

Magistrat der Stadt Bremerhaven

Synopse der Dienstanweisung über den Erwerb, die Verwaltung und die Veräußerung von beweglichem Vermögen von 2014 und 2022

Die nachfolgende Übersicht enthält eine Gegenüberstellung der gegenüber der Dienstanweisung von 2014 vorgeschlagenen Veränderungen (alt: *kursiv*, neu **Fettschrift**).

Dienstanweisung über den Erwerb, die Verwaltung und die Veräußerung von beweglichem Vermögen (Inventarordnung) von 2014	Dienstanweisung über den Erwerb, die Verwaltung und die Veräußerung von beweglichem Vermögen (Inventarordnung) von 2022
1 Allgemeines	1 Allgemeines
1.1 Zweck der Dienstanweisung Diese Dienstanweisung regelt den einheitlichen Umgang mit den beweglichen Vermögensgegenständen <i>(im Folgenden: Inventar) im Bereich des Magistrats der Stadt Bremerhaven. Die Zusammenführung der Regeln für den Erwerb, die Verwaltung und die Veräußerung von Inventar soll eine Erleichterung in der Anwendung und mehr Sicherheit bei der Nutzung dieser Vorschriften bieten.</i>	1.1 Zweck der Dienstweisung Diese Dienstanweisung regelt in Ergänzung der einschlägigen Bestimmungen der Landeshaushaltsordnung (LHO) und den dazugehörigen Verwaltungsvorschriften den einheitlichen Umgang mit dem beweglichen Vermögen für die Stadtgemeinde Bremerhaven. Es werden alle notwendigen Regelungen für den Erwerb und die Veräußerung von Vermögen sowie des Führens des Inventarverzeichnisses getroffen.
1.2 Geltungsbereich Diese Dienstanweisung gilt für alle Organisationseinheiten (Referate, Ämter, Amtsstellen und nachgeordnete Einrichtungen, z. B. Kindertagesstätten und Schulen) sowie für die Betriebe nach § 26 der <i>Landeshaushaltsordnung (LHO)</i> .	1.2 Geltungsbereich Diese Dienstanweisung gilt für alle Organisationseinheiten (Referate, Ämter, Amtsstellen und nachgeordnete Einrichtungen, z.B. Kindertagesstätten und Schulen) sowie für die Betriebe nach § 26 LHO.
1.3 Begriffsbestimmungen 1.3.1 Inventar <i>Inventar im Sinne dieser Dienstanweisung sind alle beweglichen Vermögensgegenstände, die Eigentum der Stadt und nicht für den Verbrauch bestimmt sind.</i> <i>Zum Inventar gehören auch Betriebsvorrichtungen, soweit sie einzeln nutzbar und nicht mit einem Gebäude fest verbunden sind.</i> <i>Immaterielle Vermögensgegenstände wie Nutzungsrechte und Software zählen ebenfalls zum Inventar.</i> <i>Finanzanlagen gehören nicht zum Inventar.</i>	1.3 Begriffsbestimmungen 1.3.1 Inventar Inventar ist das Bestandsverzeichnis aller beweglichen Vermögensgegenstände, sortiert nach Anlageklassen. Die Anlageklassen sind der Anlage 1 zu entnehmen. 1.3.2 bewegliche Vermögensgegenstände 1.3.2.1 immaterielles Vermögen Hierunter fallen z. B. Konzessionen, Lizenzen, Software oder Nutzungsrechte o.ä. 1.3.2.2 materielles Vermögen Hierunter fallen alle beweglichen physisch vorhandenen Gegenstände, wie z.B.

