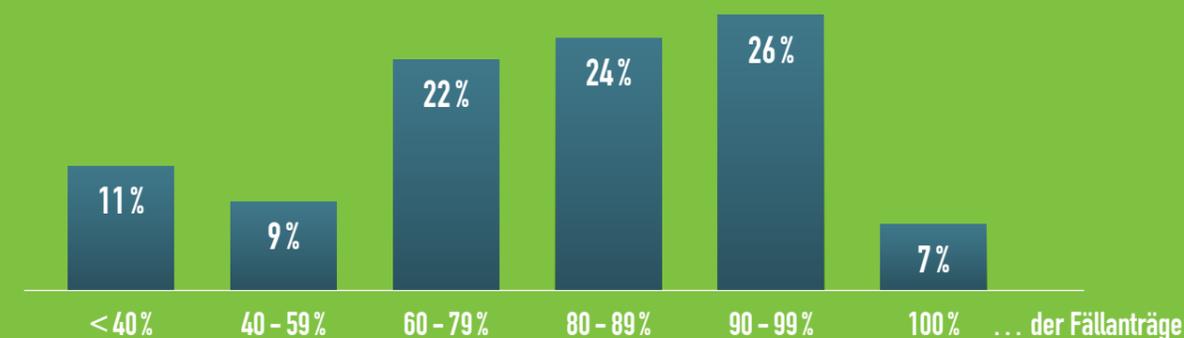


Abb. 7 Häufigkeit von Ersatzpflanzungen

Ausgleichsmaßnahmen und deren Durchsetzung

Werden trotz bestehender Baumschutzverordnung Fällungen genehmigt, ist durch den Eigentümer üblicherweise ein Ausgleich zu leisten. In der überwiegenden Mehrheit der Fälle ist dies durch „Ersatzpflanzungen“ (47%) bzw. durch „Ersatzpflanzungen oder Geldzahlung“ (42%) möglich. 4% der Kommunen erwarten grundsätzlich keinen Ausgleich. Ein ausschließlicher Ausgleich durch Geldzahlung ist in keiner Kommune üblich.

Interessant ist, wie häufig bei Fällungen auch tatsächlich Ersatzpflanzungen erfolgen. Dies wurde offen abgefragt und die Kategorisierungen durch die Autoren vorgenommen. 20% der Kommunen gaben an, in weniger als 60% der Fälle auf Ersatzpflanzungen zu bestehen. Etwa ein Drittel besteht bei nahezu jeder Fällung auf einer Ersatzpflanzung.

Durchschnittlich erfolgen in 73,5% der Fällmaßnahmen Ersatzpflanzungen.

Ob die Ersatzmaßnahmen in gefordertem Umfang oder überhaupt durchgeführt werden, wird nur in 26% der Kommunen bei jeder Maßnahme überprüft. 58% kontrollieren stichprobenartig, 10% lediglich formal, z.B. durch Vorlage einer schriftlichen Zusage, 6% der Kommunen verlangen nicht einmal eine solche Zusage. Es ist zu befürchten, dass sich laxer Kontrollen durchaus innerhalb einer Kommune herumsprechen und einen ebenso laxen Umgang mit den Ausgleichsmaßnahmen zur Folge haben können.

Wird bei Kontrollen festgestellt, dass die Ersatz-/Ausgleichsmaßnahmen nicht durchgeführt wurden, drohen lediglich in 68% der Kommunen Sanktionen – 32%, also fast ein Drittel, hat für diesen Fall keine Sanktionen vorgesehen. Von denjenigen Kommunen, in denen Sanktionen verhängt werden, werten wiederum 72% das Vergehen als Ordnungswidrigkeit und verhängen ein Bußgeld. Die übrigen 28% fordern den Eigentümer lediglich ein weiteres Mal auf, der Ausgleichsverpflichtung nachzukommen. Tatsächlich haben also lediglich in 49% (72%*68%) der Fälle, bei denen eine Missachtung der Auflagen festgestellt wird, die Eigentümer auch mit finanziellen Konsequenzen in Form eines Bußgeldes zu rechnen.



Häufigkeit von Sanktionen bei aufgeckten Verstößen

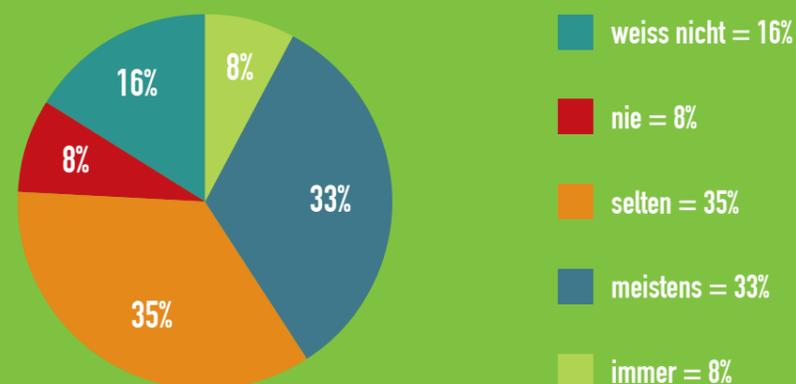


Abb. 8 Häufigkeit von Sanktionen bei aufgedeckten Verstößen

Die Kommunen wurden ebenso nach ihrer eigenen Einschätzung gefragt, wie häufig tatsächlich Sanktionen nach Verstößen gegen die Auflagen durchgesetzt werden. Nur 8% der Kommunen gaben an, dass es bei Verstößen immer auch zu Sanktionen komme. Ein Drittel gab an, dass Sanktionen meistens durchgesetzt würden. Etwas mehr, 35% gaben „selten“ an und ebenfalls 8% meinen, es käme nie zu Sanktionen. 16% der Befragten konnten hierzu keine Einschätzung abgeben.

Wird anstelle einer Ersatzpflanzung ein Ausgleich durch Geldzahlung verlangt, liegt diese bei einem Viertel der Kommunen bei 250€ oder weniger, bei der Hälfte der Kommunen zwischen 251 und 500€. In Dreiviertel der Fälle wird als Ausgleich für die Fällung eines Baums also eine Geld-

Mindestens 43% der Kommunen setzen nach eigener Angabe selten oder nie Sanktionen durch, selbst wenn Verstöße gegen die verlangten Ausgleichsauflagen erkannt werden. Da Kontrollen nur in etwa einem Viertel der Fälle auch wirklich bei jeder Maßnahme durchgeführt werden, kann das Bußgeldrisiko für die Eigentümer insgesamt durchaus als gering eingestuft werden.

zahlung von 500€ oder weniger vom Eigentümer verlangt. Ein Viertel nimmt mehr als 500€, 4% der Kommunen veranschlagen eine Ausgleichszahlung von mehr als 1.200€, das Maximum liegt bei 1.500€.

Durchschnittliche Höhe des Ausgleichs bei Geldzahlung



Abb. 9 Höhe des Ausgleichs bei Geldzahlung

Durchschnittlich kostet eine Baumfällung in Bayern den Baumeigentümer eine Ausgleichszahlung in Höhe von 486€. Zum Vergleich: Für diese Summe lässt sich eine Stiel-Eiche mit einem Stammumfang von 10-12cm pflanzen, darüberhinausgehende Kosten wie Jungbaumpflege oder Bewässerung sind hierbei noch nicht berücksichtigt:

Bruttolohn eines Landschaftsgärtners für zwei Stunden 60,04€

→ Materialkosten 201,35€

→ Baumanbindung 6,90€

→ Stammschutz gegen Mähschäden 1,95€

→ Transport mit LKW 30€ (0,50€/km x 60 km, Angenommene Entfernung der Baumschule: 30km)

→ Gemeinkosten (40%, z.B. Verwaltung, Maschinen; marktüblich)

→ Wagnis und Gewinn (20%; marktüblich)

= Gesamtkosten zzgl. MwSt. 489,54€

Quellen: Information des Bundesverbands Garten-, Landschafts- u. Sportplatzbau e.V., Bruns Baumschulkatalog 2015/2016, Meyer Baumschulbedarf Katalog 2019, zum Rechenweg: Seipl H. et al. (2005): Fachkunde für Garten- und Landschaftsbau, 3. überarbeitete und erweiterte Auflage, Hamburg

Haben Sie die Erfahrung gemacht, dass vor Rechtskraft der Einführung einer Baumschutzverordnung Bäume, die danach unter Schutz lagen, von ihren Eigentümern noch rasch gefällt wurden?

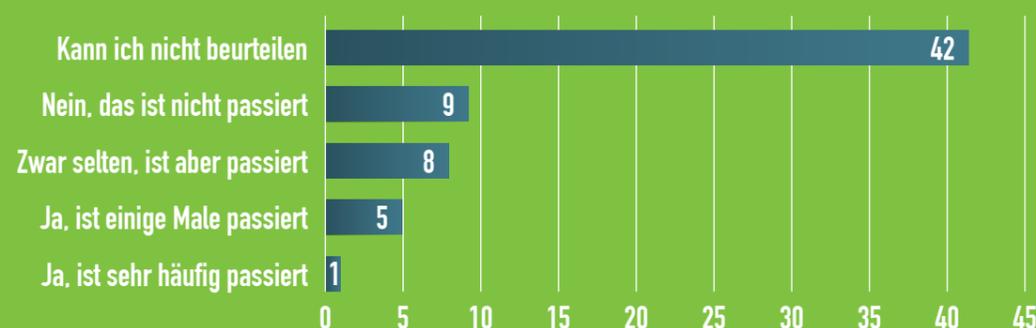


Abb. 10 Erfahrungen mit Fällungen vor Einführung

Fällungen bevor Bäume in die Verordnung „hineinwachsen“

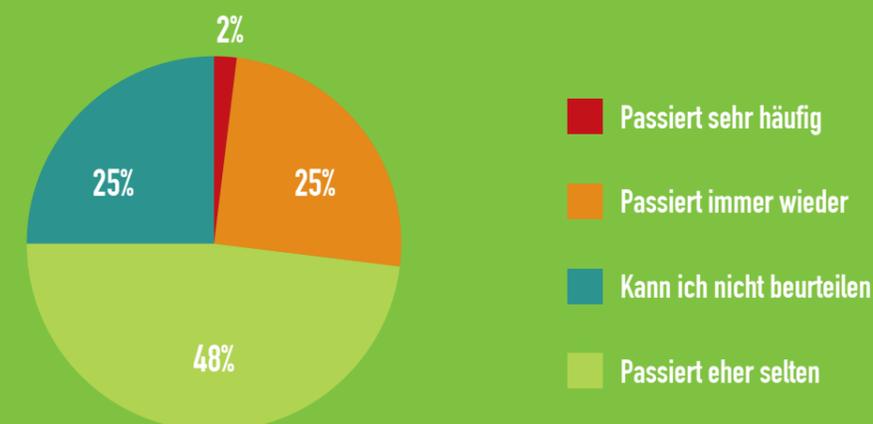


Abb. 11 Erfahrungen mit Fällungen vor „Hineinwachsen“

Durchschnittlich kostet eine Baumfällung in Bayern den Baumeigentümer eine Ausgleichszahlung in Höhe von 486€.

Die Einnahmen der Kommunen durch die Ausgleichszahlungen sind in 86% der Kommunen zweckgebunden und zwar durchweg für Neupflanzungen von Bäumen. In nur 14% der Kommunen unterliegen die Einnahmen keiner Zweckbindung

Kontraproduktivität

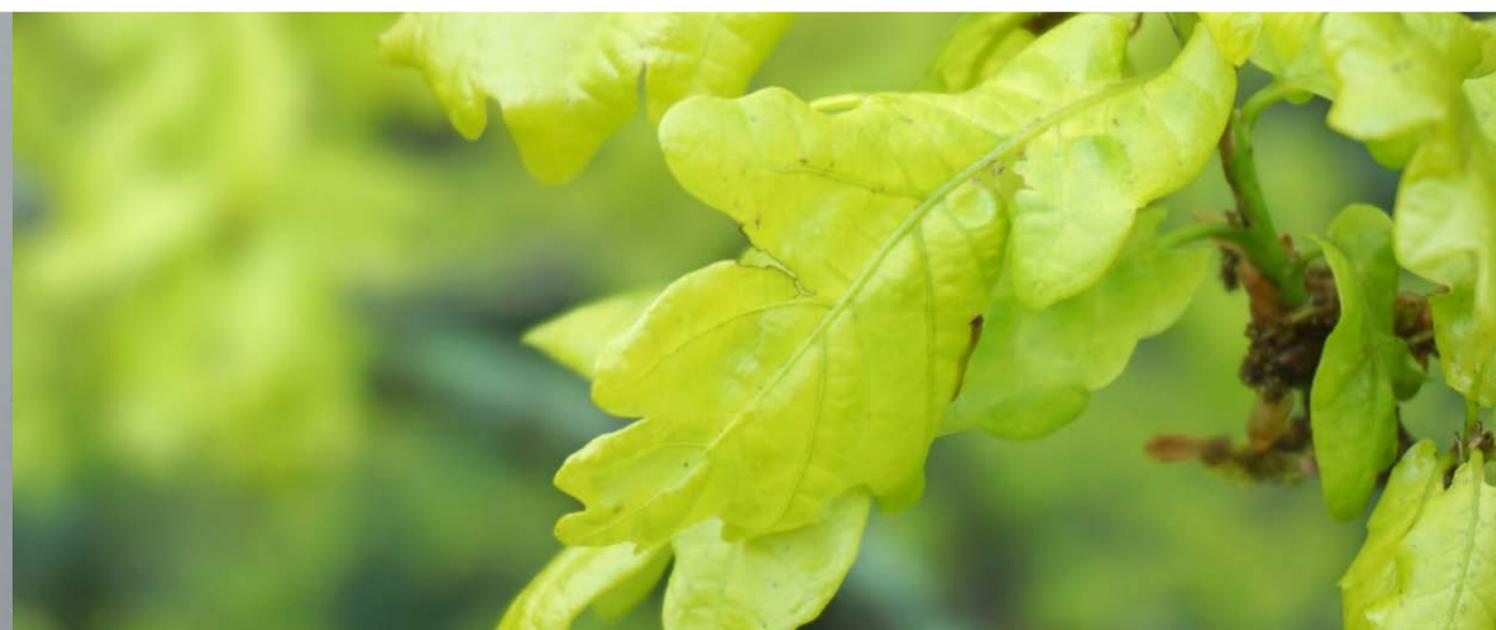
Kritiker von Baumschutzverordnungen unterstellen diesen häufig eine kontraproduktive Wirkung in zweierlei Hinsicht: Erstens würden alte Bäume mit Schutzanspruch noch rasch gefällt bevor die Verordnung eingeführt wird. Besteht die Verordnung bereits, würden Bäume zweitens aufgrund des Mindeststammumfangs vor dem „Hineinwachsen“ in die Verordnung gefällt werden.

Die diesbezüglichen Erfahrungen der Kommunen wurden untersucht. Zur Beantwortung der Frage, ob vor der Einführung der Verordnung vermehrt Fällungen beobachtet werden konnten, hatten die Befragten die Möglichkeit zwischen fünf Antwortoptionen zu wählen.

Von den insgesamt 65 Antwortenden konnte der Großteil, nämlich 42, die Situation nicht beurteilen, 9 gaben an, dass es zu keinen Fällungen kam, 8, dass es selten passiert sei. Von denjenigen, die die Situation beurteilen konnten, meinen also 74%, dass dies nie oder selten passiert sei. Nur 5 Befragte gaben an, dass sie die Erfahrung gemacht hätten, dass kurz vor der Einführung noch Bäume gefällt worden seien. Nur ein einziger meinte, dass dies häufig passiert sei.

Das zweite häufig geäußerte Argument gegen die Effektivität von Baumschutzverordnungen ist, dass die Bäume dann eben nicht mehr alt werden können, da die Eigentümer sie rechtzeitig fällen würden bevor sie unter die Verordnung fallen. Tatsächlich meint auch keine einzige Kommune, dass dies „nie“ passieren würde.

Allerdings gaben auch nur 2% an, es würde „sehr häufig“ passieren. Ein Viertel der Kommunen machte die Erfahrung, solche präventiven Fällungen würden „immer wieder“ geschehen. Beinahe die Hälfte (48%) gab an, dies passiere „eher selten“. Von denjenigen Kommunen, die die Situation beurteilen konnten, sind das Zweidrittel. Die Vermutung, Bäume hätten durch eine Baumschutzverordnung keine Chance mehr, alt zu werden, lässt sich anhand dieser Zahlen nicht halten – eine grundsätzliche Gefahr für die „mittelalten“ Bäume und damit eine Kontraproduktivität von Baumschutzverordnungen lässt sich auf Basis der empirischen Ergebnisse nicht bestätigen.



Schwächen und Verbesserungspotentiale

Als größte Schwächen ihrer Baumschutzverordnungen gaben die Kommunen an:

- das Hauptproblem liege in der mangelnden Kontrolle und Durchsetzung. Die Baumschutzverordnung wäre nicht das Problem, vielmehr die schlechte Personalsituation, die die Umsetzung erschwere (51,4%);
 - im Fall von bestehendem Baurecht werde die Baumschutzverordnung faktisch Makulatur (14,3%);
 - nur bestimmte Bäume seien geschützt, häufig keine Nadel- und Obstbäume (11,4%);
 - Akzeptanzprobleme bei der Bevölkerung (5,7 %);
 - Einzelaussagen, z.B.: zu niedrige Höhe der Geldzahlungen, zu gering angesetzter Stammumfang.
- Schließlich wurden die Kommunen nach Möglichkeiten gefragt, wie Baumschutzverordnungen verbessert werden könnten. Zwei Antworten stechen aufgrund ihrer häufigen Nennung besonders heraus:
- Die Forderung nach einer größeren Flexibilität der Baumschutzverordnungen und die Lockerung starrer Vorschriften;
 - Die Forderung nach einer bundes- oder zumindest landesweiten Vereinheitlichung und einer verbindlichen gesetzlichen Regelung anstelle einer Verordnung.

Auf den ersten Blick widersprechen sich beide Forderungen. Hier sind dennoch interessante Lösungen denkbar, etwa ein landesweit einheitliches Zonierungskonzept. So könnten je nach Verdichtungsgrad der Bebauung die Verordnungen mit unterschiedlicher Konsequenz durchgesetzt werden und in stark verdichteten Zonen – der Wichtigkeit der Bäume für die Lebensqualität entsprechend – ein höherer Anspruch angelegt werden. In diesen Zonen wären Baumfällungen dann nicht oder nur gegen hohe Ausgleichszahlungen bzw. erhebliche Ersatzpflanzungen, möglich.

Da in dicht besiedelten Gebieten üblicherweise auch weiterhin ein hoher Siedlungsdruck herrscht und die Investoren mit der Entwicklung der Grundstücke große Gewinne machen, wäre so zweierlei sichergestellt:

Bei Ersatzpflanzungen bekämen die Anwohner, die ihre überlebenswichtige Stadtnatur ansonsten verlieren, zumindest einen angemesseneren Ausgleich als heute. In Zonen mit sehr hohem Durchgrünungsanteil, könnten hingegen geringere Ansprüche an den Baumschutz angelegt werden und die Ersatzpflanzungen lediglich im Verhältnis 1:1 durchgeführt werden.

Schlussbemerkung

In den Kommunen, die eine Baumschutzverordnung erlassen haben, wird diese von einer sehr großen Mehrheit als wichtiges Instrument für den Schutz von Bäumen angesehen. Insgesamt können Baumschutzverordnungen zum Erhalt von Bäumen einen großen Beitrag leisten, sofern deren Anwendung von Seiten der Behörden mit Augenmaß erfolgt und auch durchgesetzt werden kann. Auch kann durch Baumschutzverordnungen die Qualität der Baumpflege sichergestellt werden, indem z.B. unfachgerechte, baumzerstörende Kappungen geahndet werden. Zudem kann mit Verweis auf eine Baumschutzverordnung auch der Baumschutz auf Baustellen eingefordert werden, wie es längst in manchen Kommunen wie z.B. Hamburg praktiziert wird. Angesichts der erheblichen Mängel im Vollzug durch die Behörden, v.a. bei der Kontrolle und der Durchsetzung von Ausgleichsmaßnahmen, erscheint die Forderung von Seiten der Kommunen nach mehr und besser ausgebildetem Personal als durchaus berechtigt.

Gefragt nach allgemeinen Verbesserungspotentialen des Baumschutzes nannten die Kommunen 71mal, dass das Bewusstsein in der Bevölkerung und der Verwaltung für die Wichtigkeit und den Nutzen der Bäume geschärft werden müsste. Die Schaffung von Akzeptanz von Seiten der Bürger geht natürlich auch mit einer Verbesserung des Problembewusstseins einher. Das Bewusstsein der Bevölkerung hat sich in den letzten Jahrzehnten zwar spürbar verbessert, auf lokal-politischer Ebene ist der neoliberale Siegeszug durch „Verschlankung“ der Personalausstattung, dem Abbau von Ordnungsrecht und dem Bedeutungsverlust des Allgemeinwohls jedoch ebenso deutlich spürbar. In der Schärfung des Bewusstseins für die Wichtigkeit der Bäume in Siedlungsgebieten sieht der BN eine essentielle Bedeutung für den Baumschutz – und auch hierzu können Baumschutzverordnungen durchaus beitragen, da sie die Eigentümer zwingen, sich im Vorfeld einer Maßnahme mit den Bäumen auseinanderzusetzen.

IMPRESSUM

Fotos:

Titel:Thomas Stephan
 2:Horst Schunk
 3:Horst Schunk
 4:Thomas Stephan
 6:Horst Schunk
 10:Kreisgruppe München
 16:Thomas Stephan
 17:Jana Schuhmann
 18:Horst Schunk

Layout & Text:

Dr. Daniel Mühlleitner, Christopher Busch, Prof. Dr. Kai Frobel

Gestaltung

.....hgs5 GmbH



2019

BUND Naturschutz in Bayern e. V.
 Projektbüro Landesfachgeschäftsstelle
 Hessestraße 4
 90443 Nürnberg
 0800 - 78 23 822
 stadtbaum@bund-naturschutz.de

Aktion "Natur in der Stadt" von BUND Naturschutz,
 Landesbund für Vogelschutz, Stiftung für Mensch & Umwelt
 und Bayerischem Umweltministerium

gefördert vom Bayerischen Naturschutzfonds

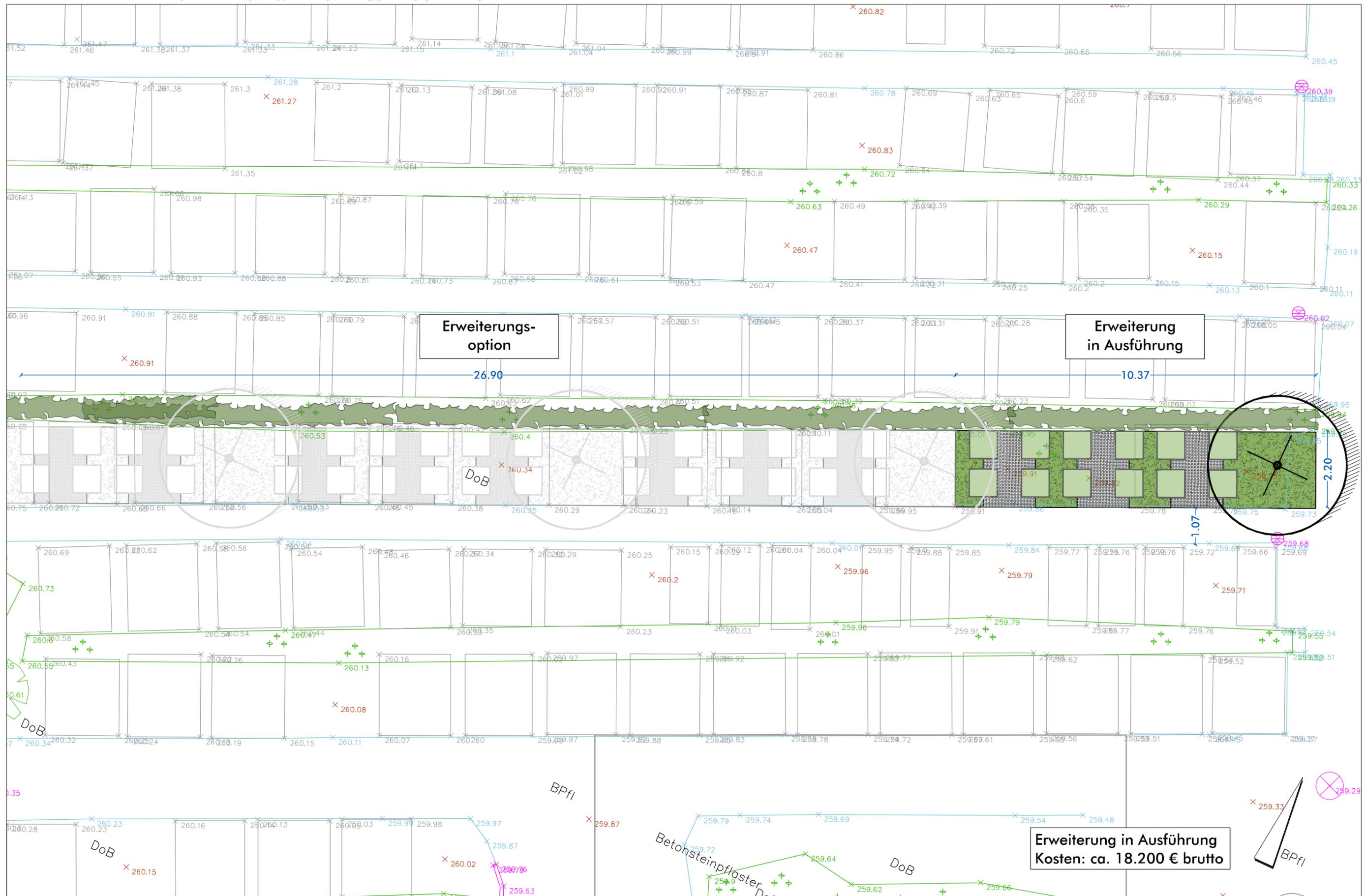


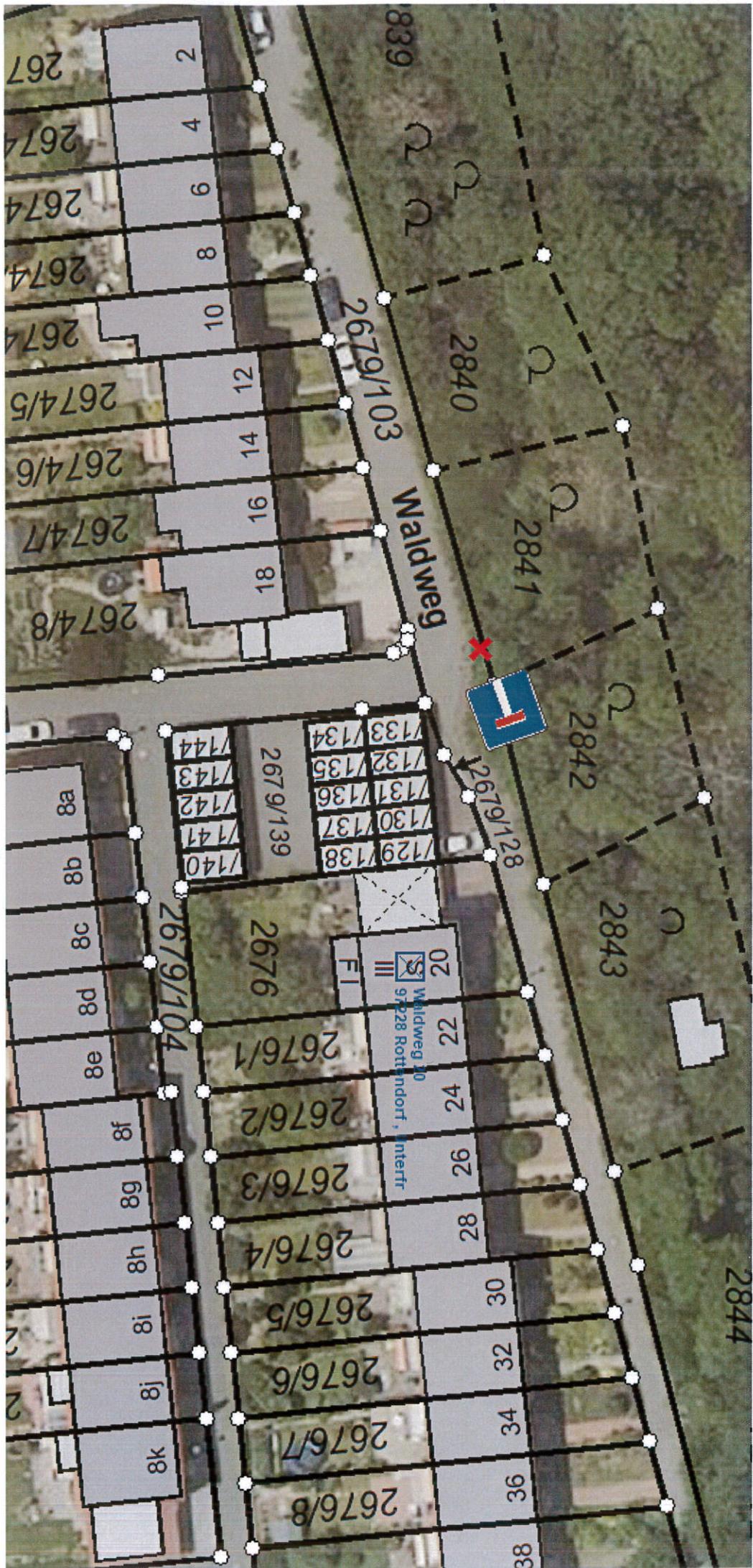
Bayerischer Naturschutzfonds
 Stiftung des Öffentlichen Rechts



 www.bund-naturschutz.de/baumschutzverordnung

 Facebook





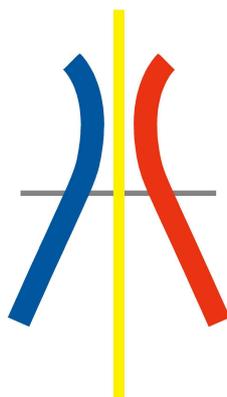


Dienstanweisung

für das

Kassenwesen





Dienstanweisung

für

Finanzwesen • Kassenwesen

Unterteilt in:

Geschäftsgang der Kasse

♦

Buchführung

♦

Anordnung

♦

Stundung, Niederschlagung, Erlass

♦

Kassenaufsicht, Kassenübergaben

Inhaltsübersicht

Teil I – Finanz- und Kassenwesen –

- § 1 Geltungsbereich
- § 1a Allgemeine Bestimmungen

Abschnitt I – Geschäftsgang der Kasse

- § 2 Aufgaben der Kasse
- § 3 Weitere Kassengeschäfte
- § 4 Zahlstellen
- § 5 Handvorschüsse
- § 6 Geschäftsgang der Kasse
- § 7 Annahme außerhalb der Kassenräume
Ausgabe und Prüfung von Zahlungsmitteln
- § 8 Einzahlungsquittung
- § 9 Auszahlungsnachweise
- § 10 Automatisiertes Verfahren
- § 11 Verwaltung der Kassenmittel
- § 12 Aufbewahrung und Beförderung von Zahlungsmitteln
- § 13 Verwahrung von Wertgegenständen
- § 14 Verwahrung von anderen Gegenständen
- § 15 Einsatz von Geldkarte, Debitkarte oder Kreditkarte sowie Schecks

Abschnitt II – Buchführung

- § 15 Form und Sicherung der Bücher
- § 15a Zeit- und Sachbuchführung
- § 15b Vorbücher
- § 16 Ordnung des Vorschussbuches und des Verwahrbuches
- § 17 Führung weiterer Bücher
- § 18 Tagesabschluss (Kassenabschluss)
- § 19 Zwischenabschlüsse
- § 19a Einsicht, Auskünfte, Herausgabe von Kassenunterlagen

Abschnitt III – Anordnung

- § 20 Anordnungsbefugnis
 - § 21 Inhalt der Kassenanordnung
 - § 22 Allgemeine Zahlungsanordnung
 - § 22a Buchungsanordnung, Änderungsanordnung
 - § 22b Dauerauftrags- und Lastschrifteinzugsermächtigung
 - § 23 Sachliche und rechnerische Feststellung
 - § 24 Buchungsbelege der Kasse
 - § 25 Form der Kassenanordnungen
 - § 26 Überwachung der Einnahmen und Ausgaben
-

Abschnitt IV – Stundung, Niederschlagung und Erlass

- § 27 Verfahren bei der Stundung
- § 28 Zuständigkeit bei der Stundung
- § 29 Stundungszinsen
- § 30 Verfahren bei der Niederschlagung
- § 31 Zuständigkeit bei der Niederschlagung
- § 32 Verfahren bei Erlass
- § 33 Zuständigkeit bei Erlass

Abschnitt V – Kassenaufsicht, Kassenübergaben

- § 34 Kassenaufsicht
- § 35 Kassenübergaben, Wechsel des Kassenverwalters

Abschnitt VI – Schlussbestimmung

- § 36 Inkrafttreten
-

Anlagen:

Auszug aus den VV zu Art. 70 BayHO – Nr. 11-19 (Sachliche und rechnerische Feststellung)	Anlage 1
Auszug aus den VV zu Art. 70 BayHO (Prüfung von Zahlungsmitteln und Wertsendungen)	Anlage 2
Behandlung nachgemachter, verfälschter, als Falschgeld Verdächtigter, beschädigter oder abgenutzter Euromünzen und Eurobanknoten.	Anlage 3
Zahlung in fremden Geldsorten Anlage 2 zu den VV zu Art. 70 BayHO.	Anlage 3a
Bestimmungen über den Einsatz von automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (HKR-ADV-Best) Anlage 3 zu den VV zu Art. 79 BayHO (zu Nr. 19 zu Art. 79)	Anlage 4
Anlage 4 zu den VV zu Art. 79 BayHO (zu Nr. 20 zu Art. 79) – Mikrofilm – Bestimmungen.	Anlage 5
Auszug aus den VV Nr. 62 zu Art. 70 BayHO (Kassenbehälter, Beförderung von Zahlungsmitteln)	Anlage 6
Anlage 7 zu den VV zu Art. 70 BayHO (Bestimmungen über die Kassenbehälter und ihren Verschluss)	Anlage 7

Dienstanweisung
zur KommHV der
Gemeinde Rottendorf
für das Finanz- und Kassenwesen

Auf Grund der Art. 56 Abs. 2, Art. 46 Abs. 1 GO,
§ 86 KommHV erlässt der 1. Bürgermeister folgende

Dienstanweisung

§1 Geltungsbereich

1. Diese Dienstanweisung gilt für das gesamte Finanz- und Kassenwesen der Gemeinde Rottendorf, einschließlich der weiteren Kassengeschäfte nach § 46 KommHV.
2. Die Sonderregelungen der §§ 83 ff. KommHV werden von dieser Dienstanweisung nicht erfasst.
3. Für Zahlstellen und Handvorschüsse gelten die besonderen Dienstanweisungen.

§ 1a Allgemeine Bestimmungen

1. Kassenverwalter

- a) Der Kassenverwalter und dessen Stellvertreter müssen hauptamtliche Mitarbeiter der Gemeinde Rottendorf sein und zur Übernahme der Kassengeschäfte vom Gemeinderat bestellt werden (Art. 100 Abs. 2 GO).
- b) Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung einschließlich Anlagen nichts anderes bestimmen, trifft der Kassenverwalter die im Interesse einer ordnungsgemäßen und wirtschaftlichen Führung der Kasse erforderlichen Anordnungen; er hat alle Maßnahmen zu treffen, die eine höchstmögliche innere und äußere Kassensicherheit gewährleisten.
- c) In seiner Stellung als Leiter der Gemeindekasse ist der Kassenverwalter zugleich „Leiter der Vollstreckungsbehörde“.
- d) Für die Regelung des Geschäftsablaufes ist der Kassenverwalter im Rahmen des Geschäftsverteilungsplanes verantwortlich.

2. Kassenpersonal

- a) Die Auswahl der Mitarbeiter für die Gemeindekasse erfolgt unter Berücksichtigung der fachlichen, charakterlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse im Benehmen mit dem Kassenverwalter.
Vor der Übernahme von Kassengeschäften ist eine Erklärung über die wirtschaftlichen Verhältnisse anzugeben.
- b) Die Kassenmitarbeiter haben die ihnen nach dem Geschäftsverteilungsplan zugewiesenen Aufgaben sorgfältig und unverzüglich zu erledigen und in ihrem Arbeitsgebiet auf die Kassensicherheit zu achten.
Der Verdacht von Unregelmäßigkeiten ist dem Kassenverwalter unverzüglich anzuzeigen.
- c) Die Grundlagen für die Jahresrechnung sind schon im Laufe des Haushaltsjahres vorzubereiten; außerdem ist für einen termingerechten Jahresabschluss zu sorgen.
- d) Die Kassenmitarbeiter haben sich über die einschlägigen, vor allem ihr Arbeitsgebiet betreffenden Vorschriften, ständig zu informieren und weiterzubilden.
Wenn ihnen diese Vorschriften unklar oder nicht ausreichend erscheinen, haben sie die Entscheidung des Kassenverwalters herbeizuführen.

Abschnitt I

Geschäftsgang der Kasse

§2

Aufgaben der Kasse

1. Die Gemeindekasse erledigt folgende Aufgaben nach § 42 Abs. 1 und 2 KommHV:
 - Annahme der Einzahlungen und der Leistung der Auszahlungen
 - Verwaltung der Kassenmittel
 - Verwahrung von Wertgegenständen
 - Buchführung einschl. der Sammlung der Belege
 - Mahnung
 - Einleitung der Vollstreckung
 - Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und der Erlass von Mahngebühren, Vollstreckungskosten und Nebenforderungen (Zinsen, Säumniszuschläge)

2. Nachstehende Aufgaben werden von folgender Stelle besorgt:
 - Einsatz der automatisierten Datenverarbeitung gemäß vertraglicher Vereinbarungen durch die Anstalt für kommunale Datenverarbeitung in Bayern (AKDB).

3. Der Gemeindekasse werden folgende weitere Aufgaben übertragen:
 - Verwahrung anderer Gegenstände (§ 60 KommHV)
 - Erstellung von Statistiken im Finanzbereich
 - Mitwirkung bei der Erstellung der Haushaltsrechnung und der Jahresrechnung (§§ 77, 79-81 KommHV)
 - Bearbeitung der Finanzadressdatei für OK.FIS
 - Ausstellung von steuerlichen Unbedenklichkeitsbescheinigungen

4. Mit der Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und dem Erlass von Mahngebühren, Vollstreckungskosten und Nebenforderungen werden folgende Mitarbeiter beauftragt:
 - Herr Stefan Ripperger
 - Frau Cosima Kleinschnitz
 - Frau Magdalena Donner

§ 3

Weitere Kassengeschäfte

1. Für die Übertragung weiterer Kassengeschäfte (Sonderkassen und fremde Kassengeschäfte) ist der Gemeinderat oder der erste Bürgermeister zuständig.

§ 4 Zahlstellen

1. Für die Einrichtung und Aufhebung von Zahlstellen ist der Gemeinderat zuständig.
2. Die Aufgaben und Organisation der einzelnen Zahlstellen sind durch besondere Dienstanweisung zu regeln. Die Dienstanweisung erlässt der erste Bürgermeister.
3. Der Kassenverwalter hat ein Verzeichnis über sämtliche Zahlstellen zu führen.

§ 5 Handvorschüsse

1. Die Einrichtung und Aufhebung von Handvorschüssen entscheidet der erste Bürgermeister.
2. Die Verwaltung der einzelnen Handvorschüsse ist durch besondere Dienstanweisung zu regeln.
3. Der Kassenverwalter führt ein Verzeichnis über sämtliche Handvorschüsse.

§ 6 Geschäftsgang der Kasse

1. Die in der Gemeindekasse eingehenden Posteinläufe und Wertsendungen sind vom Kassenverwalter oder einem von ihm bestimmten Mitarbeiter zu öffnen und sofort mit dem Eingangsstempel der Gemeinde Rottendorf zu versehen.
Eingehende Zahlungsverbote, Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse (Verfügungen), Zessionen (Abtretungen), Arrestbeschlüsse und Aufrechnungsavise sind zusätzlich mit Uhrzeitangabe zu kennzeichnen.
2. Eingehende Wertsendungen sind vom Kassenverwalter in Gegenwart eines Mitarbeiters zu öffnen. Zahlungsmittel sind sofort zu vereinnahmen und zu buchen. Wertgegenstände sind nach den Vorschriften dieser Dienstanweisung zu behandeln.
Zahlungsmittel und Wertsendungen, die bei einer anderen Dienststelle eingehen, sind unverzüglich an die Kasse gegen Empfangsbestätigung weiterzuleiten.¹
3. Der Zahlungsverkehr wird durch
 - Frau Cosima Kleinschnitz und
 - Frau Magdalena Donnerdie Buchführung durch
 - Cosima Kleinschnitz und
 - Frau Magdalena Donnerwahrgenommen.
4. Gegenüber den Geldinstituten sind folgende Bedienstete zeichnungsberechtigt:
 - Frau Stefanie Rademacher
 - Frau Cosima Kleinschnitz
 - Frau Magdalena Donner
 - Herr Stefan Ripperger
 - Frau Lena Flury

5. Für die Sicherheit der Bediensteten gegen Überfälle ist die Bekanntmachung des Bayer. Gemeindeunfallversicherungsverbandes vom 4. August 1967 (StAnz. Nr. 31) und die Unfallverhütungsvorschriften „Kassen“ der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (Bekanntmachung vom 14. Januar 1966, BAnz. Nr. 12 S. 11) entsprechend anzuwenden. Der Barbestand ist so niedrig wie möglich zu halten.

§ 7

Annahme außerhalb der Kassenräume Ausgabe und Prüfung von Zahlungsmitteln

1. Die Ermächtigung nach § 47 Abs. 2 Satz 2 KommHV erteilt der erste Bürgermeister oder der Kämmerer.

Folgende Personen werden ermächtigt:

- a) Frau Cosima Kleinschnitz
- b) Frau Magdalena Donner
- c) Frau Mara Machwart

Die Ermächtigung erstreckt sich auf folgende Ein- und Auszahlungen:

im Falle a) und b) auf Einzelfallanweisung.
im Falle c) auf Anzeigengebühren für Mitteilungsblätter

2. Für die Prüfung von Zahlungen und Wertsendungen, für die Behandlung nachgemachter, verfälschter, als Falschgeld verdächtigter, beschädigter oder abgenutzter Bundesmünzen und Bundesbanknoten sowie der Zahlung in fremden Geldsorten gelten die staatlichen Bestimmungen nach der VV zu Art. 70 BayHO.
Die Bestimmungen sind als Anlagen 2, 3 und 3a abgedruckt und Bestandteil dieser Dienstanweisung.

Hinweis

Auszug aus KommHV § 47 Abs. 2

Zahlungsmittel dürfen nur in den Räumen der Kasse und nur von den damit beauftragten Bediensteten angenommen oder ausgehändigt werden. Außerhalb dieser Räume dürfen Zahlungsmittel nur von solchen Personen angenommen oder ausgehändigt werden, die hierzu besonders ermächtigt sind. Sie können mit einem Wechselgeldvorschuss ausgestattet werden.

§ 8

Einzahlungsquittung

1. Die Quittung wird in maschineller Form durch EDV erstellt. In Ausnahmefällen wird ein Quittungsblock (Durchschreibesatz) verwendet.
2. Der Inhalt der Quittung richtet sich nach der VV Nr. 1 zu § 51 KommHV. Daneben hat die Quittung noch die Nummer der Finanzadressdatei (FAD) zu enthalten.
3. Die Quittungsvordrucke sind von der Kasse bestandsmäßig zu verwalten. Ihre Verwendung ist nachzuweisen.
4. Bei Verwendung von Quittungsblocks müssen Quittungen und Durchschriften fortlaufend nummeriert sein. Unbrauchbar gewordene Originalquittungen müssen durchkreuzt und zusammen mit den Durchschriften aufbewahrt werden. Quittungsblöcke sind an die Kas-

senbediensteten nur gegen Empfangsbescheinigung, in der Anzahl und Nummern der ausgehändigten Quittungen festzuhalten sind, zu übergeben. Nicht vollständig verbrauchte Quittungen sind an den Mitarbeiter, der die Quittungen verwaltet, wieder gegen Bestätigung zurückzugeben. Der Verlust von Quittungen ist dem Kassenverwalter unverzüglich mitzuteilen. Über den Sachverhalt ist eine Niederschrift zu fertigen.