	<p>Stühle, Tische oder Fahrzeuge, die im Eigentum der Stadt Bremerhaven stehen und nicht verbraucht werden. Ebenso zu den beweglichen Vermögensgegenständen werden technische Anlagen und Betriebsvorrichtungen gezählt.</p>
<p>1.3.2 Fahrzeuge Fahrzeuge im Sinne dieser Dienstanweisung sind Kraftfahrzeuge, Anhängerfahrzeuge, Sonderfahrzeuge und selbstfahrende Arbeitsmaschinen.</p>	<p>Neu als 1.3.2.3</p>
	<p>1.3.2.4 technische Anlagen und Betriebsvorrichtungen</p> <p>Zu den technischen Anlagen oder Betriebsvorrichtungen zählen, unabhängig davon ob es sich rechtlich um Gebäudebestandteile handelt, sämtliche Produktionseinrichtung sowie Transport- und Kraftanlagen, die selbstständig bewertbar sind und über die übliche Ausstattung eines Gebäudes hinausgehen. Beispielsweise sind damit Lastenaufzüge, Arbeitsbühnen, Fettabscheider, Notstromaggregate, Flutlichtanlagen oder auch Schwingböden in Turnhallen gemeint.</p>
<p>1.3.3 Voller Wert Der volle Wert <i>wird durch den Preis bestimmt, der im gewöhnlichen Geschäftsverkehr nach der Beschaffenheit des Gegenstandes bei einer Veräußerung zu erzielen wäre. Dabei sind alle Umstände, die den Preis beeinflussen, nicht jedoch ungewöhnliche oder persönliche Verhältnisse, zu berücksichtigen. Ist ein Marktpreis (der Preis, der sich durch das Zusammentreffen von Angebot und Nachfrage auf einem Markt bildet) feststellbar, bedarf es keiner besonderen Wertermittlung.</i></p>	<p>1.3.3 Voller Wert Der „volle Wert“ gem. § 63 LHO entspricht dem aktuellen Marktwert. Im Weiteren wird auf die Nr. 2 der VV zu § 63 LHO verwiesen.</p>
	<p>1.3.4 Anschaffungs- und Herstellungswerte Der Anschaffungswert ergibt sich aus der Summe der Aufwendungen, die bei dem Erwerb eines Vermögensgegenstandes angefallen sind, bis der Gegenstand betriebsbereit ist. Dazu zählen auch Anschaffungsnebenkosten, wie Speditionsaufwand, Überführungskosten oder Zulassungskosten. Sollten später Erweiterungen zu einem Vermögensgegenstand angeschafft werden, kann es sich um sog.</p>

	<p>Nachträgliche Anschaffungswerte handeln.</p> <p>Der Herstellungswert ergibt sich aus der Summe der Aufwendungen zur betriebsbereiten Erstellung eines selbsterstellten Vermögensgegenstandes.</p>
<p>1.3.4. Allgemeines Entgelt Das allgemeine Entgelt ist das Entgelt, zu dem ein beweglicher Gegenstand der Öffentlichkeit bzw. einer breiten Allgemeinheit angeboten wird.</p>	<p>1.3.5 unverändert</p>
<p>2 Erwerb von <i>Inventar</i> <i>Inventar</i> soll nur erworben werden, soweit es zur Erfüllung der Aufgaben in absehbarer Zeit erforderlich <i>ist</i> (§58 Verfassung für die Stadt Bremerhaven – VerfBrhv -, § 68 Abs. 1 LHO).</p> <p>Bei Beschaffungen besteht grundsätzlich eine dezentrale Budgetverantwortung. <i>Ausnahmen werden im Einzelfall durch den Magistrat geregelt.</i></p>	<p>2 Erwerb von Vermögensgegenständen Vermögensgegenstände sollen nur erworben werden, soweit diese zur Erfüllung der Aufgaben der Stadt Bremerhaven in absehbarer Zeit erforderlich sind. (§ 58 Verfassung für die Stadt Bremerhaven (VerfBrhv), § 63 Abs. 1 LHO).</p> <p>Bei Beschaffungen besteht grundsätzliche eine dezentrale Budgetverantwortung. Es muss sichergestellt sein, das bei Auslösung der Beschaffung ausreichend Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.</p>
2.1 Zuständigkeiten	2.1 Zuständigkeiten
<p>2.1.1 Zentrale Beschaffung Die Festlegungen über zentrale Beschaffungen trifft der Magistrat. Zentrale Beschaffungen ermöglichen die Koordination von Beschaffungsvorgängen und die Wahrnehmung der damit verbundenen Synergieeffekte.</p>	2.1.1 unverändert
<p>2.1.2 Dezentrale Beschaffung Die dezentrale Beschaffung von Inventar hat jede Organisationseinheit in eigener Verantwortung vorzunehmen.</p>	2.1.2 unverändert
2.2 Art der Beschaffung	2.2 Art der Beschaffung
<p>2.2.1 Einzelbeschaffung Die Einzelbeschaffung <i>ist der Erwerb von Inventar, der</i> außerhalb eines Rahmen- bzw. Jahresvertrages <i>erfolgt</i>.</p>	<p>2.2.1 Einzelbeschaffung Bei Einzelbeschaffung handelt es sich um Erwerb von Vermögensgegenständen außerhalb eines Rahmen- bzw. Jahresvertrages. Im Rahmen der Einzelbeschaffung sind die Vorgaben des Vergaberechts zu berücksichtigen.</p>
<p>2.2.2 Beschaffung über Rahmen- oder Jahresverträge Die Beschaffung von <i>Inventar</i>, für die Rahmen- oder Jahresverträge bestehen, <i>ist über diese Verträge vorzunehmen</i>.</p>	<p>2.2.2 Beschaffung über Rahmen- oder Jahresverträge Vermögensgegenstände, für die Rahmen- oder Jahresverträge bestehen, sind über diese Verträge zu beschaffen. Das Vergaberecht ist bei der Inanspruchnahme von Rahmen- oder Jahresverträgen nicht mehr zu berücksichtigen.</p>