6. Die Befugnis zur Erteilung von Quittungen ist in einem Aushang bekannt zu machen. Der Aushang hat die Namen und Unterschriftsproben der zur Unterzeichnung ermächtigten Bediensteten zu enthalten. Im Aushang ist auch anzugeben, in welchen Fällen vereinfachte Quittungen erteilt werden können. Er ist mit dem Dienstsiegel zu versehen und vom Ersten Bürgermeister zu unterzeichnen.

Hinweis:

Auszug aus den Verwaltungsvorschriften zu § 51 KommHV Nr. 1

1. Eine Quittung muss in der Regel enthalten:
 - das Empfangsbekenntnis;
 - den Zahlungspflichtigen;
 - den Betrag;
 - den Grund der Einzahlung;
 - den Ort und den Tag der Einzahlung;
 - die Kasse (Zahlstelle), die die Zahlung angenommen hat.

§ 9

Auszahlungsnachweise

1. Die Bescheinigung gem. § 55 Abs. 2 KommHV ist von 2 Kassenbediensteten zu unterzeichnen. Der Auszahlungsnachweis wird per EDV (OK.FIS) erstellt.
2. Für Auszahlungsbescheinigungen im automatisierten Verfahren gilt die VV Nr. 5 zu § 55 KommHV entsprechend.
Dazu gilt ergänzend:
Bei Fertigung von Überweisungsträgern im automatisierten Verfahren wird für den Auszahlungsnachweis eine visuell lesbare Liste gefordert, deren Gesamtbetrag durch die Anordnungsdienststelle festzustellen ist. Die Bescheinigung der Auszahlung durch die Gemeindekasse erstreckt sich nur auf die ordnungsmäßige Ausführung des Gesamtbetrages. Bei Verrechnungen im Sinne des § 87 Nr. 37.3 KommHV müssen die Anordnungen Hinweise auf die entsprechenden Gegenbuchungen enthalten.
3. Für den Inhalt der Auszahlungsquittungen gilt § 8 Abs. 2 dieser Dienstanweisung.

Hinweis:

Auszug aus KommHV § 55 Abs. 2

Bei unbaren Auszahlungen ist auf der Auszahlungsanordnung durch die Kasse zu bescheinigen, an welchem Tag und auf welchem Weg die Zahlung geleistet worden ist. Falls eine Auszahlungsanordnung nicht vorgeschrieben oder nach § 39 allgemein erteilt ist, ist dies auf der sachlichen und rechnerischen Feststellung nach § 40 Abs. 1 und § 41 Abs. 2 oder auf einem besonderen Blatt zu bescheinigen. Statt dieser Bescheinigung der Kasse kann auch eine Bescheinigung des Kreditinstituts über die Zahlung mit dem Beleg verbunden werden.

§ 10 Automatisiertes Verfahren

1. Für folgende Ansprüche bzw. Zahlungsverpflichtungen bedient sich die Gemeinde Rotendorf eines automatisierten Verfahrens der Anstalt für kommunale Datenverarbeitung in Bayern (AKDB):
 - Berechnung und Auszahlung von Löhnen und Gehältern
 - Ermittlung und Anforderung von Steuern, Gebühren, Beiträgen und sonstigen Abgaben
 - Abwicklung des gesamten Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
2. Über die Einführung des automatisierten Verfahrens, sowie über die Abgrenzung nach Art und Ausmaß der Automation entscheidet der Gemeinderat.
3. Über die datenschutzrechtliche Freigabe von entwickelten Verfahren entscheidet der Gemeinderat. Die Freigabe hat schriftlich zu erfolgen.
4. Über die verfahrensrechtliche Freigabe von entwickelten Verfahren entscheidet der erste Bürgermeister.
5. Die Entscheidung der datenschutzrechtlichen Freigabe ist unverzüglich dem Bayer. Landesbeauftragten für den Datenschutz mitzuteilen (Art. 26 Abs. 4 BayDSG.).
6. Zur Sicherung des Verfahrens gelten die Staatl. Bestimmungen über die Verwendung automatischer Datenverarbeitungsanlagen im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (HKR-ADV-Best.) entsprechend. Diese Bestimmungen sind in der Anlage 4 abgedruckt und Bestandteil dieser Dienstanweisung.

§ 11 Verwaltung der Kassenmittel

1. Die Verwaltung der Kassenmittel obliegt dem Kassenverwalter.
2. Bei der Gemeindekasse wird eine Barkasse geführt.
3. Der Höchstbetrag des regelmäßigen Kassenbarbestandes wird auf 4.000,00 € begrenzt. Dabei darf nur der für die Aufrechterhaltung der Zahlungsbereitschaft unbedingt nötige Kassenbarbestand gehalten werden. Überschreitungen des Kassenhöchstbestandes sind im Tagesabschlussbuch zu begründen. Der Kassenverwalter informiert den Kämmerer täglich über die Kassenbestände.
4. Die anordnungsberechtigten Stellen haben die Gemeindekasse unverzüglich zu unterrichten, wenn mit Einzahlungen oder Auszahlungen von mehr als 25.000,00 € zu rechnen ist.
5. Die Guthaben auf den für den Zahlungsverkehr bei Kreditinstituten errichteten Konten sind auf den für den Zahlungsverkehr notwendigen Umfang zu beschränken. Die vorübergehend nicht benötigten Kassenmittel sind anzulegen. Über die Art und die Höhe der Anlage entscheidet der Kämmerer.
6. Der Kassenverwalter hat dem ersten Bürgermeister rechtzeitig Anzeige zu erstatten, wenn eine Verstärkung des Kassenbestandes erforderlich wird. Über die Art und die Höhe der Verstärkung entscheidet der Kämmerer.

Grundsätzlich ist folgende Rangfolge einzuhalten, soweit nicht besondere Umstände eine andere Rangfolge geboten erscheinen lassen:

- a) Allgemeine Rücklage
- b) Innere Darlehen
- c) Kassenkredite

- 7. Über die Errichtung und Auflösung von Konten und Depots bei Kreditinstituten beschließt der Ausschuss Hauptverwaltung und Finanzen.

§ 12

Aufbewahrung und Beförderung von Zahlungsmitteln

- 1. Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar zur Auszahlung benötigt werden, sind im Kassenbehälter aufzubewahren. Die Schlüssel dürfen nach Dienstschluss nicht in den Räumen der Kasse belassen werden.
- 2. Vordrucke für Schecks sind im Kassenbehälter aufzubewahren.
- 3. Zu jedem Schloss eines Kassenbehälters müssen zwei Schlüssel vorhanden sein. Die zweiten Schlüssel und die für die Einstellung von Zahlenkombinationsschlössern zu verwendenden Zahlen- oder Buchstabekombinationen sind in einem zu versiegelnden Briefumschlag mit der Bezeichnung der Kasse bei der ihr Girokonto führenden Bank oder Sparkasse gegen Hinterlegungsbescheinigung aufzubewahren. Für die Kassenbehälter der Zahlstellen sind die Zweitschlüssel bei der Gemeindekasse zu hinterlegen. Die Herausgabe der Zweitschlüssel ist vom ersten Bürgermeister schriftlich anzuordnen.
- 4. Der Verlust eines Schlüssels ist dem ersten Bürgermeister unverzüglich anzuzeigen. Dieser hat die Änderung des Schlosses und die Anfertigung neuer Schlüssel zu veranlassen.
- 5. Der Hinterlegungsschein ist unter besonderen Verschluss vom Kämmerer zu verwahren.
- 6. Euromünzen und Eurobanknoten sind nach den Richtlinien der Deutschen Bundesbank zu verpacken. Auf der Verpackung sind Inhalt und die Bezeichnung der Kasse anzugeben. Die Übereinstimmung des Inhalts mit den Angaben auf der Verpackung ist durch Namenszeichen und Datum zu bestätigen.
- 7. Werden Geldrollen geöffnet oder aus Geldscheinpäckchen Eurobanknoten entnommen, so ist das Rollenpapier oder das Streifenband durchzureißen.
- 8. Bei der Beförderung von Zahlungsmitteln gelten die staatlichen Bestimmungen nach den VV Nr. 62 und 63 zu Art. 70 BayHO und die Anlage 7 zu den VV zu Art. 70 BayHO. Die Vorschriften sind als Anlage 6 abgedruckt und Bestandteil dieser Dienstanweisung.

§ 13

Verwahrung von Wertgegenständen

1. Mit der Verwahrung und Buchführung von Wertgegenständen wird eine andere Dienststelle nicht beauftragt.
2. Für die Verwahrung von Wertgegenständen gilt § 12 dieser Dienstanweisung entsprechend.
Dazu wird ergänzend bestimmt:

a) Prüfung bei der Einlieferung

Die Gemeindekasse hat alle Wertgegenstände bei der Einlieferung je nach Art und Wert, Beschaffenheit, Echtheit, Vollständigkeit, Vollzähligkeit, Gewicht usw. und ihre Verwahrungswürdigkeit zu prüfen. Ggf. ist ein amtlicher Schätzer zuzuziehen. Erteilte Schätzungsurkunden sind für die Dauer der Verwahrung des Wertgegenstandes im Kassenbehälter aufzubewahren.

Wertgegenstände die der Auslosung unterliegen oder mit Zins- und Gewinnanteilscheinen versehen sind, sowie Wertpapiere, sind der Sparkasse Mainfranken Würzburg oder der VR-Bank Würzburg eG zur bankmäßigen Verwahrung und Verwaltung zu übergeben.

b) Kennzeichnung und Verschluss der Wertgegenstände

Die Gemeindekasse hat die eingelieferten Wertgegenstände nach vollzogener Prüfung zu kennzeichnen und im Tresor der Kasse zu verschließen.

Duplikatschlüssel sind in einem versiegelten Umschlag zu verwahren. Die Einlieferung von Wertgegenständen in verschlossenen Behältnissen ist grundsätzlich ausgeschlossen.

Über jede erfolgte Einlieferung erteilt die Gemeindekasse eine „Hinterlegungsbescheinigung“. Die Auslieferung der Wertgegenstände darf nur gegen Rückgabe dieser Hinterlegungsbescheinigung erfolgen. Der Empfang ausgelieferter Wertgegenstände ist zu quittieren.

3. Der Inhalt der Einlieferungs- und Auslieferungsanordnung regelt sich nach § 21 Abs. 3 dieser Dienstanweisung.
4. Die Grundsätze für die Buchführung, sowie die Form und Sicherung der Bücher richtet sich nach den Bestimmungen der §§ 61 und 62 KommHV. Es wird ein Wertesachenbuch geführt.
Das Wertsachenbuch hat folgende Angaben zu enthalten:
 - Tag der Einlieferung oder Auslieferung
 - Name des Einlieferers oder Empfängers
 - Gegenstand der Einlieferung oder Auslieferung
 - Wert oder Stückzahl
5. Verwahrte Sparbücher sind mit einem Sperrvermerk zu versehen.
6. Die Gemeindekasse ist verpflichtet, jährlich einmal eine Gesamtabstimmung aller verwahrten Wertgegenstände vorzunehmen (Bestands- und Buchnachweisung).

§ 14

Verwahrung von anderen Gegenständen

1. Für die Verwahrung von anderen Gegenständen (vgl. VV zu § 60 KommHV) wird die Gemeindekasse beauftragt.
2. Im Falle der Beauftragung der Kasse gelten die Bestimmungen des § 13 Abs. 1-4 und 6 dieser Dienstanweisung entsprechend

§ 14 a

Einsatz von Geldkarte, Debitkarte oder Kreditkarte sowie Schecks

1. Neben den gesetzlichen Zahlungsmitteln Bargeld und Schecks dürfen unbare Einzahlungen mittels Geldkarten, Debitkarten, Kreditkarten nur in Abstimmung mit der Finanzbuchhaltung entgegengenommen werden. Die Entgegennahme von unbaren Zahlungen erfolgt im Bürgerbüro. Über die erfolgten Zahlungen ist täglich eine Abrechnung (Kassenschnitt) an die Kasse zu übergeben.
2. Auszahlungen sollen nicht mittels Debit- oder Kreditkarten geleistet werden.
3. Schecks sollen als Einzahlung nur angenommen werden, wenn sie innerhalb der Vorlauffrist dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt werden können. Der angenommene Scheck ist unverzüglich als Verrechnungsscheck zu kennzeichnen, wenn er diesen Vermerk nicht bereits trägt. Die Nummer des Schecks, das bezogene Kreditinstitut, die Kontonummer des Ausstellers, der Betrag und ein Hinweis, durch den die Verbindung mit der Buchungsstelle hergestellt werden kann, sind in ein Schecküberwachungsbuch einzutragen. Von der Führung des Schecküberwachungsbuchs kann abgesehen werden, wenn in anderer Weise die Angaben festgehalten werden und die Einlösung des Schecks überwacht wird.

Angenommene Schecks sind unverzüglich bei einem Kreditinstitut zur Gutschrift auf ein Konto der Gemeinde einzureichen. Ihre Einlösung ist zu überwachen. Auf Schecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausgezahlt werden.

Abschnitt II Buchführung

§ 15

Form und Sicherung der Bücher

1. Die Bücher werden in visuell lesbarer Form geführt.
2. Über die Einführung automatisierter Verfahren und die Abgrenzung nach Art und Ausmaß der Automation entscheidet der Gemeinderat.
3. Über die datenschutzrechtlicher Freigabe von entwickelten Verfahren entscheidet der erste Bürgermeister. Die Freigabe hat schriftlich zu erfolgen.
4. Über die verfahrensrechtliche Freigabe von entwickelten Verfahren entscheidet der erste Bürgermeister.
5. Die Entscheidung der datenschutzrechtlichen Freigabe ist unverzüglich dem Bayer. Landesbeauftragten für den Datenschutz mitzuteilen.

6. Zur Sicherung des Verfahrens gelten die Staatl. Bestimmungen über die Verwendung automatisierter Datenverarbeitungsanlagen im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (HKR-ADV-Best.) entsprechend. Diese Bestimmungen sind in der Anlage 4 abgedruckt und Bestandteil dieser Dienstanweisung.
7. Zur Sicherung des Buchungsverfahrens in visuell lesbarer Form wird insbesondere folgendes bestimmt:
 - a) Die Seitenzahlen der jeweiligen Bücher sind fortlaufend durchnummerieren.
 - b) Es ist ein Verzeichnis über die geführten Bücher zu führen.
 - c) Gegen einen unbefugten Austausch von Blättern sind beschriebene Seiten mit dem Handzeichen des Buchführenden zu versehen.
 - d) Fehlerberichtigungen sind vom Ändernden mit seinem Namenszug zu bescheinigen
 - e) Alle Zeilen in den Büchern sind auszufüllen. Es dürfen weder Zeilen freigelassen, noch mit mehr als einer Buchung belegt sein.
 - f) Die Vorschriften des § 25 Abs. 2-5 dieser Dienstanweisung gelten entsprechend.
8. Die Bücher der Zahlstellen sind nach Abschluss an die Kasse der Gemeinde Rottendorf abzugeben und werden dort verwahrt.
9. Bei Mikroverfilmungen gelten über die Vorschriften der VV Nr. 4 zu § 62 KommHV hinaus die Anlage 4 zu den VV zu Art. 79 BayHO entsprechend. Diese Bestimmungen sind als Anlage Nr. 5 abgedruckt und Bestandteile dieser Dienstanweisung.

§ 15 a Zeit- und Sachbuchführung

1. Für die Gemeindekasse wird ein Zeitbuch geführt.
2. Die Gestaltung des Zeitbuches wird durch die AKDB veranlasst.
3. Die Gestaltung des Sachbuches für den Haushalt wird durch die AKDB veranlasst.

§ 15 b Vorbücher

1. Zum Zeitbuch werden Vorbücher nicht geführt.
3. Zum Sachbuch werden Vorbücher geführt.
4. Die Gestaltung der Personenkonten wird durch die AKDB veranlasst.

§ 16 Ordnung des Vorschussbuches und des Verwahrbuches

1. Das Vorschussbuch und das Verwahrbuch werden zusammengefasst.
2. Das Sachbuch für Vorschüsse und Verwahrgelder wird durch die AKDB veranlasst.

3. Der Mindestinhalt der sachlichen Buchführung richtet sich nach § 67 Abs. 3 KommHV. In den Fällen des § 50 Abs. 2 und 3 KommHV entfällt die Soll-Stellung.
4. Für Zahlungen, die als Einzelbeträge, sowie für Zahlungen, die in zusammengefassten Beträgen abgewickelt werden, sind getrennte Konten im Sachbuch für Verwahrgelder und Vorschüsse anzulegen.

Hinweis:

Auszug aus dem KommHV §67 Abs. 3

Die sachliche Buchung umfasst mindestens

1. den zur Sollstellung angeordneten Betrag
2. die Einzahlung oder Auszahlung
3. den Buchungstag der Einzahlung oder Auszahlung
4. einen Hinweis, der die Verbindung mit der zeitlichen Buchung und den Beleg herstellt.

Auszug aus KommHV § 50 Abs. 2 und 3

(2) Ohne Annahmeanordnung dürfen angenommen und gebucht werden

1. Kassenmittel, die die Kasse von einer anderen Stelle für Auszahlungen für Rechnungen dieser Stellen erhält,
2. Einzahlungen, die irrtümlich bei der Kasse eingezahlt und nach Absatz 3 Nr. 2 zurückgezahlt oder weitergeleitet werden,
3. Einzahlungen, die die Kassen nach § 42 Abs. 2 selbst festsetzt.

(3) Ohne Auszahlungsanordnung dürfen ausgezahlt und gebucht werden

1. die an eine andere Stelle abzuführenden Mittel, die für deren Rechnung angenommen wurden,
2. irrtümlich eingezahlte Beträge, die an den Einzahler zurückgezahlt oder an den Empfangsberechtigten weitergeleitet werden.

§ 17

Führung weiterer Bücher

Die Kasse hat ein Schecküberwachungsbuch (§ 48 Abs. 1 KommHV) zu führen.

§ 18

Tagesabschluss (Kassenabschluss)

1. Die Tagesabschlüsse sind täglich vorzunehmen.
2. Die Tagesabschlüsse sind vom Kassenverwalter zu unterschreiben und vom Kämmerer gegenzuzeichnen.
3. Differenzen zwischen Kassensoll- und Kassenistbestand sind im Tagesabschlussbuch festzuhalten.
4. Der Kassenverwalter hat dem ersten Bürgermeister und dem Kämmerer von erheblichen Fällen des Kassenfehlbetrages unverzüglich Kenntnis zu geben. Die Höhe wird auf 50,00 € festgelegt.

§ 19

Zwischenabschlüsse

Zwischenabschlüsse brauchen nicht vorgenommen zu werden.

§ 19 a

Einsicht in, Auskünfte aus und Herausgabe von Kassenunterlagen

1. Kassenbücher, Belege und sonstige Kassenunterlagen dürfen nur dem Bürgermeister, dem Kämmerer und den mit der Prüfung beauftragten Personen vorgelegt werden. Anderen Personen ist die Einsicht in Kassenunterlagen nur zu gestatten, wenn sie dienstliche Gründe nachweisen können oder vom Kassenverwalter ermächtigt sind.
2. Kassenbücher, Belege und sonstige Kassenunterlagen dürfen aus den Kassenräumen nicht entfernt werden, insbesondere nicht in die Wohnungen mitgenommen werden, es sei denn, dass die Eigenart eines Dienstgeschäftes die Tätigkeit außerhalb der Kasse erforderlich macht.
3. Die Abgabe von Kassenunterlagen jeglicher Art darf nur auf Weisung des Kassenverwalters gegen Empfangsbestätigung erfolgen. Der Empfänger ist für die vollständige Rückgabe der ausgehändigten Kassenbücher etc. verantwortlich. Zur Überwachung der vollständigen und rechtzeitigen Rückgabe sind von dem mit der Aufbewahrung betrauten Beschäftigten entsprechende Aufzeichnungen zu führen.
4. Für Auskünfte aus Unterlagen der Kasse gilt Abs. 1 entsprechend.
5. Auskünfte an andere Personen dürfen auf Grund der Verpflichtung zu Amtsverschwiegenheit, insbesondere auch im Interesse der Wahrung des Steuergeheimnisses und des Datenschutzes, nur in den Fällen erteilt werden, in denen es sich um eigene Angelegenheiten der Auskunftersuchenden handelt oder eine schriftliche bevollmächtigte Vertretungsperson zur Einholung von Auskünften ermächtigt ist. Die Identität des Auskunftssuchenden muss dabei einwandfrei feststehen.

Abschnitt III Anordnung

§ 20

Anordnungsbefugnis

1. Anordnungsbefugt sind:
 - a) der erste Bürgermeister oder der Vertreter im Amt
 - b) der Geschäftsleitende Beamte, Herr Markus Habersack
2. Die Anordnungsbefugnis im Falle 1 b wird beschränkt auf einen Höchstbetrag je Einzelfall von 250,00 €.
3. Mit der Anordnungsbefugnis ist eine Bewirtschaftungsbefugnis verbunden. Beim ersten Bürgermeister richtet sich die Bewirtschaftungsbefugnis nach den Bestimmungen der Geschäftsordnung.

§ 21

Inhalt der Kassenanordnung

1. Der Inhalt der Kassenanordnung richtet sich nach den Bestimmungen des § 38 Abs. 1 KommHV.

2. Weitere Regelungen zum Inhalt der Kassenanordnung werden nicht getroffen.
3. Für die Buchungsanordnung sowie Ein- und Auslieferungsanordnungen gilt § 21 Abs. 1 und 2 dieser Dienstanweisung entsprechend.

§ 22 Allgemeine Zahlungsanordnung

Allgemeine Zahlungsanordnungen sind zugelassen für ständig wiederkehrende Einnahmen und Ausgaben in Form von Sammelbelegen.

§ 22 a Buchungsanordnung, Änderungsanordnung

1. In folgenden Fällen ist eine Buchungsanordnung erforderlich; im Übrigen müssen Zahlungsanweisungen erteilt werden:
 - Bildung von Haushaltsausgaberesten (§ 19 i.V.m. § 79 Abs. 2 Satz 1 KommHV)
 - Bildung von Haushaltseinnahmeresten (§ 79 Abs. 2 Satz 2 KommHV)
 - Abgang alter Haushaltsreste, soweit sie kraft Gesetzes nicht mehr übertragbar sind (§ 19 Abs. 1 und § 79 Abs. 2 Satz 2 KommHV)
 - Sollübertragung nach der VV Nr. 2 zu § 18 KommHV
 - Niederschlagung von dubiosen Resten nach der VV Nr. 5 zu § 79 KommHV
 - Absetzung nicht verbrauchter zweckgebundener Einnahmen nach der VV Nr. 3 Abs. 1 zu § 17 KommHV.
 - Erhöhung des Haushaltsansatzes bei zweckgebundenen Mehreinnahmen nach der VV Nr. 3 Abs. 2 zu § 17 KommHV (gleiches gilt für den Ausgabeansatz)
 - Soll-Übertragung nach der VV Nr. 2 Satz 3 zu § 11 KommHV
2. Für folgende Fälle ist eine Änderungsanordnung zu erteilen:
 - Änderung des Betrages
 - Stundung, Niederschlagung, Erlass
 - Änderung der Buchungsstelle
 - Änderung des Fälligkeitstermins

§ 22 b Dauerauftrags- und Lastschriftzugsermächtigung

Die Ermächtigung an die Kasse für die Beauftragung eines Kreditinstituts zur Abbuchung bzw. für die Ermächtigung an einen Empfangsberechtigten zum Lastschrifteneinzug erteilt der Kassenverwalter. Die Ermächtigung hat im Einzelfall schriftlich zu erfolgen.

§ 23 Sachliche und Rechnerische Feststellung von Kassenanordnungen

1. Zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von Zahlungsanordnungen werden bestimmt:
 - a) für den Bereich Kämmerei/ Kasse/ Finanzverwaltung:
 - Herr Stefan Ripperger
 - Frau Magdalena Donner

- b) für den Bereich Bauamt:
 - Frau Christine Konrad
 - Herr Markus Habersack
 - c) für den Bereich Allgemeine Verwaltung:
 - Herr Markus Habersack
 - Frau Lena Flury
 - d) für den Bereich Bauhof:
 - Herr Holger Röder
 - Herr Theodor Markfelder
 - e) für den Bereich Sing- und Musikschule:
 - Frau Julia Erche
 - f) für den Bereich der Volksschule:
 - Frau Andrea Böhm oder Vertreter der Schulleiterin
2. Die Nr. 11-19 der VV zu Art. 70 BayHO gelten entsprechend. Die Vorschriften sind als Anlage 1 abgedruckt und Bestandteil dieser Dienstanweisung.
 3. Die sachliche und rechnerische Feststellung für Buchungsanordnungen ist Aufgabe des Kämmerers.
 4. Zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von Ein- und Auslieferungsanordnungen wird der Kämmerer bestimmt.

§ 24 Buchungsbelege der Kasse

1. Für Buchungen, für die keine Kassenanordnung nach §§ 37 bis 39 KommHV erforderlich sind (§ 50 Abs. 2 und 3 KommHV), hat die Kasse einen Buchungsbeleg zu erstellen.
2. Der Buchungsbeleg hat mindestens die Angabe nach § 38 Abs. 1 Nr. 1, 4 und 6 KommHV zu enthalten. In den Fällen des § 50 Abs. 2 Nr. 3 KommHV zudem die Angaben entsprechend § 38 Abs. 1 Nr. 5 und 7 KommHV.
3. Der Buchungsbeleg ist mit Datum und mit der Unterschrift von zwei Kassenbediensteten zu versehen.

Hinweis:

Auszug aus KommHV - § 50 Abs. 2 und 3

- (2) *Ohne Annahmeanordnung dürfen angenommen und gebucht werden*
 1. *Kassenmittel, die die Kasse von einer anderen Stelle für Auszahlungen für Rechnungen dieser Stelle erhält,*
 2. *Einzahlungen, die irrtümlich bei der Kasse eingezahlt und nach Absatz 3 Nr. 2 zurückgezahlt oder weitergeleitet werden,*
 3. *Einzahlungen, die die Kasse nach § 42 Abs. 2 selbst festsetzt.*
- (3) *Ohne Auszahlungsanordnung dürfen ausgezahlt und gebucht werden*
 1. *die an eine andere Stelle abzuführende Mittel, die für deren Rechnung angenommen wurden,*
 2. *irrtümlich eingezahlte Beträge, die an den Einzahler zurückgezahlt oder an den Empfangsberechtigten weitergeleitet werden.*

Hinweis:

Auszug aus KommHV - § 38 Abs. 1, Nrn. 1, 4, 5, 6 und 7

- (1) *Die Zahlungsanordnung muss enthalten*

1. die Bezeichnung der Kasse, gegebenenfalls auch der Zahlstelle, die die Einzahlung annehmen oder die Auszahlung leisten soll,
4. den Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten,
5. den Fälligkeitstag,
6. die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr
7. die sachliche und rechnerische Feststellung nach § 40 Abs. 1 oder § 41 Abs. 2

§ 25

Form der Kassenanordnungen

1. Kassenanordnungen dürfen nur in einer Ausfertigung erstellt werden. Der Inhalt ergibt sich aus § 21 dieser Dienstanweisung.
2. Kassenanordnungen sind auf den hierfür vorgesehenen Vordrucken zu erteilen. Die Vordrucke sind mit Schreibmaschine oder urkundenechten Schreibmitteln (Tinte oder Pastenkugelschreiber) auszufüllen. Soweit Änderungen zugelassen werden, dürfen sie nur so vorgenommen werden, dass die unrichtige Eintragung gestrichen und die ursprüngliche Eintragung lesbar bleiben. Die Änderung ist durch Beifügen des Namenszeichens und des Tages der Änderung zu bescheinigen. Ausschaben, Überkleben, Übermalen und die Anwendung chemischer Mittel zur Entfernung oder Änderung von Eintragungen in der Anordnung sind unzulässig.
3. Die den Kassenanordnungen beigefügten begründeten Unterlagen sind mit der Anordnung zu verbinden. Die zweite und jede weitere Ausfertigung von Rechnungen sind auf allen Blättern als „Doppel“ zu bezeichnen.
4. Werden begründete Unterlagen nach Buchung wieder an die Dienststellen abgegeben, so müssen sie so aufbewahrt werden, dass sie an Hand der Kassenanordnungen ohne Schwierigkeiten zur Einsicht und zur Prüfung bereitgestellt werden können.
5. Soweit Durchschreibesätze verwendet werden, bei deren Ausfüllung Anordnung und Überweisungsträger in einem Arbeitsgang erstellt werden, obliegt die Trennung der Überweisungsträger von der Anordnung allein der Kasse.
6. Unterschriften sind mit Tinte, Tintenstift oder sonst zugelassenen Schreibmitteln eigenhändig zu leisten. Namens- oder Handzeichen gelten nicht als Unterschriften.
7. Schreibmittel mit grüner oder roter Farbe sind der örtlichen bzw. überörtlichen Rechnungsprüfung vorbehalten.
8. Zweitausfertigungen von Kassenanordnungen sind nur auszustellen, wenn zweifelsfrei feststeht, dass die Erstausfertigung und bei Auszahlungsanordnungen die angeordneten Beträge noch nicht gezahlt sind. Die Zweitausfertigung muss deutlich mit dem Vermerk „Zweitausfertigung, Erstausfertigung ist ungültig“ versehen werden. Wird die Erstausfertigung der Anordnung später wieder gefunden, bleibt die Zweitausfertigung gültig. Die Erstausfertigung ist als ungültig zu kennzeichnen und der Zweitausfertigung beizufügen.

§ 26

Überwachung der Einnahmen und Ausgaben

1. Zur Überwachung des Eingangs der Einnahmen ist eine Einnahmeüberwachungsliste zu führen; die Inanspruchnahme der Ausgabemittel ist durch eine Haushaltsüberwachungsliste nachzuweisen.

2. Der Kämmerer bestimmt, in welchen Fällen die Führung der Einnahmen- und Ausgabeüberwachungslisten entfallen kann, wenn und soweit auf andere geeignete Weise die Überwachung sichergestellt ist.

4. Die Feststellung der Übereinstimmung der Haushaltsüberwachungsliste mit den Kassensbüchern hat mindestens alle zwei Monate zu erfolgen. Die Abstimmung ist schriftlich festzuhalten und durch Unterschrift zu bestätigen.
Hinweis: Die Überwachung erfolgt mittels der täglich verfügbaren Information zur Haushaltsüberwachung aus dem Programm OK.FIS der AKDB.

Abschnitt IV

Stundung, Niederschlagung und Erlass

§ 27

Verfahren bei der Stundung

1. Bei Eingang eines Stundungsantrages ist die Gemeindekasse von der betreffenden Dienststelle unverzüglich zu benachrichtigen, soweit nicht die Kasse nach § 29 Abs. 1 Buchstabe d) dieser Dienstanweisung zuständig ist. Vor der Entscheidung über den Antrag ist bei der Kasse nachzufragen, ob
 - weitere Rückstände des Schuldners vorhanden sind
 - wegen der Zahlungsmoral des Schuldners Bedenken bestehen
 - bereits Beitreibungsmaßnahmen eingeleitet sind.
2. Sind Beitreibungsmaßnahmen bereits eingeleitet, ist im gegenseitigen Einvernehmen zu entscheiden, ob
 - Stundung oder
 - Vollstreckungsschutz gewährt wird, oder ob
 - die Beitreibungsmaßnahmen fortzusetzen sind.
3. Öffentlich-rechtliche Forderungen werden durch Verwaltungsakt (Stundungsverfügung), privatrechtliche Forderungen durch vertragliche Vereinbarung gestundet
4. Die Stundungen werden dem Schuldner schriftlich unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs mitgeteilt.
Bei Stundungen mit Ratenzahlung ist in der Widerrufsklausel vorzusehen, dass der Gesamtbetrag fällig wird, wenn einer der Teilbeträge (Raten) nicht pünktlich bezahlt wird.
5. Über die gewährte Stundung erhält die Gemeindekasse einen vom Anordnungsbefugten unterschriebenen Abdruck der Stundungsverfügung bzw. des Vertrages. In eiligen Fällen ist die Gemeindekasse vorab zu informieren.

§ 28

Zuständigkeit bei der Stundung

1. Zur Stundung sind ermächtigt:
 - a) bei Mahngebühren, Vollstreckungskosten, Säumniszuschlägen, Verzugszinsen und sonstige Nebenforderungen der Leiter der Gemeindekasse; im Falle der Verhinderung dessen Vertreter.
 - b) bei Forderungen bis 250,00 € für die über Buchstabe c) hinausgehende Dauer der Kämmerer.
 - c) für die Dauer von 1 Monaten **vorläufig** der Kassenverwalter.
2. Für darüber hinausgehende Stundungen richtet sich die Zuständigkeit nach der Geschäftsordnung.

§ 29 Stundungszinsen

1. Die Berechnung der Stundungszinsen führt die zuständige Dienststelle durch. Während sich die Festsetzung der Stundungszinsen für öffentlich-rechtliche Abgaben nach den **gesetzlichen** Bestimmungen richtet, sind für die privatrechtlichen Forderungen die anfallenden Zinsen **vertraglich** zu vereinbaren.
2. Stundungszinsen unter 10,00 € sind nicht zu erheben (§ 239 Abs. 2 AO). Auf die Zinsen kann ganz oder teilweise verzichtet werden, wenn ihre Erhebung nach Lage des Einzelfalles unbillig wäre.

§ 30 Verfahren bei der Niederschlagung

1. Die Niederschlagung setzt eine eingehende Prüfung der wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners voraus. Die Nichteinziehbarkeit einer Forderung ist – soweit möglich – durch die Niederschrift über den fruchtlosen Pfändungsversuch und darüber hinaus ggf. durch die Abnahme der eidesstattlichen Versicherung nachzuweisen.

Die Federführung über die Prüfung der wirtschaftlichen Verhältnisse obliegt der Gemeindekasse.

2. Der Gemeindekasse ist durch die zuständige Stelle über die niedergeschlagenen Beträge eine Abgangsordnung zu erteilen, aus der hervorgehen muss, ob die Beträge befristet oder unbefristet niedergeschlagen werden. Zu Soll gestellte Nebenkosten sind ebenfalls in Abgang zu stellen. Die Berechnung der Nebenkosten endet mit der Niederschlagung.
3. Bei der späteren Einziehung eines niedergeschlagenen Betrages (Sollstellung) sind bei öffentlich-rechtlichen Forderungen Säumniszuschläge, bei privatrechtlichen Forderungen Zinsen zu erheben, wenn die Voraussetzungen dazu vorliegen (vertragliche Vereinbarung, Verzugszinsen, Prozesszinsen).
4. Befristet niedergeschlagenen Beträge sind durch die Gemeindekasse zum Zwecke der Weiterverfolgung in einer Niederschlagungsliste festzuhalten.
Vor Ablauf eines jeden Jahres ist diese Liste daraufhin zu prüfen, ob und in welchen Fällen Maßnahmen zur Verhinderung der Verjährung eingeleitet werden müssen.
Die Erfassung und Weiterverfolgung befristet niedergeschlagener Forderungen ist in jedem Fall Angelegenheit der Gemeindekasse.
5. Zeigt es sich, dass die Einziehung einer befristet niedergeschlagenen Forderung dauernd ohne Erfolg bleiben wird, so ist sie unbefristet niederzuschlagen oder zu erlassen.

§ 31 Zuständigkeit bei der Niederschlagung

1. Zur Niederschlagung sind ermächtigt:
 - a) bei Mahngebühren, Vollstreckungskosten, Säumniszuschlägen, Verzugszinsen und sonstigen Nebenforderungen der Leiter der Gemeindekasse; im Falle seiner Verhinderung der Vertreter.
 - b) bei Forderungen bis 25,00 € gleich welcher Art, der Kämmerer.

2. Für darüber hinausgehende Niederschlagungen richtet sich die Zuständigkeit nach der Geschäftsordnung.

§ 32 Verfahren bei Erlass

1. Erlass wird in der Regel nur auf Antrag gewährt.
2. Die Prüfung der wirtschaftlichen Verhältnisse obliegt der Gemeindekasse.
3. Öffentlich-rechtliche Forderungen werden durch Verwaltungsakt, privatrechtliche Forderungen durch privatrechtlichen Vertrag (§ 397 BGB) erlassen.
4. Über die erlassenen Beträge ist der Gemeindekasse eine Abgangsordnung zu erteilen, die ggf. auch Nebenforderungen einschließt.

§ 33 Zuständigkeit beim Erlass

1. Zum Erlass sind ermächtigt
 - a) bei Mahngebühren, Vollstreckungskosten, Säumniszuschlägen, Verzugszinsen und sonstigen Nebenforderungen der Leiter der Gemeindekasse; im Falle seiner Verhinderung der Vertreter.
 - b) bei Forderungen bis 25,00 € gleich welcher Art, der Kämmerer.
2. Für darüber hinausgehende Erlässe richtet sich die Zuständigkeit nach der Geschäftsordnung.

Abschnitt V Kassenaufsicht, Kassenübergaben

§ 34 Kassenaufsicht

1. Zum Kassenaufsichtsbeamten wird der Kämmerer bestellt.
2. Eine Weisungsbefugnis ist damit nicht verbunden.

§ 35 Kassenübergaben, Wechsel des Kassenverwalters

1. Scheidet ein Kassier vorübergehend oder dauernd aus seiner Tätigkeit aus, so leitet der Kassenverwalter oder ein von diesem Beauftragter die Übergabe der Kasse an den Stellvertreter oder Nachfolger des Kassiers.
2. Kassenübergaben dürfen nur von solchen Bediensteten geleitet werden, die nicht an den Kassengeschäften beteiligt sind.

3. Bei der dauernden Kassenübergabe hat ein Bücher- und Kassenabschluss zu erfolgen. Hierauf folgt die förmliche Übergabe des Kassenbestandes, der Wertgegenstände und anderer Gegenstände nach § 60 KommHV, Schlüssel, Scheckformulare in Gegenwart des abgebenden und übernehmenden Kassiers. Hierüber ist eine Niederschrift anzufertigen.
4. Die Bestimmungen des § 35 Abs. 1 und 2 DA gelten entsprechend bei einem vorübergehenden Ausscheiden des Kassenverwalters. Die Kassenübergabe leitet der Kämmerer.
5. Tritt ein Wechsel des Kassenverwalters ein, so übergibt der erste Bürgermeister die Kassengeschäfte. Gleichzeitig ist eine örtliche Kassenprüfung vorzunehmen. § 35 Abs. 3 Dienstanweisung gilt entsprechend.

Abschnitt VI

Schlussbestimmung

§ 36

Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am Tag ihrer Unterzeichnung in Kraft.
Gleichzeitig tritt die Dienstanweisung vom 06.02.2023 außer Kraft.

Gemeinde Rottendorf, den 16.05.2023

Roland Schmitt, 1. Bürgermeister

- Auszug aus den VV zu Art. 70 BayHO -

11. Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

11.2 Beamte und Angestellte sollen Feststellungsbescheinigungen in eigener Sache oder in Sachen ihrer Angehörigen nicht abgeben (vgl. Art. 67 BayBG).

12. Inhalt der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit

12.1 Der Feststeller der sachlichen Richtigkeit übernimmt mit der Unterzeichnung des Vermerks nach Nr. 14 oder Nr. 18 die Verantwortung dafür, dass

12.1.1 die in der förmlichen Zahlungsanordnung und den Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung maßgebenden Angaben richtig sind, soweit deren Richtigkeit nicht vom Feststeller der rechnerischen Richtigkeit zu bescheinigen ist,

12.1.2 die nach Nr. 5 erforderlichen übrigen Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung und ihren Unterlagen enthalten sind, soweit nicht die Verantwortung hierfür dem Anordnungsbefugten obliegt (Nr. 20),

12.1.3 nach den geltenden Vorschriften und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit verfahren worden ist,

12.1.4 die Lieferung oder Leistung sowohl dem Grund nach als auch hinsichtlich der Art ihrer Ausführung geboten war,

12.1.5 die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrundeliegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,

12.1.6 Abschlagszahlungen, Vorleistungen sowie gegebenenfalls ihm vorliegende Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind.

12.2 Die Einschränkung der Verantwortung nach Nr. 19 bleibt unberührt.

12.3 Die sachliche Richtigkeit darf unter entsprechender Ergänzung des Vermerks nach Nr. 14.1 auch bescheinigt werden, wenn bei nicht vertragsmäßiger Erfüllung

12.3.1 ein Schaden nicht entstanden ist (z.B. Überschreitung der Ausführungsfristen ohne nachteilige Folgen) oder

12.3.2 die erforderlichen Maßnahmen zur Abwendung eines Nachteils ergriffen worden sind (z.B. Verlängerung der Gewährleistungsfristen, Minderung des Rechnungsbetrages, Hinterlegung von Sicherheiten).

12.4 Die Verantwortung des Feststellers der sachlichen Richtigkeit erstreckt sich nicht auf den Inhalt der im selben Arbeitsvorgang mit der förmlichen Zahlungsanordnung erstellten maschinell lesbaren Datenträger.

13. Feststeller der sachlichen Richtigkeit.

13.2 mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit dürfen nur Bedienstete beauftragt werden, die alle Sachverhalte, deren Richtigkeit sie zu bescheinigen haben, überblicken und beurteilen können.

14. Form der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit

- 14.1 Der Feststeller hat die sachliche Richtigkeit durch Unterzeichnung des Vermerks „Sachlich richtig“ zu bescheinigen. Sind an der Feststellung der sachlichen Richtigkeit mehrere Bedienstete beteiligt, so muss aus jeder Bescheinigung (Teilbescheinigung) der Umfang der Verantwortung der Beteiligten ersichtlich sein (z.B. für den fachtechnischen Teil).
- 14.2 Sind zur Prüfung eines Beleges besondere Fachkenntnisse (z.B. bautechnischem, ärztlichen oder chemischen Gebiet) erforderlich, so ist als Teil der sachlichen Richtigkeit auch die fachtechnische Richtigkeit durch Unterzeichnung des Vermerks „Fachtechnisch richtig“ zu bescheinigen, falls geeignete Feststeller hierfür zur Verfügung stehen.
- 14.3 Nicht zutreffende Angaben sind unter Beachtung der Nr. 21 zu berichtigen.

15. Inhalt der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit

- 15.1 Der Feststeller der rechnerischen Richtigkeit übernimmt mit der Unterzeichnung des Vermerks nach Nr. 17 oder Nr. 18 die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag sowie alle auf Berechnung beruhenden Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung und ihren Unterlagen richtig sind. Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit erstreckt sich mithin auch auf die Feststellung der Richtigkeit der den Berechnungen zugrund liegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (z.B. Bestimmungen, Verträge, Tarife).
- 15.2 Die Einschränkung der Verantwortung nach den Nrn. 17.1 und 19 bleibt unberührt.
- 15.3 Die Verantwortung des Feststellers der rechnerischen Richtigkeit erstreckt sich nicht auf den Inhalt der im selben Arbeitsvorgang mit der förmlichen Zahlungsanordnungen auf Berechnungen beruhende Angaben nicht enthalten.

16. Feststeller der rechnerischen Richtigkeit

- 16.1 Zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit sind befugt
- 16.1.1 Beamte, die mindestens dem mittleren Dienst angehören, und
- 16.1.2 Angestellte in vergleichbarer Dienststellung (Nr.3.1.1 zu Art 49).
- 16.2 Der Dienststellenleiter oder der Beauftragte für den Haushalt können die Befugnis auf bestimmte Bedienstete Beschränken oder erforderlichenfalls auf solche Bedienstete ausdehnen, die nach Nr. 16.1 nicht zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit befugt sind.