<p>2.2.3 Beschaffung von Hard- und Software Die Beschaffung von Hard- und Software unterliegt der jeweils hierfür gültigen Beschlusslage des Magistrats. Sie darf nur in Abstimmung mit dem Wirtschaftsbetrieb für Informationstechnologie Bremerhaven (BIT) erfolgen. Vor der Beschaffung von Fachverfahren ist der BIT wegen der Einbindung des Verfahrens in das Magistratsnetz zu beteiligen.</p>	<p>2.2.3 Beschaffung von Hard- und Software Die Beschaffung von Hard- und Software unterliegt der jeweils hierfür gültigen Beschlusslage des Magistrats. Sie darf nur in Abstimmung mit dem Wirtschaftsbetrieb für Informationstechnologie Bremerhaven (BIT) erfolgen. Vor der Beschaffung von Fachverfahren ist der BIT wegen der Einbindung des Verfahrens in das Magistratsnetz zu beteiligen. Vor der Beschaffung von Fachverfahren mit Bezug zum Haushalts- und Kassenprogramm (HKR-System) ist die Stadtkämmerei zu beteiligen, wegen der An- bzw. Einbindung in das aktuelle HKR-System.</p> <p>Für den pädagogischen Bereich der Schulen erfolgt die Beschaffung von Hard- und Software zentral über das Medienzentrum. Alle erforderlichen Abstimmungen mit dem BIT oder der Stadtkämmerei nimmt das Medienzentrum zentral wahr.</p>
<p>2.3 zu beachtende Vorschriften und Vereinbarungen Bei der Beschaffung sind die Verfassung für die Stadt Bremerhaven (VerfBrhv) sowie die Vorschriften der LHO, <i>die Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL)</i>, bestehende Rahmen- und Jahresverträge <i>und vergaberechtliche Bestimmungen zu beachten.</i></p>	<p>2.3 Zu beachtende Vorschriften und Vereinbarungen Bei der Beschaffung sind die Verfassung für die Stadt Bremerhaven (VerfBrhv) sowie die Vorschriften der LHO, das aktuelle Vergaberecht und bestehende Rahmen- und Jahresverträge zu beachten. Speziell zum Thema nachhaltige Beschaffung sind die Vorgaben des Tariftreue- und Vergabegesetzes und der Bremischen Kernarbeitsnormenverordnung zu beachten.</p>
<p>2.4 Wertgrenzen für den Erwerb Die Entscheidungsbefugnis zum Erwerb von Vermögen sollte in der Organisationseinheit durch Wertgrenzen festgelegt werden.</p>	<p>2.4 unverändert</p>
	<p>2.5 Versicherungen Das Rechts- und Versicherungsamt schließt die notwendigen Versicherungen für das vorhandene Vermögen ab. Für versicherungstechnische Fragen, z.B. im Schadensfall, haben die Organisationseinheiten das Inventarverzeichnis vollständig und auf dem aktuellen Stand vorzuhalten.</p>
<p>3 Verwaltung des Inventars</p>	<p>3 Führen eines Inventarverzeichnisses</p>
<p>3.1 Inventarisierung</p>	<p>3.1 Inventarverzeichnis</p>