17. Form der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit

- 17.1 Der Feststeller hat die rechnerische Richtigkeit durch Unterzeichnung des Vermerks „Rechnerisch richtig“ zu bescheinigen. Sind an der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit mehrere Bedienstete beteiligt, so muss aus jeder Teilbescheinigung der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein. Die Verantwortung kann bei mehreren Feststellern beispielsweise auch so aufgeteilt werden, dass einer nur reine Nachberechnungsarbeiten ausführt (Vermerk für letzteren: „Nachgerechnet“).
- 17.2 Nicht zutreffende Angaben sind unter Beachtung der Nr. 21 zu berichtigen.
- 17.3 Sind die Endbeträge in Unterlagen zur förmlichen Zahlungsanordnung geändert worden, so muss der Vermerk lauten „Rechnerisch richtig mit € Cent“. Der Betrag ist nur in Ziffern anzugeben.

18. Zusammengefasste Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

Die Bescheinigungen der sachlichen, fachtechnischen und rechnerischen Richtigkeit können zusammengefasst werden, wenn der Feststeller die Voraussetzungen nach den Nrn. 13 und 16 erfüllt. In diesem Fall müssen die Feststellungsvermerke lauten

- a) für die sachliche und rechnerische Feststellung „Sachlich und rechnerisch richtig“,
- b) für die sachliche und fachtechnische Feststellung „Sachlich und fachtechnisch richtig“,
- c) für die fachtechnische und rechnerische Feststellung „Fachtechnisch und rechnerisch richtig“,
- d) für die sachliche, fachtechnische und rechnerische Feststellung „Sachlich, fachtechnisch und rechnerisch richtig“,

Sind die Endbeträge geändert worden, sind die vorstehenden Vermerke nach a, c und d um den Zusatz „mit € Cent“ zu erweitern. Sind an der zusammengefassten Bescheinigung mehrere Bedienstete beteiligt, so muss aus jeder Teilbescheinigung der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.

19. Verantwortung des Feststellers in besonderen Fällen

- 19.1 Der Feststeller, der in förmlichen Zahlungsanordnungen und ihren Unterlagen die sachliche oder rechnerische Richtigkeit bescheinigt, ist für die Richtigkeit der Angaben nicht verantwortlich, soweit andere Bedienstete Teilbescheinigungen abgegeben haben (z.B. Nrn. 14, 17 und 18). Den Teilbescheinigungen der eigenen Dienststelle können im Einzelfall, soweit nicht die Interessenlage des Freistaates Bayern entgegensteht, die Teilbescheinigungen gleichgestellt werden, die von Bediensteten anderer Stellen abgegeben worden sind und zwar von
 - 19.1.1 einer anderen Dienststelle des Landes,
 - 19.1.2 einer Dienststelle des Bundes oder eines anderen Landes,
 - 19.1.3 einer Gemeinde oder eines Gemeindeverbandes oder
 - 19.1.4 einer bundes- oder landesunmittelbaren juristischen Person des öffentlichen Rechts, die unter Art. 105 (§ 105 BHO/LHO) fällt.
- 19.2 Sind Teilbescheinigungen aufgrund schriftlicher Verträge oder sonstiger Vereinbarungen von anderen Personen (z.B. Architekten, Ingenieuren) abgegeben worden, so gilt N. 19.1 entsprechend. Wenn in Verträgen oder sonstigen Vereinbarungen die Anwendung dieser Verwaltungsvorschriften vorgesehen ist, so sind die Teilbescheinigungen mit dem Wortlaut nach Nrn. 14, 17 und 18 abzugeben; andernfalls sind Inhalt und Form der Teilbescheinigungen in den Verträgen oder sonstigen Vereinbarungen festzulegen.
- 19.3 Treffen Bedienstete Maßnahmen, die zu Zahlungsanordnungen führen so gelten die Unterschriften auf den die einzelnen Maßnahmen betreffenden Schriftstücken zugleich als Feststellung und Teilbescheinigung im Sinne der Nrn. 11 bis 18, auch wenn der Vermerk „Sachlich richtig“ oder „Rechnerisch richtig“ oder ein entsprechender Vermerk fehlt.
- 19.4 Teilbescheinigungen nach den Nrn. 19.1 bis 19.3 dürfen nur anerkannt werden, wenn ein Anlass zu Zweifeln nicht besteht.
- 19.5 Ist eine lückenlose Nachprüfung von Angaben nicht möglich, so beschränkt sich die Verantwortung des Feststellers der sachlichen Richtigkeit darauf, dass Bedenken gegen die Richtigkeit dieser Angaben nicht bestehen. Entsprechend gilt, wenn
 - 19.5.1 Leistungen durch Zähler, Uhren oder sonstige Kontrolleinrichtungen abgelesen werden, oder

- 19.5.2 Leistungen nur unmittelbar an Dritte erbracht werden können (z.B. Sachleistungen an Heimsassen).
- 19.6. Muss ausnahmsweise (z.B. bei Erkrankung oder Ausscheiden des zuständigen Feststellers) die sachliche Richtigkeit von einem Bediensteten bescheinigt werden, der den Sachverhalt nicht in vollem Umfang überblicken und beurteilen kann, so gilt Nr. 19.5 entsprechend. Der Feststeller hat in diesen Fällen in der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit anzugeben, weshalb und in welchem Umfang die Angaben nicht nachgeprüft werden konnten.
- 19.7. Werden die Unterlagen zur förmlichen Zahlungsanordnung in einem automatisierten Verfahren erstellt oder nachgeprüft, so kann bei
- juristischen Personen des öffentlichen Rechts
 - öffentliche Unternehmen i.S. der Nr. 5.2.2 AV-BayHS und
 - Energieversorgungsunternehmen
- im Allgemeinen von der rechnerischen Feststellung abgesehen werden. In anderen Fällen kann das zuständige Staatsministerium im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen und dem Obersten Rechnungshof zulassen, dass von der Feststellung ganz oder teilweise abgesehen wird.

- Auszug aus den VV zu Art. 70 BayHO -

38. Prüfung von Zahlungsmitteln und Wertsendungen
- 38.1 Zahlungsmittel, die der Kasse oder Zahlstelle übergeben werden, sind in Gegenwart des Einzahlers auf Echtheit, Vollzähligkeit und Vollständigkeit zu prüfen. Wertsendungen, die der Kasse oder Zahlstelle zugehen, sollen von dem zuständigen Bediensteten in Gegenwart eines Zeugen geöffnet und geprüft werden. Enthalten andere Sendungen Zahlungsmittel, so soll zu der Prüfung ebenfalls ein Zeuge hinzugezogen werden.
- 38.2 Wertsendungen und versiegelte oder mit Plombenverschluß versehene Geldbeutel, die bei der Kasse oder Zahlstelle eingehen, sind sofort daraufhin zu prüfen, ob die äußere Umhüllung und der Siegel- oder Plombenverschluß unversehrt sind. Ist das nicht der Fall, so sind die Wertsendungen und Geldbeutel zurückzuweisen. Ordnungsgemäß verschlossene Rollen oder Geldbeutel, die der Kasse oder Zahlstelle von einer anderen Kasse oder Zahlstelle des Staates oder von einem Kreditinstitut zugegangen sind, dürfen ungeöffnet weitergegeben werden, wenn die äußere Beschaffenheit unmittelbar vor der Weitergabe geprüft worden und nicht zu beanstanden ist.
- 38.3 Wertsendungen, die für eine Kasse oder Zahlstelle bestimmt sind, jedoch einer anderen Stelle zugehen, sind sofort daraufhin zu prüfen, ob die äußere Umhüllung unversehrt ist. Ist dies der Fall, so ist die Wertsendung unverzüglich ungeöffnet der zuständigen Kasse oder Zahlstelle zuzuleiten. Beschädigte Wertsendungen sind zurückzuweisen. Enthalten andere Sendungen Bargeld oder Wertgegenstände, so ist über die Höhe und Art ein Vermerk zu fertigen. Der Vermerk ist zusammen mit dem Bargeld oder den Wertgegenständen unverzüglich der Kasse oder Zahlstelle zuzuleiten
- 38.4 Werden bei der Prüfung von Zahlungsmitteln, die der Kasse oder Zahlstelle übersandt werden oder ihr nach Nr. 38.3 zugegangen sind, Unstimmigkeiten festgestellt, so sind sie aktenkundig zu unterschreiben. Beweismittel, die für die Aufklärung der Unstimmigkeiten von Wert sein können (Umhüllungen und dgl.), sind aufzubewahren.

**Behandlung nachgemachter, verfälschter,
als Falschgeld verdächtigter, beschädigter*
oder abgenutzter Euromünzen und
Eurobanknoten.**

1. Falschgeld

- 1.1 Die Kasse oder Zahlstelle hat als nachgemacht oder verfälscht erkannte Euromünzen und Eurobanknoten (Falschstücke), die ihr übergeben werden, anzuhalten und dem Übergebenden eine Bescheinigung folgenden Inhalts zu erteilen:

„Die Euromünze(n) /Eurobanknote(n) über _____ € mit der Kennzeichnung (Buchstabe, Jahreszahl, Nummer, Ausgabedatum) _____ wurde(n) als Falschstück(e) angehalten.

Ort, Tag, Bezeichnung der Kasse / Zahlstelle, Unterschrift, Dienststiegel“.

Sofern es nicht ratsam erscheint, den Übergebenden festzuhalten und die nächste Polizeidienststelle zu verständigen, hat die Kasse oder Zahlstelle sich über seine Person zu vergewissern und hierüber sowie über andere zweckdienliche Feststellungen (z.B. über die Herkunft der Falschstücke) eine Verhandlungsniederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben ist. Die Verhandlungsniederschrift mit den Falschstücken und etwaigen sonstigen Beweismitteln (z.B. Rollenpapier, Streifenband, Beutelfahne) ist von der Kasse unmittelbar der Polizeidienststelle, von der Zahlstelle sofort dem Leiter der Dienststelle zu übergeben, der sie der Polizeidienststelle zuleitet. Kann eine Verhandlungsniederschrift nicht gefertigt werden, so sind die Falschstücke der Polizeidienststelle mit einem Bericht zuzuleiten.

- 1.2 Sind Falschstücke der Kasse oder Zahlstelle übersandt worden, so ist nach Nr. 38.4 Satz 1 zu Art. 70 sowie sinngemäß nach Nr. 1.1 zu verfahren.

- 1.3 Erhält die Kasse oder Zahlstelle nach Nr. 1.1 anzuhaltende Falschstücke von einer anderen öffentlichen Kasse oder Zahlstelle oder einem Kreditinstitut, so hat die Kasse, bei Zahlstellen der Leiter der Dienststelle, die Falschstücke der Polizeidienststelle mit einem Bericht zuzuleiten. Außerdem ist eine Bescheinigung nach Nr. 1.1 zu erteilen. Wegen der Ersatzleistung hat sich die Kasse, bei Zahlstellen der Leiter der Dienststelle, mit der Stelle, von der sie die Falschstücke erhalten hat, in Verbindung zu setzen und ihr eine Bescheinigung der Polizeidienststelle über die Einreichung der Falschstücke oder eine Durchschrift des Berichts an die Polizeidienststelle zur Verfügung zu stellen.

2. Als Falschgeld verdächtigtes Geld

Die Kasse oder Zahlstelle hat Euromünzen und Eurobanknoten, deren Echtheit zweifelhaft ist, anzuhalten und dem Übergebenden oder Übersendenden eine Bescheinigung nach Nr. 1.1 zu erteilen, in der die Worte „als Falschstück(e)“ durch die Worte „wegen Zweifels an der Echtheit“ zu ersetzen sind. Die Kasse hat die von ihr oder einer Zahlstelle angehaltenen Euromünzen und Eurobanknoten der für sie zuständigen Stelle der Deutschen Bundesbank (Landeszentralbank)* zur Prüfung zu übersenden.

Im Falle der Echtheit der verdächtigten Stücke erhält die Kasse von der Deutschen Bundesbank (Landeszentralbank) den Gegenwert; im Falle der Unechtheit wird die Kasse von der Deutschen Bundesbank (Landeszentralbank) benachrichtigt. Die Kasse hat den Übergebenden oder Übersendenden sowie gegebenenfalls die Zahlstelle zu unterrichten.

3. Fehlerhaft hergestelltes Geld

- 3.1 Die Kasse oder Zahlstelle hat fehlerhaft geprägte echte Euromünzen anzunehmen oder umzutauschen. Die Kasse hat die von ihr oder der Zahlstelle angenommenen Euromünzen der für sie zuständigen Stelle der Deutschen Bundesbank (Landeszentralbank) zu übersenden; diese erstattet der Kasse den Gegenwert.
- 3.2 Die Kasse oder Zahlstelle darf fehlerhaft hergestellte echte Eurobanknoten (Fehldrucke und Fehlschnitte) nicht annehmen.

4. Abgenutzte und beschädigte Euromünzen

- 4.1 Die Kasse oder Zahlstelle hat Euromünzen, die durch Abnutzung an Gewicht oder Erkennbarkeit eingebüßt haben, sowie unansehnlich gewordene oder beschädigte (auch durchlöcherter oder verrosteter) Euromünzen vorbehaltlich Nr. 4.2 anzunehmen oder umzutauschen. Die Kasse hat die von ihr oder der Zahlstelle angenommenen oder umgetauschten Euromünzen der für sie zuständigen Stelle der Deutschen Bundesbank (Landeszentralbank) zu übersenden; diese erstattet der Kasse den Gegenwert.
- 4.2 Beschädigte Euromünzen sind nicht anzunehmen oder umzutauschen, wenn besondere Gründe dagegensprechen (z.B. Verdacht auf mutwillige Beschädigung). Liegt der Verdacht einer strafbaren Handlung vor, so sind die Münzen anzuhalten; im Übrigen ist sinngemäß nach den Nrn. 1.1 oder 1.2 zu verfahren. In der zu erteilenden Bescheinigung sind die Worte „als Falschstück(e)“ zu streichen.

5. Beschädigte Eurobanknoten

- 5.1 Die Kasse oder Zahlstelle darf beschädigte Eurobanknoten nur dann annehmen, wenn je mehr als die Hälfte vorgelegt wird. Die Kasse hat die von ihr oder der Zahlstelle angenommenen Eurobanknoten der für sie zuständigen Stelle der Deutschen Bundesbank (Landeszentralbank) zu übersenden*); diese erstattet der Kasse den Gegenwert. Eurobanknoten, die aus Teilen zusammengesetzt sind, die nicht oder nicht zweifelsfrei zu ein und derselben Note gehören, dürfen nicht angenommen werden; das gilt auch dann, wenn ein Teil der zusammengesetzten Note für sich größer als die Hälfte einer Note ist.
- 5.2 Liegt der Verdacht einer strafbaren Handlung vor, so ist sinngemäß nach den Nrn. 1.1 oder 1.2 zu verfahren. In der zu erteilenden Bescheinigung sind die Worte „als Falschgeldstück(e)“ zu streiche.

6. Verweisung an die Landeszentralbank

Darf die Kasse oder Zahlstelle Euromünzen oder Eurobanknoten nicht annehmen oder umtauschen, so sind die Besitzer an die Landeszentralbank zu verweisen.*)

*) Örtlich zuständige Haupt- oder Zweigstelle der Landeszentralbank Bayern.

Zahlungen in fremden Geldsorten Anlage 2 zu den VV zu Art. 70 BayHO

1. Allgemeine Bestimmungen

- 1.1 Beim baren Zahlungsverkehr mit fremden Geldsorten sind die Devisenbestimmungen zu beachten.
- 1.3 Sind beim Tagesabschluss im Kassenbestand fremde Geldsorten enthalten, so ist der durch Umrechnung ermittelte Gegenwert (Nr. 2) in Euro in das Tagesabschlussbuch zu übernehmen. Die Zusammensetzung der fremden Geldsorten ist in der nach Nr. 4.1 zu führenden Nachweisung darzustellen.

2. Quittung

- 2.1 Hat die Kasse oder Zahlstelle Zahlungen in fremden Geldsorten anzunehmen oder zu leisten, so ist die Quittung über den Betrag in fremder Währung auszustellen. Außerdem sind die nach den Tageskursen errechneten Gegenwerte in Euro zu vermerken.
- 2.2 Die für die Umrechnung nach Nr. 2.1 maßgebenden Tageskurse sind bei dem Kreditinstitut zu erfragen, an das die Kasse oder Zahlstelle fremde Geldsorten verkauft oder von dem sie fremde Geldsorten ankauft.

3. Verkauf fremder Geldsorten

Als Einzahlung angenommene fremde Geldsorten sind möglichst bis zum Tagesabschluss an ein Kreditinstitut zu verkaufen. Der Verkauf kann unterbleiben, wenn die fremden Geldsorten wieder zur Auszahlung benötigt werden, die der Kasse oder Zahlstelle schon bekannt sind.

4. Nachweis der fremden Geldsorten

- 4.1 Die Kasse oder Zahlstelle hat über alle Zahlungen in fremden Geldsorten eine Nachweisung zu führen, in der für jede einzelne Zahlung die Beträge in fremder Währung, die Umrechnungsbeträge (Nr. 2) und die beim Verkauf oder beim Ankauf sich ergebenden Gegenwerte darzustellen sind.
- 4.2 Unterschiedsbeträge zwischen den Umrechnungsbeträgen und den tatsächlichen Gegenwerten sind als „Vermischte Verwaltungseinnahmen“ oder „Vermischte Verwaltungsausgaben“ zu behandeln.
- 4.3 Die Unterlagen über den Verkauf und den Ankauf fremder Geldsorten sind als Belege zur Nachweisung zu nehmen.

**Bestimmungen über den Einsatz von
automatisierten Verfahren im Haushalts-,
Kassen- und Rechnungswesen (HKR-ADV-Best)**
Anlage 3 zu den VV zu Art. 79 BayHO (zu Nr. 19 zu Art. 79)

Inhaltsübersicht

- Nr. 1 Geltungsbereich
- Nr. 2 Unterrichtung, Einwilligungsverfahren
- Nr. 3 Mindestanforderungen
- Nr. 4 Verfahrenstest
- Nr. 5 Aufbewahrung der Dokumentation
- Nr. 6 Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche
- Nr. 7 Datenübermittlung und Datenerfassung
- Nr. 8 Datenverarbeitung
- Nr. 9 Datenfernübertragung
- Nr. 10 Übertragung von Aufgaben auf Stellen außerhalb der Staatsverwaltung

1. Geltungsbereich

Für automatisierte Verfahren im Bereich des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, insbesondere für die Berechnung und Festsetzung von Zahlungen, Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln, Erteilung von Kassenanordnungen, Zahlbarmachung, Buchführung oder Rechnungslegung, gelten außer den in Rechts- und Verwaltungsvorschriften über die Durchführung von Automationsvorhaben, über den Datenschutz und über die Datensicherung getroffenen Regelungen die nachfolgenden Bestimmungen.

2. Unterrichtung, Einwilligungsverfahren

- 2.1 Das Staatsministerium der Finanzen und der Oberste Rechnungshof sind über beabsichtigte Verfahren nach Nummer 1 so rechtzeitig zu unterrichten, dass sie gegebenenfalls die Gestaltung der Verfahren beeinflussen können.
- 2.2 Sollen Verfahren nach Nummer 1 eingesetzt oder geändert werden, so bedarf es der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen, soweit durch diese Verfahren die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln, Erteilung von Kassenanordnungen, Zahlbarmachung, Buchführung oder Rechnungslegung berührt werden; ggf. hat das Staatsministerium der Finanzen das Einvernehmen mit dem Obersten Rechnungshof herbeizuführen. Für die Einwilligung ist insbesondere eine allgemein verständliche Beschreibung des Automationsvorhabens mit den Entwürfen der erforderlichen Dienst-anweisung vorzulegen. Außerdem muss die Verfahrensdokumentation vorhanden sein. Die Verantwortung des zuständigen Staatsministeriums für die Wirtschaftlichkeit, Ordnungsmäßigkeit und Sicherheit des Verfahrens, insbesondere für die Richtigkeit der Programme, bleibt unberührt.
- 2.3 Der Unterrichtung und der Einwilligung bedarf es auch, wenn Verfahren oder Verfahrensteile auch anderen Bereichen übernommen oder wenn die Entwicklung oder die Anwendung von Verfahren oder Verfahrensteilen auf Stellen außerhalb der Staatsverwaltung übertragen werden sollen.

3. Mindestanforderungen

- 3.1 Bei der Durchführung der Verfahren nach Nummer 1 ist sicherzustellen, dass
 - 3.1.1 nur dokumentierte, freigegebene und gültige Programme verwendet werden,
 - 3.1.2 die Richtigkeit und Vollständigkeit der Datenerfassung und der Datenverarbeitung durch organisatorische und programmierte Kontrollen z.B. durch Prüferfassung, Kontrollsummen, Plausibilitätskontrollen, Prüfziffern, gewährleistet sind,
 - 3.1.3 die Zugangs- und Zugriffskontrolle gewährleistet ist und in den Arbeitsablauf nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
 - 3.1.4 jede Veränderung von Dateien nachvollziehbar ist; tritt die Veränderung durch das Ergebnis einer Kumulierung der Datensätzen ein, so muss auch dies nachvollziehbar sein,
 - 3.1.5 Vorkehrungen gegen einen Verlust und unbefugte Veränderung der gespeicherten Daten (Dateien und Verarbeitungsprogramme) getroffen sind und
 - 3.1.6 die Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der am Verfahren Beteiligten festgelegt und gegeneinander abgegrenzt sind.
- 3.2 Bei Speicherbuchführung (Nummer 3.5 zu Art. 71) muss außerdem sichergestellt sein, dass bei gespeicherten Daten bis zum Ablauf der für die Bücher vorgeschriebenen Aufbewahrungszeiten in dem für Informations- und Prüfungszwecke erforderlichen Umfang jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist ausgedruckt oder auf sonstige Weise visuell lesbar gemacht werden können.
- 3.3 Werden Belege in Form von maschinell lesbaren Datenträgern verwendet (Nummer 1.4 zu Art. 75), so muss über die Anforderungen nach Nummer 3.1 hinaus sichergestellt sein, dass deren Inhalt bis zum Ablauf der für die Belege vorgeschriebenen Aufbewahrungszeiten jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist ausgedruckt oder auf sonstige Weise visuell lesbar gemacht werden kann.

4. Verfahrenstest

Bei den Verfahren, die nach Nummer 2.2 der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen bedürfen, ist ihm oder den von ihm beauftragten Stellen sowie dem Obersten Rechnungshof Gelegenheit zu geben, sich am Test neuer oder geänderter Verfahren zu beteiligen.

5. Aufbewahren der Dokumentation

- 5.1 Die Dokumentation von Verfahren nach Nummer 1 ist gegen Verlust, Beschädigung und den Zugriff Unbefugter gesichert aufzubewahren.
- 5.2 Werden für die Berechnung und Festsetzung von Zahlungen, Erteilung und Kassenanordnungen oder Zahlbarmachung automatisierte Verfahren eingesetzt, beträgt die Aufbewahrungszeit für die Dokumentation solcher Verfahren oder Verfahrensteile, die nicht mehr eingesetzt werden 6 Jahre.
- 5.3 Werden für die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln, Buchführung oder Rechnungslegung automatisierte Verfahren eingesetzt, beträgt die Aufbewahrungszeit für die Dokumentation solcher Verfahren oder Verfahrensteile, die nicht mehr eingesetzt werden 10 Jahre.
- 5.4 Erstreckt sich die Dokumentation von Verfahren oder Verfahrensteilen sowohl auf die Nummer 5.2 als auch auf die Nummer 5.3 aufgeführten Bereiche, so gilt die Aufbewahrungszeit nach Nummer 5.3.

- 5.5 Die Aufbewahrungszeiten beginnen mit Ablauf des Haushaltsjahres, in dem die Verfahren oder Verfahrensteile letztmalig eingesetzt worden sind.

6. Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche

Die Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der an automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen- oder Rechnungswesen Beteiligten (Nummer 3.1.6) ist durch Dienstanweisung zu regeln. Grundsätzlich sind mindestens die Bereiche der Datenermittlung, Datenerfassung und Datenverarbeitung gegeneinander abzugrenzen. Erledigt eine Person in Verfahren, die zu Zahlungen führen, Aufgaben aus mehr als einem dieser Bereiche, oder ist im Bereich Datenverarbeitung die Trennung nach Funktionsbereichen Systemprogrammierung, Verfahrensentwicklung und -pflege, Arbeitsvorbereitung, Verarbeitung, Arbeitsnachbereitung und Archivierung nicht möglich, so sind zusätzliche Sicherungsmaßnahmen erforderlich.

7. Datenermittlung und Datenerfassung

- 7.1 Der Bereich Datenermittlung ist für die richtige und vollständige Ermittlung der Daten verantwortlich. Durch Dienstanweisung ist dies zu regeln.
- 7.1.1 inwieweit und in welcher Form die Richtigkeit von Erfassungs- und Eingabebelegen, die nicht bereits als Zahlungsanordnungen, deren Anlagen oder begründenden Unterlagen nach den Nummern 11 bis 19 zu Art. 70 festgestellt sind, zu bescheinigen und
- 7.1.2 inwieweit und in welcher Form der Transport von Erfassungs- oder Eingabebelegen durch Arbeitsablaufbelege zu sichern ist.
- 7.2 Der Bereich Datenerfassung ist für die gesicherte, richtige und vollständige Erfassung der zu verarbeitenden Daten verantwortlich. Die richtige und vollständige Erfassung ist zu bescheinigen und durch geeignete Prüfungen zu sichern. Werden die Datenübermittlung und die Datenerfassung von einer Person vorgenommen, so ist in diese Prüfungen auch die Datenermittlung einzubeziehen. In Verfahren, die zu Zahlungen führen, sind die Prüfungen vor der Festsetzung oder Zahlbarmachung durchzuführen. Das Nähere über die Art der Sicherung, der Erfassung und der Bescheinigung sowie über die Art und den Umfang der Prüfung ist durch Dienstanweisung zu regeln.
- 7.3 Der Bereich Datenerfassung hat den Transport von maschinell lesbaren Datenträgern durch Begleitbelege zu sichern. Das Nähere ist durch Dienstanweisung zu regeln.
- 7.4 Führt die Erfassung zur Direktverarbeitung der Daten, so sind Regelungen der Zugriffskontrolle (z.B. Benutzerkennung, Passwort, Abstufung der Zugriffsberechtigung) zu treffen. Die Zugriffe sind zu protokollieren. Das Nähere über die Zugriffskontrolle und die Protokollierung der Zugriffe ist durch Dienstanweisung zu regeln.

8. Datenverarbeitung

- 8.1 Der Bereich Datenverarbeitung ist für die ordnungsgemäße Verarbeitung der Daten verantwortlich, insbesondere für
- 8.1.1 die richtige und vollständige Übernahme der Daten zur Verarbeitung,
- 8.1.2 die richtige und vollständige technische Durchführung der Verarbeitung mit dem dokumentierten, freigegebenen und gültigen Programmen,
- 8.1.3 die Wiederholbarkeit der Verarbeitung im Falle nicht einwandfreier Arbeitsergebnisse,
- 8.1.4 die vollständige Durchführung der ihm obliegenden organisatorischen und sonstigen Kontrollen,

- 8.1.5 die Sicherung der Datenbestände und der Programme wegen Verlust, unzulässige Weitergabe, unbeabsichtigte und unbefugte Veränderung oder Verwendung durch technische und organisatorische Maßnahmen und
- 8.1.6 die richtige und vollständige Weiterleitung der Arbeitsergebnisse.
- 8.2 Die ordnungsgemäße Verarbeitung der Daten ist zu bescheinigen. Die Bescheinigung schränkt die Verantwortung anderer Stellen für die Richtigkeit der Arbeitsergebnisse entsprechend ein; sie ist gegebenenfalls eine Teilbescheinigung nach Nummer 19.1 zu Art. 70.
- 8.3 Der Transport von maschinell lesbaren Datenträgern und die Abgabe von Arbeitsergebnissen sind durch Begleitbelege oder auf andere Weise zu sichern.
- 8.4 Das Nähere über die Sicherung des Arbeitsablaufs und die Maßnahme im Störfall ist durch Dienstanweisung zu regeln.

9. Datenfernübertragung

- 9.1 Bei Datenfernübertragung ist sicherzustellen, dass
 - 9.1.1 die Daten richtig und vollständig gesendet und empfangen werden,
 - 9.1.2 die Übertragung von Daten wiederholt werden kann und
 - 9.1.3 die Daten von Sende- und Empfangsdateien visuell lesbar gemacht werden können.
- 9.2 Die zur Sicherung erforderlichen Maßnahmen sind durch Dienstanweisung festzulegen.

10. Übertragung von Aufgaben auf Stellen außerhalb der Staatsverwaltung

Werden Verfahren nach Nummer 1 ganz oder teilweise auf Stellen außerhalb der Staatsverwaltung zur Durchführung übertragen, so ist sicherzustellen, dass die Bestimmungen der Nummern 2 bis 9 beachtet werden.

Anlage 4 zu den VV zu Art. 79 BayHO

(zu Nr. 20 zu Art. 79)

Bestimmungen über die Aufzeichnung von aufbewahrungspflichtigen Unterlagen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen auf Bildträgern (Mikrofilm-Bestimmungen)

1. Mindestanforderungen

- 1.1 Werden aufbewahrungspflichtige Unterlagen oder Daten des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen auf Bildträger (z.B. Mikrofilm) aufgezeichnet, ohne dass hierüber Originalschriften oder Ausdrücke des Inhalts magnetischer oder sonstiger visuell nicht lesbarer Speicher aufbewahrt werden (Nr. 18.2 zu Art. 71, Nr. 1.4 zu Art. 75), so muss sichergestellt sein, dass
 - 1.1.1 das angewendete Verfahren den nachstehenden Grundsätzen zur Ordnungsmäßigkeit und Verfahrenssicherheit entspricht und
 - 1.1.2 die Wiedergabe auf dem Bildträger mit der Originalschrift oder mit dem Inhalt magnetischer oder sonstiger visuell nicht lesbarer Speicher übereinstimmt.
- 1.2 Die für die Aufzeichnung und für die Aufbewahrung verantwortlichen Stellen sowie die Ordnung der Bildträger und die Art der Sicherung der Bildträger sind vom zuständigen Staatsministerium zu bestimmen.
Die Regelung bedarf der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen und des Einvernehmens mit dem Obersten Rechnungshof.

2. Grundsätze zur Ordnungsmäßigkeit und zur Verfahrenssicherheit

- 2.1 Wird der Inhalt von Büchern auf Bildträgern wiedergegeben, so sind die Aufzeichnungen in der Ordnung der Bücher zu erstellen. Es gelten die Aufbewahrungsfristen für Bücher in visuell lesbarer Form.
- 2.2 Treten Bildträger an die Stelle von Belegen, so sind sie in der für Belege geltenden Ordnung zu erstellen, und entsprechend den hierfür geltenden Fristen aufzubewahren (Nr. 10 zu Art. 80).
- 2.3 Setzt sich der aufzuzeichnende Inhalt einer Unterlage auf der Rückseite fort, so ist diese derart zu erfassen, dass die Aufzeichnungen im Zusammenhang stehen.
- 2.4 Der Bildträger ist nach der Aufzeichnung auf technische Mängel zu überprüfen. Fehlerhafte Aufzeichnungen sind zu wiederholen, andernfalls ist das Original oder der entsprechende ausgedruckte Inhalt magnetischer oder sonstiger visuell nicht lesbarer Speicher aufzubewahren.
Riss- und Klebestellen an Bildträgern müssen erkennbar bleiben.
- 2.5 Über die Aufzeichnung auf Bildträger ist ein Nachweis zu führen.
Der Nachweis muss folgende Angaben enthalten:
 - Art und Umfang des aufgezeichneten Schriftgutes oder des Inhalts magnetischer oder sonstiger visuell nicht lesbarer Speicher,
 - Bezeichnung der Stelle, die die Aufzeichnung hergestellt hat,
 - Ort und Datum der Aufzeichnung,
 - Bescheinigung der aufzeichnenden Stelle über die unveränderte und vollständige Aufzeichnung,
 - Aufbewahrungsfrist für den Bildträger.

3. Wiedergabe der Aufzeichnungen

Die für die Aufbewahrung der Bildträger zuständige Stelle hat sicherzustellen, dass

- der Inhalt der Bildträger jederzeit in angemessener Frist in lesbarer Schriftgröße wiedergegeben werden kann,
- die nach Nr. 2.4 aufzubewahrenden Originale oder Ausdrücke verfügbar sind.

- Auszug aus den VV zu Art. 70 BayHO -*)**62. Kassenbehälter, Beförderung von Zahlungsmitteln**

- 62.1 Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar zur Auszahlung am Schalter benötigt werden, sind nach Möglichkeit unter den gemeinsamen Verschluss des Kassenleiters oder des Leiters des Aufgabengebiets Zahlungsverkehr und des Kassiers für den baren Zahlungsverkehr im Kassenbehälter aufzubewahren. Die am Verschluss Beteiligten haben die Schlüssel sorgfältig und gegen den Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren. Nach Dienstschluss dürfen die Schlüssel nicht im Dienstgebäude belassen werden. Die näheren Bestimmungen über Kassenbehälter enthält die Anlage 7 zu den VV zu Art. 70 BayHO.
- 62.2 Vordrucke für Schecks, Überweisungs- und Verstärkungsaufträge sind im Kassenbehälter aufzubewahren.
- 62.3 Zu jedem Schloss eines Kassenbehälters müssen zwei Schlüssel vorhanden sein. Die zweiten Schlüssel und die für die Einstellung von Zahlenkombinationsschlössern zu verwendenden Zahlen- oder Buchstabenkombinationen sind in je einem vom Kassenaufsichtsbeamten oder von einem Schließfach bei der ihr Girokonto führenden Landesbank bzw. Sparkasse aufzubewahren. Die in Nr. 62.1 genannten Bediensteten dürfen die Briefumschläge nur im Beisein des Kassenaufsichtsbeamten oder des Beauftragten öffnen. Das Nähere über die Aufbewahrung und die Herausgabe der Briefumschläge regelt der für die Kasse zuständige Leiter der Dienststelle.
- 62.4 Der Verlust eines Schlüssels ist dem Leiter der Dienststelle und dem Kassenaufsichtsbeamten unverzüglich anzuzeigen. Der Leiter der Dienststelle hat die Änderung des Schlosses und die Anfertigung neuer Schlüssel zu veranlassen.
- 62.5 Für die Sicherung der Kassenräume und des Kassenbehälters sowie für die bei der Beförderung von Zahlungsmitteln zu treffenden Sicherungsmaßnahmen gelten die hierfür erlassenen besonderen Bestimmungen.

63. Verpacken von Euromünzen und Eurobanknoten

- 63.1 Euromünzen und Eurobanknoten sind nach den Richtlinien der Deutschen Bundesbank zu verpacken. Das Verpackungsmaterial (Rollenpapier, Streifbänder), muss den Mustern der Deutschen Bundesbank entsprechen.
- 63.2 Auf der Verpackung sind der Inhalt und die Bezeichnung der Kasse anzugeben. Die Übereinstimmung des Inhalts mit den Angaben auf der Verpackung ist durch Namenszeichen und Datum zu bestätigen.

Hinweis:

Hier wird noch VV Nr. 63.3 zu Art. 70 BayHO abgedruckt, nach der auch in der kommunalen Praxis verfahren werden sollte:

- 63.3 Werden Geldrollen geöffnet oder aus Geldscheinpäckchen Eurobanknoten entnommen, so ist das Rollenpapier oder das Streifband durchzureißen.

- Anlage 7 zu den VV zu Art. 70 BayHO -
(zu Nr. 62.1 Art. 70)

Bestimmungen über die Kassenbehälter der Kassen und ihren Verschluss

1. Begriff

Kassenbehälter im Sinne der folgenden Bestimmungen sind Kassenschränke und Tresore. Sofern nur Kassetten oder Handkassen vorhanden sind, gelten die nachstehenden Bestimmungen sinngemäß.

2. Aufzubewahrende Gegenstände

2.1 In Kassenbehältern sind aufzubewahren:

- a) Zahlungsmittel (Nr. 28.1.2 zu Art. 70).
- b) der Schalterbestand nach Maßgabe der Nr. 3.
- c) Wertgegenstände, gegebenenfalls an deren Stelle die Depotscheine (Nrn. 54.1 und 56.1 zu Art. 70),
- d) die Vordrucke für Schecks, Überweisungs- und Verstärkungsaufträge (Nr. 62.2 zu Art. 70),
- e) die ungebrauchten Quittungsblöcke und
- f) die Dienstsiegel der Kasse.

2.2 Nach Dienstschluss sind auch die Schalterbestände, das Hauptzeitbuch und das Tagesabschlussbuch, ferner soweit möglich, die Tageslisten im Kassenbehälter zu verwahren. Reicht der Kassenbehälter zur Aufnahme der Tageslisten nicht aus, sind diese von den mit ihrer Führung betrauten Bediensteten in Schränke oder sonstige Behälter einzuschließen. Die übrigen Kassenbücher mit den Belegen usw. sind nach Dienstschluss, soweit ihre Aufbewahrung im Kassenbehälter nicht gängig ist, von den mit ihrer Führung betrauten Bediensteten einzuschließen.

2.3 Der Bestand an Wertzeichen und die ungebrauchten Quittungsblöcke können außerhalb des Kassenbehälters aufbewahrt werden, soweit dieser hierzu nicht ausreicht und die sichere Aufbewahrung anderweitig gewährleistet ist.

2.4 Nicht zur Kasse gehörige Zahlungsmittel und sonstige nichtamtliche Gegenstände dürfen im Kassenbehälter nicht aufbewahrt werden.

3. Schalterbestand

Zum Schalterbestand gehören

- a) das Wechselgeld,
- b) die im Laufe des Tages vom Kassier für den baren Zahlungsverkehr angenommenen und ihm zur Leistung von Auszahlungen übergebenen Zahlungsmittel und
- c) die Belege für die vom Kassier für den baren Zahlungsverkehr im Laufe des Tages geleisteten Auszahlungen.

Nr. 59.2 zu Art. 70 ist zu beachten.

4. Verwahrung der Zweitschlüssel

- 4.1 Vor der Übergabe zur Verwahrung sind die Zweitschlüssel zu verpacken. Das Paket ist mit der Aufschrift „Schlüssel zum Kassenschrank, Tresor der Gemeinde Rottendorf.“ zu versehen und mit dem Dienstsiegel der Dienststelle, zu der die Kasse gehört, zu verschließen.
- 4.2 Grundsätzlich ist jeder Zweitschlüssel in einem eigenen Paket zu verwahren. Mehrere Zweitschlüssel für das gleiche Schloss oder für verschiedene Schlösser des gleichen Kassenschrankes sind in einem Paket zusammen zu verwahren.
- 4.3 Die Verwahrung erfolgt aufgrund eines schriftlichen Antrages des Leiters der Dienststelle, zu der die Kasse gehört. Der über den Empfang der Zweitschlüssel auszustellende Verwahrungsschein ist von dem Dienststellenleiter unter besonderen Verschluss zu nehmen. Aufbewahrung im Kassenbehälter ist unzulässig.
- 4.4 Die Zweitschlüssel dürfen nur gegen Rückgabe des Verwahrungsscheins an den Dienststellenleiter herausgegeben werden. Dieser hat die Anforderung der Kassenbediensteten mit einzusenden und auf ihr die Notwendigkeit der Rückgabe zu bestätigen und zu vermerken, dass die anfordernden Bediensteten mit der Kassenführung betraut sind. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung der vorgesetzten Dienststelle.

Dienstanweisung

Teil II Zahlstellen

Inhaltsübersicht

Teil II – Zahlstellen –

§ 1 Geltungsbereich

Abschnitt I – Geschäftsgang der Zahlstelle

§ 2 Verwalter der Zahlstelle

§ 3 Aufgaben der Zahlstelle

§ 4 Besondere Konten für Zahlstellen

§ 5 Einzahlungsquittung

§ 6 Auszahlungsnachweise

§ 7 Verwaltung der Zahlungsmittel

§ 8 Aufbewahrung und Beförderung von Zahlungsmitteln

Abschnitt II – Buchführung

§ 9 Inhalt der Bücher

§ 10 Kassenabschluss

§ 11 Abrechnungszeitpunkte

§ 12 Abrechnungsverfahren

Abschnitt III - Schlussbestimmung

§ 14 Inkrafttreten

Dienstanweisung für Zahlstellen

Auf Grund der Art. 56 Abs. 2 i.V.m. Art. 46 Abs. 1 Satz 1 GO
erlässt der 1. Bürgermeister der Gemeinde Rottendorf folgende

DIENSTANWEISUNG

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für die Zahlstelle im Bürgerbüro der Gemeindekasse Rottendorf.

Abschnitt I Geschäftsgang der Zahlstelle

§ 2 Verwalter der Zahlstelle

Zum Zahlstellenverwalter/-in wird Frau Lena Flury bestellt.
Als Vertreter/-in werden Frau Isabella Heß und Herr Paul Sattler bestimmt.

§ 3 Aufgaben der Zahlstelle

1. Der Zahlstelle werden folgende Aufgaben übertragen:
 - Entgegennahme von Barzahlungen gemeindlicher Gebühren und allgemeiner Verkaufserlöse.
2. Der Zahlstelle werden die Aufgaben gem. § 42 Abs. 2 KommHV nicht übertragen.
3. Der Zahlstelle werden die Aufgaben gem. § 42 Abs. 3 KommHV nicht übertragen.

§ 4 Besondere Konten für Zahlstellen

1. Für die Zahlstelle ist ein besonderes Konto nicht einzurichten.

§ 5 Einzahlungsquittung

1. Die Quittung wird in maschineller Form durch EDV erstellt. In Ausnahmefällen wird ein Quittungsblock (Durchschreibesatz) verwendet.
2. Der Inhalt der Quittung richtet sich nach der VV Nr. 1 zu § 51 KommHV.
3. Die Quittungsvordrucke, Eintrittskarten und andere Quittungsunterlagen sind von der Zahlstelle bestandsmäßig zu verwalten. Ihre Verwendung ist nachzuweisen.
4. Die Durchschriften sind blockweise zu sammeln und nach Prüfung auf Vollzähligkeit wie Belege aufzubewahren. Bei Verwendung von Quittungsblocks müssen Quittungen und Durchschriften fortlaufend nummeriert sein. Unbrauchbar gewordene Original-Quittungen müssen durchgekreuzt und zusammen mit den Durchschriften aufbewahrt werden. Quittungsblöcke sind an die Zahlstelle nur gegen Empfangsbescheinigung, in der Anzahl und Nummern der ausgehändigten Quittungen festzuhalten sind, zu übergeben. Nicht vollständig verbrauchte Quittungen sind an den Mitarbeiter, der die Quittungen verwaltet, wieder gegen Bestätigung zurückzugeben. Der Verlust von Quittungen ist dem Kassenverwalter unverzüglich mitzuteilen. Über den Sachverhalt ist eine Niederschrift zu fertigen.
5. Die Befugnis zur Erteilung von Quittungen ist in einem Aushang bekanntzumachen. Der Aushang hat die Namen und Unterschriftsproben der zur Unterzeichnung ermächtigten Bediensteten zu enthalten. Er ist mit dem Dienstsiegel zu versehen und vom 1. Bürgermeister zu unterzeichnen.

§ 6 Verwaltung der Zahlungsmittel

1. Die Bewirtschaftung der Zahlungsmittel obliegt dem Verwalter der Zahlstelle.
2. Die Zahlstelle wird mit einem Wechselgeldvorschuss von 100,00 € ausgestattet.
3. Der Höchstbetrag des regelmäßigen Barbestandes der Zahlstelle wird auf 1.000,00 € begrenzt. Wird der Höchstbetrag überschritten, ist der Bestand der Zahlstelle mit Ausnahme der Höhe des Wechselgeldvorschusses der Gemeindekasse abzuliefern. Die zeitlich bestimmte Abrechnung (§ 11 Abs. 1 DA) bleibt davon unberührt.

§ 7 Aufbewahrung und Beförderung von Zahlungsmitteln

1. Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar zur Auszahlung benötigt werden, sind im Kassenbehälter aufzubewahren. Die Schlüssel dürfen nach Dienstschluss nicht in den Räumen der Zahlstelle belassen werden.
2. Zum Schloss des Kassenbehälters müssen zwei Schlüssel vorhanden sein. Der zweite Schlüssel und die für die Einstellung von Zahlen-Kombinationsschlössern zu verwendenden Zahlen- oder Buchstaben-Kombinationen sind in einem versiegelten Briefumschlag im Kassenschrank der Gemeindekasse gegen Hinterlegungsbescheinigung aufzubewahren.
3. Der Verlust eines Schlüssels ist dem Kämmerer unverzüglich anzuzeigen. Dieser hat die Änderung des Schlosses und die Anfertigung neuer Schlüssel zu veranlassen.

4. Der Hinterlegungsschein ist unter besonderem Verschluss vom Kämmerer zu verwahren.
5. Euromünzen und Eurobanknoten sind nach den Richtlinien der Deutschen Bundesbank zu verpacken. Auf der Verpackung sind Inhalt und die Bezeichnung der Zahlstelle anzugeben. Die Übereinstimmung des Inhalts mit den Angaben auf der Verpackung ist durch Namenszeichen und Datum zu bestätigen.
6. Werden Geldrollen geöffnet oder aus Geldscheinpäckchen Eurobanknoten entnommen, so ist das Rollenpapier oder das Streifenband durchzureißen.
7. Bei Beförderung von Zahlungsmitteln gelten die entsprechenden besonderen Bestimmungen, wie sie für die Gemeindekasse erlassen wurden.

§ 8

Kassenübergaben, Wechsel des Zahlstellenverwalters

1. Scheidet der Leiter der Zahlstelle vorübergehend aus seiner Tätigkeit aus, so leitet der Kassenverwalter oder ein von ihm Beauftragter die Übergabe der Zahlstelle an den Stellvertreter.
2. Tritt ein Wechsel bei der Leitung der Zahlstelle ein, so übergibt der Kassenverwalter die Geschäfte der Zahlstelle an den Nachfolger.
3. Bei der Übergabe nach Abs. 2 hat ein Bücher- und Kassenabschluss zu erfolgen. Hierauf folgt die förmliche Übergabe des Kassenbestandes, Schlüssel, Bücher usw. in Gegenwart des abgebenden und übernehmenden Zahlstellenverwalters. Hierüber ist eine Niederschrift anzufertigen.

Abschnitt II Buchführung

§ 9

Inhalt der Bücher

1. Die Zahlungsvorgänge werden durch die Zahlstelle umgehend per EDV gebucht.
2. Gesonderte Bücher werden nicht geführt.

§ 10

Kassenabschluss

1. Die Zahlstelle hat wöchentlich einen Abschluss vorzunehmen.
2. Die Abschlüsse sind schriftlich festzustellen und vom Verwalter der Zahlstelle zu unterschreiben.

§ 11

Abrechnungszeitpunkte

1. Die Zahlstelle hat monatlich mit der Gemeindekasse abzurechnen.
2. § 6 Abs. 3 Satz 1 dieser Dienstanweisung bleibt davon unberührt.

§ 12
Abrechnungsverfahren

1. Die Geldbestände der Zahlstelle sind zu den festgesetzten Zeitpunkten bei der Gemeindegasse abzuliefern.
2. Die Gemeindegasse hat die Übernahme zu quittieren.

Abschnitt III
Schlussbestimmung

§ 13
Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am Tag der Unterzeichnung in Kraft.

Gemeinde Rottendorf, den 16.05.2023

Roland Schmitt, 1. Bürgermeister

Dienstanweisung für Zahlstellen

Auf Grund der Art. 56 Abs. 2 i.V.m. Art. 46 Abs. 1 Satz 1 GO
erlässt der 1. Bürgermeister der Gemeinde Rottendorf folgende

DIENSTANWEISUNG

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für die Zahlstelle in der Bücherei der Gemeindekasse Rottendorf.

Abschnitt I Geschäftsgang der Zahlstelle

§ 2 Verwalter der Zahlstelle

Zum Zahlstellenverwalter/-in wird Frau Corina Köln bestellt.

§ 3 Aufgaben der Zahlstelle

1. Der Zahlstelle werden folgende Aufgaben übertragen:
 - Entgegennahme von Barzahlungen gemeindlicher Gebühren und allgemeiner Verkaufserlöse.
2. Der Zahlstelle werden die Aufgaben gem. § 42 Abs. 2 KommHV nicht übertragen.
3. Der Zahlstelle werden die Aufgaben gem. § 42 Abs. 3 KommHV nicht übertragen.

§ 4 Besondere Konten für Zahlstellen

1. Für die Zahlstelle ist ein besonderes Konto nicht einzurichten.

§ 5 Einzahlungsquittung

1. Die Quittung wird in maschineller Form durch EDV erstellt. In Ausnahmefällen wird ein Quittungsblock (Durchschreibesatz) verwendet.
2. Der Inhalt der Quittung richtet sich nach der VV Nr. 1 zu § 51 KommHV.
3. Die Quittungsvordrucke, Eintrittskarten und andere Quittungsunterlagen sind von der Zahlstelle bestandsmäßig zu verwalten. Ihre Verwendung ist nachzuweisen.
4. Die Durchschriften sind blockweise zu sammeln und nach Prüfung auf Vollzähligkeit wie Belege aufzubewahren. Bei Verwendung von Quittungsblocks müssen Quittungen und Durchschriften fortlaufend nummeriert sein. Unbrauchbar gewordene Original-Quittungen müssen durchgekreuzt und zusammen mit den Durchschriften aufbewahrt werden. Quittungsblöcke sind an die Zahlstelle nur gegen Empfangsbescheinigung, in der Anzahl und Nummern der ausgehändigten Quittungen festzuhalten sind, zu übergeben. Nicht vollständig verbrauchte Quittungen sind an den Mitarbeiter, der die Quittungen verwaltet, wieder gegen Bestätigung zurückzugeben. Der Verlust von Quittungen ist dem Kassenverwalter unverzüglich mitzuteilen. Über den Sachverhalt ist eine Niederschrift zu fertigen.
5. Die Befugnis zur Erteilung von Quittungen ist in einem Aushang bekanntzumachen. Der Aushang hat die Namen und Unterschriftsproben der zur Unterzeichnung ermächtigten Bediensteten zu enthalten. Er ist mit dem Dienstsiegel zu versehen und vom 1. Bürgermeister zu unterzeichnen.

§ 6 Verwaltung der Zahlungsmittel

1. Die Bewirtschaftung der Zahlungsmittel obliegt dem Verwalter der Zahlstelle.
2. Die Zahlstelle wird mit einem Wechselgeldvorschuss von 100,00 € ausgestattet.
3. Der Höchstbetrag des regelmäßigen Barbestandes der Zahlstelle wird auf 600,00 € begrenzt. Wird der Höchstbetrag überschritten, ist der Bestand der Zahlstelle mit Ausnahme der Höhe des Wechselgeldvorschusses der Gemeindekasse abzuliefern. Die zeitlich bestimmte Abrechnung (§ 11 Abs. 1 DA) bleibt davon unberührt.

§ 7 Aufbewahrung und Beförderung von Zahlungsmitteln

1. Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar zur Auszahlung benötigt werden, sind im Kassenbehälter aufzubewahren. Die Schlüssel dürfen nach Dienstschluss nicht in den Räumen der Zahlstelle belassen werden.
2. Zum Schloss des Kassenbehälters müssen zwei Schlüssel vorhanden sein. Der zweite Schlüssel und die für die Einstellung von Zahlen-Kombinationsschlössern zu verwendenden Zahlen- oder Buchstaben-Kombinationen sind in einem versiegelten Briefumschlag im Kassenschrank der Gemeindekasse gegen Hinterlegungsbescheinigung aufzubewahren.
3. Der Verlust eines Schlüssels ist dem Kämmerer unverzüglich anzuzeigen. Dieser hat die Änderung des Schlosses und die Anfertigung neuer Schlüssel zu veranlassen.

4. Der Hinterlegungsschein ist unter besonderem Verschluss vom Kämmerer zu verwahren.
5. Euromünzen und Eurobanknoten sind nach den Richtlinien der Deutschen Bundesbank zu verpacken. Auf der Verpackung sind Inhalt und die Bezeichnung der Zahlstelle anzugeben. Die Übereinstimmung des Inhalts mit den Angaben auf der Verpackung ist durch Namenszeichen und Datum zu bestätigen.
6. Werden Geldrollen geöffnet oder aus Geldscheinpäckchen Eurobanknoten entnommen, so ist das Rollenpapier oder das Streifenband durchzureißen.
7. Bei Beförderung von Zahlungsmitteln gelten die entsprechenden besonderen Bestimmungen, wie sie für die Gemeindekasse erlassen wurden.

§ 8

Kassenübergaben, Wechsel des Zahlstellenverwalters

1. Scheidet der Leiter der Zahlstelle vorübergehend aus seiner Tätigkeit aus, so leitet der Kassenverwalter oder ein von ihm Beauftragter die Übergabe der Zahlstelle an den Stellvertreter.
2. Tritt ein Wechsel bei der Leitung der Zahlstelle ein, so übergibt der Kassenverwalter die Geschäfte der Zahlstelle an den Nachfolger.
3. Bei der Übergabe nach Abs. 2 hat ein Bücher- und Kassenabschluss zu erfolgen. Hierauf folgt die förmliche Übergabe des Kassenbestandes, Schlüssel, Bücher usw. in Gegenwart des abgebenden und übernehmenden Zahlstellenverwalters. Hierüber ist eine Niederschrift anzufertigen.

Abschnitt II Buchführung

§ 9

Inhalt der Bücher

1. Die Zahlungsvorgänge werden durch die Zahlstelle umgehend per EDV gebucht.
2. Gesonderte Bücher werden nicht geführt.

§ 10

Kassenabschluss

1. Die Zahlstelle hat wöchentlich einen Abschluss vorzunehmen.
2. Die Abschlüsse sind schriftlich festzustellen und vom Verwalter der Zahlstelle zu unterschreiben.

§ 11

Abrechnungszeitpunkte

1. Die Zahlstelle hat monatlich mit der Gemeindekasse abzurechnen.
2. § 6 Abs. 3 Satz 1 dieser Dienstanweisung bleibt davon unberührt.

§ 12
Abrechnungsverfahren

1. Die Geldbestände der Zahlstelle sind zu den festgesetzten Zeitpunkten bei der Gemeindegasse abzuliefern.
2. Die Gemeindegasse hat die Übernahme zu quittieren.

Abschnitt III
Schlussbestimmung

§ 13
Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am Tag der Unterzeichnung in Kraft.

Gemeinde Rottendorf, den 16.05.2023

Roland Schmitt, 1. Bürgermeister

Teil III Handvorschüsse

Inhaltsübersicht

Teil III

- Handvorschüsse –

§ 1 Geltungsbereich

Abschnitt I – Geschäftsgang für Handvorschüsse

§ 2 Verwaltung der Handvorschüsse

§ 3 Aufgaben

§ 4 Quittungserteilung

§ 5 Verwaltung der Zahlungsmittel

§ 6 Aufbewahrung von Zahlungsmitteln

§ 6a Übergabe der Verwaltung des Handvorschusses

Abschnitt II – Buchführung

§ 7 Inhalt der Bücher

§ 8 Abrechnungszeitpunkte

§ 9 Abrechnungsverfahren

§ 10 Ablieferung der Bücher

Abschnitt III - Schlussbestimmung

§ 11 Inkrafttreten

Dienstanweisung für Handvorschüsse

Auf Grund der Art. 56 Abs. 2 i.V.m. Art. 46 Abs. 1 Satz 1 GO
erlässt der 1. Bürgermeister der Gemeinde Rottendorf
folgende

DIENSTANWEISUNG

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für den Handvorschuss in der Gemeinde Rottendorf.

Abschnitt I Geschäftsgang für Handvorschüsse

§ 2 Verwaltung der Handvorschüsse

Der Dienststelle Bürgerbüro wird zur Erledigung der in dieser Dienstanweisung näher beschriebenen Aufgabenbereiche ein Handvorschuss bewilligt.

§ 3 Aufgaben

Die in § 2 genannte Dienststelle hat folgende Aufgaben zu erfüllen:

- Auszahlung der Portokosten einschließlich Paketgebühren

§ 4 Verwaltung von Zahlungsmittel

Der Höchstbetrag des Handvorschusses wird auf 150,00 € begrenzt.

§ 5

Aufbewahrung von Zahlungsmitteln

1. Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar zur Auszahlung benötigt werden, sind in einer verschließbaren Handkassette aufzubewahren. Die Handkassette ist nach Dienstschluss im Kassenschrank der Gemeindekasse zu verwahren.
2. Zum Schloss der Handkassette müssen zwei Schlüssel vorhanden sein. Der zweite Schlüssel ist in einem zu versiegelnden Briefumschlag im Kassenschrank der Gemeindekasse gegen Hinterlegungsbescheinigung aufzubewahren.
3. Der Verlust eines Schlüssels ist dem Kämmerer unverzüglich anzuzeigen. Dieser hat die entsprechenden Maßnahmen zu treffen.

§ 6

Übergabe der Verwaltung des Handvorschusses

1. Scheidet der Verwalter des Handvorschusses vorübergehend aus seiner Tätigkeit aus, so leitet der jeweilige Dienststellenleiter oder ein von ihm Beauftragter die Übergabe des Handvorschusses an den Stellvertreter.
2. Tritt ein Wechsel in der Verwaltung des Handvorschusses ein, so übergibt der jeweilige Dienststellenleiter die Verwaltung an den Nachfolger.
3. Bei der Übergabe nach Abs. 2 hat ein Bücher- und Kassenabschluss zu erfolgen. Hierauf folgt die förmliche Übergabe des Geldbestandes, Schlüssel, Bücher usw. in Gegenwart des abgebenden und übernehmenden Verwalters des Handvorschusses. Hierüber ist eine Niederschrift anzufertigen.

Abschnitt II Buchführung

§ 7

Inhalt der Bücher

Die Zahlungen werden durch Führen eines Portobuches oder Freistempler nachgewiesen.

§ 8

Abrechnungszeitpunkte

Die Handvorschüsse sind mit der Gemeindekasse am Jahresende abzurechnen.

§ 9

Abrechnungsverfahren

1. Der Geldbestand des Handvorschusses ist zu den festgesetzten Zeitpunkten bei der Gemeindekasse abzuliefern.
2. Die Kasse überprüft anhand der vorhandenen Unterlagen den Geldbestand und die ordnungsgemäße Führung der Bücher oder sonstiger Nachweise gem. § 7 dieser Dienstanweisung.

§ 10
Ablieferung der Bücher

Die Bücher, Anschreibungslisten u.ä. des Handvorschusses sind nach Abschluss an die Gemeindekasse abzugeben und werden dort verwahrt.

Abschnitt III
Schlussbestimmung

§ 11
Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am Tag nach Unterzeichnung in Kraft.

Gemeinde Rottendorf, den 16.05.2023

Roland Schmitt, 1. Bürgermeister

Anlage 2 zu den VV zu Art. 71 BayHO

Bestimmungen über die Aufbewahrung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens (Aufbewahrungsbestimmungen - AufbewBest -)

ERSTER ABSCHNITT Allgemeines

1. Allgemeines

1. Gemeinsame Bestimmungen

- 1.1.1 Die Aufbewahrungsbestimmungen regeln ergänzend zur Bekanntmachung der Bayerischen Staatsregierung über Aussonderung, Anbietung, Übernahme und Vernichtung von Unterlagen (Aussonderungsbekanntmachung - Aussond-Bek) vom 19. November 1991 (AllIMBI S. 884, StAnz Nr. 48), geändert durch Bekanntmachung vom 6. November 2001 (AllIMBI S. 658, StAnz Nr. 46) das Aufbewahren, das Übertragen auf andere Speichermedien, das Aussondern, das Abgeben und das Vernichten aufbewahrungspflichtiger Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens, die in visuell lesbarer Form oder in anderen Speicherungsformen vorliegen. Aufbewahrungspflichtig sind unabhängig von der Speicherungsform folgende Unterlagen:
- 1.1.2 die Bücher (Nrn. 5 bis 17 sowie Nrn. 28 und 29 zu Art. 71, Nrn. 9 und 12 der Anlage 1 zu den VV zu Art. 79 - ZBest -),
- 1.1.3 die Belege (Nr. 1.5 zu Art. 75),
- 1.1.4 die Rechnungsnachweisungen mit Anlagen (Nrn. 4 bis 6 zu Art. 80) und die Gesamtrechnung (Nr. 8 zu Art. 80),
- 1.1.5 die sonstigen Rechnungsunterlagen (Nr. 9 zu Art. 80) und
- 1.1.6 das Schriftgut, das bei der Erledigung von Aufgaben der Kassen und Zahlstellen anfällt, aber für die Rechnungslegung nicht benötigt wird.
- 1.2 Für das Aufbewahren der Unterlagen nach Nr. 1.1 sind zuständig
- 1.2.1 die Kassen für die Rechnungsnachweisungen mit Anlagen und die Gesamtrechnung in einer zusätzlichen Ausfertigung,
- 1.2.2 die in Nr. 2.1 zu Art. 75 bestimmten Stellen für die Belege und
- 1.2.3 im Übrigen die Kasse oder die vom Staatsministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Obersten Rechnungshof bestimmte Stelle.
- 1.3 Die Unterlagen nach Nr. 1.1 sind gegen Verlust, Beschädigung und den Zugriff Unbefugter gesichert aufzubewahren. Sie sind getrennt nach Haushaltsjahren und so geordnet aufzubewahren, dass auch einzelne Informationen jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist zur Verfügung stehen.
- 1.4 Für das Aufbewahren der Unterlagen nach Nr. 1.1 gelten die in den Nrn. 2 bis 4 bestimmten Aufbewahrungszeiten, so weit nicht
- 1.4.1 Rechtsvorschriften oder Verwaltungsvorschriften längere Aufbewahrungszeiten vorsehen,
- 1.4.2 die Unterlagen dauernd aufzubewahren sind (Nr. 5) oder
- 1.4.3 abweichende Bestimmungen (Nr. 1.9) getroffen worden sind.

- 1.5 Die Rechnungslegungsbücher, die Rechnungsbelege, die Rechnungsnachweisungen mit Anlagen, die Gesamtrechnung, das Gesamttitelbuch und die sonstigen Rechnungsunterlagen sind über die für sie geltenden Aufbewahrungszeiten hinaus mindestens so lange aufzubewahren, bis der Landtag nach Art. 114 Abs. 2 über die Entlastung der Staatsregierung beschlossen hat.
- 1.6 Der Oberste Rechnungshof kann in Einzelfällen verlangen, dass die Unterlagen nach Nr. 1.1 über die für sie geltenden Aufbewahrungszeiten hinaus aufzubewahren sind.
- 1.7 Die in den Nrn. 2 bis 4 bestimmten Aufbewahrungszeiten beginnen für Bücher mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, für das sie geführt worden sind. Werden Bücher für mehrere Haushaltsjahre geführt, so beginnt die Aufbewahrungszeit mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist. Für die übrigen Unterlagen nach Nr. 1.1 beginnen die Aufbewahrungszeiten mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, für das sie bestimmt sind. Bei der Rechnungslegung für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr beginnt die Aufbewahrungszeit für die Rechnungslegungsbücher, die Rechnungsbelege und die sonstigen Rechnungsunterlagen mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, in dem Rechnung zu legen ist. Bei Baumaßnahmen der Obergruppen 75 bis 78 beginnt die Aufbewahrungszeit mit Ablauf des Haushaltsjahres, in dem die Maßnahme beendet worden ist.
- 1.8 Von den in ADV-Verfahren für Bezüge anfallenden Unterlagen, die nicht zu den Zahlkarten im Sinne von Nr. 2.5 gehören, sind
- 1.8.1 Belege (Nr. 2.3 in Verbindung mit VV Nr. 5.1.3 zu Art. 75)
- Auszahlungsnachweisungen,
 - Buchungsunterlagen,
 - Zahlungsbeweislisten,
 - Abzugslisten,
 - Bruttofortschreibungen,
 - Rückbuchungslisten und
 - vergleichbare Unterlagen;
- 1.8.2 Übriges Schriftgut (Nr. 4.2)
- Plausibilitätslisten und Prüfprotokolle,
 - Warnlisten und
 - vergleichbare Unterlagen.
- 1.9 Das Staatsministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Obersten Rechnungshof abweichende und ergänzende Bestimmungen erlassen und dabei für einzelne Bereiche der Verwaltung oder bestimmte Arten von Zahlungen andere Aufbewahrungszeiten festlegen.

ZWEITER ABSCHNITT **Aufbewahrung von Informationen**

2. Aufbewahrungszeiten für Bücher und Belege

2.1 Zehn Jahre sind aufzubewahren

2.1.1 die Zeitbücher,

2.1.2 die Sachbücher,

2.1.3 das Wertezeitbuch,

2.1.4 das Wertesachbuch und

2.1.5 das Wertzeichenbuch.

2.2 Sechs Jahre sind aufzubewahren

2.2.1 die Hilfsbücher und

2.2.2 das Zahlstellenbuch, die Durchschriften der Titelverzeichnisse sowie die von der zuständigen Kasse geprüfte Abrechnungsnachweisung.

2.3 Die Belege sind sechs Jahre aufzubewahren. Für Kostenverfügungen auf Schriftstücken, welche bei den Akten verwahrt werden, gelten die Vorschriften über die Aufbewahrung der jeweiligen Akten; sie sind jedoch mindestens fünf Jahre aufzubewahren.

2.4 Abweichend von Nr. 2.1.2 sind aufzubewahren

2.4.1 die Vorbücher zum Titelbuch (Personenkonten) für Veranlagungssteuern der Jahre 1940 bis 1945, für Vermögensabgabe, für Kreditgewinnabgabe und für Hypothekengewinnabgabe bis zu dem vom Staatsministerium der Finanzen zu bestimmenden Zeitpunkt und

2.4.2 die Soll-Liste der Zahlstelle bei der Zentralen Bußgeldstelle fünf Jahre.

2.5 Abweichend von Nr. 2.1.2 und Nr. 2.3 sind für laufende Personalausgaben die Zahlkarten (z. B. Personenkonten - Stammbblätter bzw. Stamm-/Istkarten -, Kassenanordnungen mit Festsetzungen, Erfassungsbelege) aufzubewahren

2.5.1 für Besoldungsempfänger und Empfänger vergleichbarer Leistungen

a) so weit die Bezüge im ADV-Verfahren gezahlt und für jeden Empfänger die monatlichen Zahlungen (jährlich zusammengefasst) auf zulässige Speichermedien (Nr. 7.1) aufgezeichnet worden sind, zehn Jahre ab der jeweiligen Bezügezahlung; die Aufzeichnung ist fünfzig Jahre aufzubewahren,

b) in allen übrigen Fällen
fünf Jahre

- nach Ablauf des 65. Lebensjahres oder

- nach dem Ableben oder

- nach Erteilung einer Entgeltbescheinigung für Zwecke der Nachversicherung

2.5.2 für Versorgungsempfänger

zehn Jahre ab Einstellung der Zahlung für den jeweiligen Zahlungsempfänger;

2.5.3 für Empfänger von Arbeitnehmerbezügen

zehn Jahre ab der jeweiligen Bezügezahlung.

Die Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse sowie Abtretungen sind zehn Jahre nach der letzten durch sie veranlassten Zahlung aufzubewahren.

3. Aufbewahrungszeiten für die Rechnungsnachweisungen, die Gesamtrechnung und die sonstigen Rechnungsunterlagen

- 3.1 Es sind aufzubewahren
 - 3.1.1 die Rechnungsnachweisungen mit Anlagen zwanzig Jahre und
 - 3.1.2 die Gesamtrechnung fünfzig Jahre.
- 3.2 Zehn Jahre sind die Nebenlisten zu Personen- und Objektkonten (Nr. 9.1 b zu Art. 80) aufzubewahren.
- 3.3 Sechs Jahre sind aufzubewahren
 - 3.3.1 Kassenanschläge und andere Unterlagen über die Verteilung der Haushaltsmittel (Nr. 9.2 c zu Art. 80),
 - 3.3.2 die der Kasse zugeleiteten Einwilligungen in über- und außerplanmäßige Ausgaben sowie in die Übertragung von Haushaltsresten,
 - 3.3.3 das Verzeichnis der Ersatzbelege (Nr. 9.1 c zu Art. 80),
 - 3.3.4 die Erklärungen K, O und S,
 - 3.3.5 die Jahresbescheinigungen (Nr. 9.2 a zu Art. 80) und
 - 3.3.6 die für Baumaßnahmen von der hierfür zuständigen Stelle bereitzuhaltenden Unterlagen nach Nr. 9.2 zu Art. 80, so weit nicht nach Nr. 5 eine längere Aufbewahrung vorgeschrieben ist.

4. Aufbewahrungszeiten für das übrige Schriftgut

- 4.1 Sechs Jahre sind die von den Verwaltern der Handvorschüsse und der Geldanahmestellen geführten Anschreibelisten aufzubewahren.
- 4.2 Drei Jahre ist das andere in den Nrn. 1.1.5 und 1.8.2 aufgeführte Schriftgut aufzubewahren; hierzu zählen auch die Quittungsdurchschriften (Nr. 39.6 zu Art. 70).

5. Länger aufzubewahrende Belege und Unterlagen

- 5.1 Über die Aufbewahrungszeiten in Nr. 2 hinaus sind von den Anlagen zu Kassenanordnungen und von den begründenden Unterlagen (Nr. 10.2 zu Art. 70) aufzubewahren
 - 5.1.1 Unterlagen, die für den Betrieb technischer Anlagen, für die Bauunterhaltung oder die spätere Feststellung von Schadensursachen von Bedeutung sind,
 - 5.1.2 Urkunden über den Erwerb oder die Aufgabe des Eigentums an Grundstücken mit den Lageplänen,
 - 5.1.3 Unterlagen über den Erwerb und die Aufhebung von Rechten an Grundstücken und von anderen dauernden Rechten sowie Verträge über dauernde Lasten und Verbindlichkeiten,
 - 5.1.4 Urkunden über Sonder- und Gewohnheitsrechte sowie über Familien- und Erbrechte,
 - 5.1.5 Schuldverschreibungen und andere Urkunden sowie Schriftstücke, deren Vernichtung von Nachteil für den Staat sein könnte,
 - 5.1.6 sonstige Rechnungsunterlagen nach Nr. 9.2 b zu Art. 80, so weit sie nicht kleine Baumaßnahmen nach Nr. 1.1 zu Art. 54 betreffen.

- 5.2 Die anordnenden Stellen haben die Belege und sonstigen Rechnungsunterlagen gut sichtbar mit der Aufschrift "Länger aufzubewahren" zu kennzeichnen. Sie haben ferner zu prüfen, ob Unterlagen, die für den Betrieb technischer Anlagen von Bedeutung sind (Nr. 5.1.1), ausgesondert werden können, wenn diese Anlagen nicht mehr vorhanden sind; gegebenenfalls sind der zuständigen Kasse die erforderlichen Anordnungen zur Aussonderung dieser Belege zu erteilen.

6. Aussondern, Abgeben und Vernichten

- 6.1 Die Stellen, bei denen die in Nr. 1.1 aufgeführten Unterlagen aufbewahrt werden, haben nach dem Abschluss eines Haushaltsjahres zu veranlassen, dass die Unterlagen, für die die Aufbewahrungszeiten abgelaufen sind, ausgesondert werden. Die weitere Behandlung der ausgesonderten Unterlagen und gegebenenfalls deren Vernichtung richtet sich nach der Bekanntmachung der Bayerischen Staatsregierung über Aussonderung, Anbietung, Übernahme und Vernichtung von Unterlagen (Aussonderungsbekanntmachung) vom 19. November 1991 (AllMBl. S. 884).
- 6.2 Die ausgesonderten Unterlagen sind zum weiteren Aufbewahren an das Staatsarchiv abzugeben, so weit sie archivwürdig sind. Das Gleiche gilt für dauernd aufzubewahrende Unterlagen (Nr. 5), wenn sie bei der zuständigen Stelle nicht mehr benötigt werden.
- Die ausgesonderten Unterlagen, die nicht an das Staatsarchiv abgegeben werden, sind zu vernichten oder zur Vernichtung an zuverlässige Unternehmer zu veräußern. Der Käufer muss sich schriftlich verpflichten, die zur Vernichtung erworbenen Unterlagen niemandem zugänglich zu machen und sie im Inland unverzüglich einzustampfen oder zu zerreißen.

DRITTER ABSCHNITT **Übertragung von Informationen auf andere Speichermedien**

ERSTER UNTERABSCHNITT **Gemeinsame Bestimmungen**

7. Übertragung auf ein Speichermedium

- 7.1.1 Aufbewahrungspflichtige Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens dürfen auf zulässige Speichermedien übertragen werden. Zulässig sind Speichermedien, auf denen die Informationen analog in visuell lesbarer Form oder digital in visuell nicht lesbarer Form gespeichert werden können. Bei digitalen Speicherungsverfahren sind auch die Bestimmungen der Anlage 3 zu den VV zu Art. 79 (HKR-ADV-Best) zu beachten.
- 7.2 Es ist sicherzustellen, dass die Informationen vollständig und richtig auf die Speichermedien übertragen werden. Rechnungsbelege, die in Schriftform vorhanden sind, dürfen nur auf Speichermedien übertragen werden, die eine bildliche Wiedergabe ermöglichen.
- 7.3 Für jede Übertragung während der Aufbewahrungszeit muss durch programmierte und visuelle Kontrollen sichergestellt werden, dass auf dem neuen Speichermedium die gleichen Informationen wie auf dem bisherigen Speichermedium vorhanden sind.
- 7.4 Wird die Übertragung von Informationen auf ein Speichermedium ganz oder teilweise auf Stellen außerhalb der Staatsverwaltung übertragen, so ist sicherzustellen, dass die für die Staatsverwaltung geltenden Bestimmungen beachtet werden.
- 7.5 Nach der ordnungsgemäßen Übertragung auf ein neues Speichermedium können die Informationen auf dem bisherigen Speichermedium vernichtet oder gelöscht werden, so weit nicht etwas anderes bestimmt ist.
- 7.6 Werden Bücher, die in visuell lesbarer Form geführt werden, und Rechnungsbelege, die in Schriftform vorhanden sind, auf ein Speichermedium übertragen, so bedarf die Vernichtung der Originalunterlagen der Einwilligung des zuständigen Staatsministeriums und des Staatsministeriums der Finanzen sowie des Einvernehmens mit dem Obersten Rechnungshof. Länger aufzubewahrende Unterlagen (Nr. 5) sind nach Nr. 6.2 zu behandeln.

8. Ordnungsgemäße Aufbewahrung und Wiedergabe der Informationen

- 8.1 Die aufgezeichneten Informationen müssen während der Aufbewahrungszeit abrufbar erhalten bleiben; erforderlichenfalls ist die rechtzeitige erneute Übertragung der Informationen vorzusehen.
- 8.2 Muss auf Informationen regelmäßig zugegriffen und das Speichermedium für Zwecke der Kasse oder der Verwaltung als Arbeitsmittel verwendet werden, so ist hierfür ein Doppel zu erstellen.
- 8.3 Die Informationen müssen lesbar und inhaltlich richtig wiedergegeben werden. Informationen werden lesbar wiedergegeben, wenn sie ausgedruckt werden oder wenn sie von einem sachverständigen Dritten mit Hilfe der gegebenenfalls erforderlichen und ihm bei der speichernden Stelle zur Verfügung stehenden Hilfsmittel gelesen werden können. Die inhaltlich richtige Wiedergabe der Informationen ist durch Kontrollen zu sichern. Diese Kontrollen sollen integrierter Bestandteil des technischen Wiedergabeverfahrens sein.

9. Dienstanweisung

Das Nähere über die Gestaltung der Übertragung von Informationen auf Speichermedien sowie deren Aufbewahrung und Verwaltung ist unter Berücksichtigung der ergänzenden Bestimmungen der Nrn. 10 bis 13 durch Dienstanweisung zu regeln, die die Besonderheiten des einzelnen Anwendungsbereichs berücksichtigen muss. Die Dienstanweisung muss insbesondere Bestimmungen enthalten über

- 9.1 die Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der an dem Verfahren Beteiligten,
- 9.2 den Ort und die Art der Aufbewahrung der Speichermedien,
- 9.3 die Führung eines Bestandsverzeichnisses und
- 9.4 die Zugangs-, Zugriffs- und Rücklaufkontrollen.

ZWEITER UNTERABSCHNITT Ergänzende Bestimmungen zu einzelnen Speicherungsverfahren

10. Mikroverfilmung von Schriftgut

- 10.1 Bei der Mikroverfilmung werden Schriftgutinhalte fototechnisch auf Mikrofilm übertragen. Dabei ist sicherzustellen, dass das Mikrofilmbild mit der Urschrift übereinstimmt und die bisherige Ordnung des Schriftgutes nicht verändert wird.
- 10.2 Bei der Verfilmung ist insbesondere zu beachten, dass
 - 10.2.1 der Inhalt eines Schriftstückes, der sich auf der Rückseite fortsetzt, derart miterfasst wird, dass er eindeutig zugeordnet werden kann,
 - 10.2.2 Hinzufügungen zu Schriftstücken, die den Inhalt eines Schriftstückes verdecken, getrennt in der Weise verfilmt werden, dass sie dem verfilmten Schriftstück eindeutig zugeordnet werden können,
 - 10.2.3 vor der Verfilmung die Farbe der auf einem Schriftstück enthaltenen Informationen mit Hilfe einer festgelegten Bezeichnung nach näherer Bestimmung durch die Dienstanweisung auf dem Schriftstück festgehalten wird,
 - 10.2.4 Schriftstücke, die auf Grund ihres Zustandes keine einwandfreie Verfilmung ermöglichen, im Original aufzubewahren und mit dem Vermerk "Nicht verfilmt, im Original aufzubewahren" zu kennzeichnen sind.
- 10.3 Über die Verfilmung und über die Kontrolle der Verfilmung sind Protokolle zu führen.
 - 10.3.1 Das Protokoll der Verfilmung muss die Nummer des Mikrofilms, die Art des verfilmten Schriftgutes, Ort und Datum der Aufzeichnung, die Erklärung über die unveränderte und vollständige Aufzeichnung des übernommenen Schriftgutes, die Beschreibung aufgetretener technischer Störungen sowie die Unterschrift des Verfilmers enthalten.
 - 10.3.2 Nach der Aufnahme ist der Mikrofilm auf technische Mängel, die Vollständigkeit der Aufnahmen und deren einwandfreie Wiedergabe zu prüfen. Fehlerhafte Aufnahmen sind zu wiederholen, anderenfalls ist das Schriftstück nach Nr. 10.2.4 zu behandeln. Das Ergebnis der Prüfung ist von dem Prüfenden zu protokollieren. Das Protokoll ist von dem Prüfenden zu unterzeichnen.
- 10.4 Die Mikrofilme sind sicher und geordnet aufzubewahren. Dazu gehört insbesondere, dass
 - 10.4.1 der Mikrofilm in Zeitabständen auf seine Lesbarkeit hin überprüft und das Ergebnis dieser Prüfung protokolliert wird und

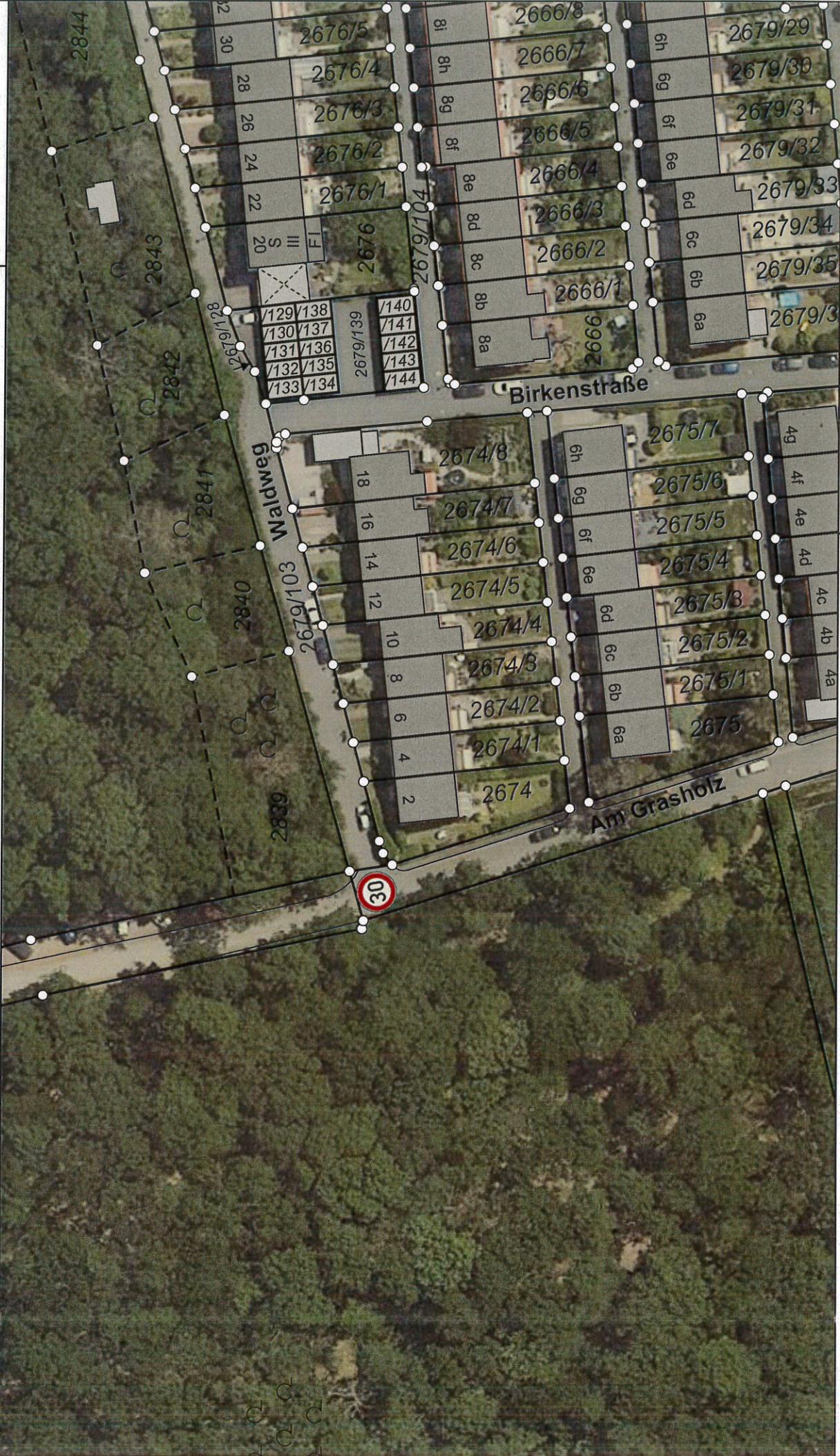
- 10.4.2 sich aus der Kennzeichnung des Mikrofilms der Standort im Archiv, die Beschreibung des verfilmten Schriftgutes, das Haushaltsjahr, die Nummer des Mikrofilms (Nr. 10.3.1), das Erstellungsdatum und das Ende der Aufbewahrungszeit eindeutig ergeben.
- 10.5 Für das Lesen des Mikrofilms sind geeignete Wiedergabegeräte bereitzuhalten. Es muss sichergestellt sein, dass Reproduktionen, die ohne Hilfsmittel lesbar sind, in angemessener Zeit gefertigt werden können.
- 11. Übertragung von Ausgabedaten eines ADV-Verfahrens auf Mikrofilm (COM-Verfahren)**
- 11.1 Beim COM-Verfahren werden Ausgabedaten eines ADV-Verfahrens mit Hilfe einer COM-Anlage aus der digitalen Speicherung in die analoge Darstellung auf den Mikrofilm übertragen.
- 11.2 Vor dem erstmaligen Einsatz eines COM-Verfahrens sowie aus Anlass einer Änderung des Datensatzformates oder einer Änderung der Formatierung des Mikrofilms ist mit einem Test des COM-Verfahrens anhand eines formlosen Ausdrucks des Inhalts von Datensätzen aus dem zu verfilmenden Datenbestand zu prüfen, ob die vollständige und richtige Darstellung auf dem Mikrofilm gewährleistet ist.
- 11.3 Die Vollständigkeit der Übertragung ist durch einen Vergleich der Anzahl der in der COM-Datei bereitgestellten Datensätze mit der Anzahl der durch die COM-Anlage gelesenen Datensätze sicherzustellen.
- 11.4 Die Ergebnisse des Tests und der Vollständigkeitsprüfung sind zu protokollieren.
- 11.5 Im Übrigen gelten Nrn. 10.3 bis 10.5 entsprechend.
- 12. Übertragung auf magnetische Datenträger**
- 12.1 Bei der Übertragung auf magnetische Datenträger (z. B. Magnetband, Kassette, Magnetplatte, Diskette) werden Informationen in digitaler Form gespeichert.
- 12.2 Auf magnetische Datenträger dürfen Ausgabedaten eines ADV-Verfahrens und Belege, die in Form von Datensätzen vorhanden sind, inhaltlich übertragen werden.
- 12.3 Die magnetischen Datenträger sind sicher und geordnet aufzubewahren. Dazu gehört insbesondere, dass
- 12.3.1 die für die Datenträger zulässigen Grenzwerte der Raumtemperatur und Luftfeuchtigkeit eingehalten werden,
- 12.3.2 keine Magnetfelder auf die Datenträger einwirken können und
- 12.3.3 die Datenträger durch Etikett oder Kennsatz eindeutig gekennzeichnet sind (Nr. 10.4.2).
- 12.4 Die auf magnetischen Datenträgern gespeicherten Informationen müssen jederzeit in angemessener Frist in sachlicher und gegebenenfalls zeitlicher Ordnung visuell lesbar dargestellt werden können. Dazu müssen die hardware- und softwaremäßigen Voraussetzungen des ADV-Systems gegeben sein. Bei jeder Änderung des ADV-Systems ist zu prüfen, ob die gespeicherten Informationen auch weiterhin ordnungsgemäß wiedergegeben werden können. Ist die Wiedergabe nicht möglich, sind die gespeicherten Informationen vor der Änderung des ADV-Systems auszudrucken oder auf ein für die weitere Wiedergabe geeignetes Speichermedium zu übertragen.
- 13. Übertragung auf optische Speicherplatten**
- 13.1 Bei der Übertragung auf optische Speicherplatten werden Informationen mit Hilfe eines ADV-Verfahrens in digitaler Form gespeichert. Die gespeicherten Informationen müssen beliebig oft lesbar, dürfen aber nicht löschar oder überschreibbar sein.

- 13.2 Wird bei der Übertragung visuell lesbarer Unterlagen auf optische Speicherplatten mit Hilfe eines Scanners ein Datensatz erzeugt und daraus ein Abbild der Unterlage auf einem Bildschirm angezeigt, so ist anhand des Abbildes zu unterscheiden, ob eine Wiederholung des Vorgangs erforderlich ist. Jeder einwandfreie Datensatz ist zu indizieren und zur Speicherung freizugeben. Bei der Übertragung ist systemseitig ein Protokollausdruck zu erstellen und vom Bediener zu unterschreiben.
- 13.3 Die optischen Speicherplatten sind sicher und geordnet aufzubewahren. Dazu gehört insbesondere, dass sie eindeutig gekennzeichnet sind (Nr. 10.4.2).
- 13.4 Für das ADV-Verfahren zur Übertragung auf optische Speicherplatten sind die Methoden der Indizierung und der Lesbarmachung festzulegen. Zur Lesbarmachung von Informationen, die mit Hilfe eines Scanners übertragen wurden, sind Geräte einzusetzen, die die Wiedergabe in der Zeichendichte des Scan-Vorganges ermöglichen. Im Übrigen gilt für die Wiedergabe der gespeicherten Informationen Nr. 12.4.

Datum: 28.04.2023

Bearbeiter: -

Gemarkung(en): Rottendorf (699)



Der Ausdruck basiert auf Originaldaten des Vermessungsamtes.
Eine Ableitung des amtlichen Katasterstandes ist nicht zulässig und
ersetzt nicht den Katasterauszug. Karte nicht zur Maßentnahme geeignet!

Datum: 28.04.2023

Bearbeiter: -

Gemarkung(en): Rottendorf (699)



Maßstab = 1 : 787.17

Der Ausdruck basiert auf Originaldaten des Vermessungsamtes.
Eine Ableitung des amtlichen Katasterstandes ist nicht zulässig und
ersetzt nicht den Katasterauszug. Karte nicht zur Maßentnahme geeignet!