<p><i>Das Inventar ist bestands-, mengen- und wertmäßig nachzuweisen (VV-LHO Nr. 3.1 zu § 73 LHO).</i></p>	<p>Nach den Bestimmungen des § 73 LHO ist über das Vermögen und die Schulden ein Nachweis zu erbringen. Zu diesem Zweck wird im Rahmen einer Anlagenbuchhaltung ein Inventarverzeichnis geführt. Dafür ist das Vermögen der Stadt in Bezug auf den Bestand, die Menge und den stichtagsbezogenen Wert zu erfassen und in einem Inventarverzeichnis darzustellen (VV-LHO Nr. 3.1 zu § 73 LHO). Das Inventarverzeichnis stellt somit den Wert des städtischen Vermögens zum gewählten Stichtag dar.</p>
<p>3.2 Inventarverzeichnisses</p>	
<p>3.2.1 Grundsätzliches <i>Die Organisationseinheiten haben ein Inventarverzeichnis zu führen. Form und Inhalt des Inventarverzeichnisses regelt die Stadtkämmerei in einem Handbuch. Das Inventarverzeichnis ist der Stadtkämmerei für Zwecke der Kosten- und Leistungsrechnung auf Anforderung zu Verfügung zu stellen.</i></p> <p><i>Zu erfassen ist das Inventar mit einer Nutzungsdauer von mehr als einem Jahr und Anschaffungs- oder Herstellungskosten über 800 EUR zzgl. Umsatzsteuer.</i></p>	<p>3.1.1 Grundsätzliches Jede Organisationseinheit hat für ihren Bereich ein Inventarverzeichnis nach durch die Stadtkämmerei vorgegebenen Muster zu erstellen. Durch Zusammentragung der Inventarverzeichnisse aus den einzelnen Organisationseinheiten erstellt die Stadtkämmerei ein Gesamtinventarverzeichnis zum Stichtag des 31.12. eines Jahres. Die Stadtkämmerei verbucht die Abschreibungen und sendet die Inventarliste mit dem Stichtagswert vom 31.12. zurück an die Organisationseinheiten.</p> <p>Es sind alle selbstständig nutzbaren Vermögensgegenstände mit einer Nutzungsdauer von mehr als einem Jahr und einem Anschaffungs- oder Herstellungswert von mehr als 800 EUR (netto) zu erfassen. Schenkungen sind zu erfassen, sofern deren Zeitwert mehr als 800 EUR (netto) beträgt. Im Weiteren sind die Bestimmungen des „Handbuches zum Führen des Inventarverzeichnisses“ zu beachten.</p>
<p>3.2.2 Zeitpunkt und Umfang der Aufzeichnung <i>Das Inventar ist unmittelbar nach dem Zugang, spätestens jedoch mit Anweisung des Rechnungsbetrages zu erfassen. Die Rechnung ist mit einem Inventarisierungsvermerk zu versehen.</i></p>	<p>3.1.2 Zeitpunkt und Umfang der Aufzeichnungen Die Vermögensgegenstände sind unmittelbar nach Zugang, spätestens jedoch mit der Anweisung des Rechnungsbetrages zu erfassen und mit einer Inventarnummer zu versehen. Die Rechnung ist unter Angabe der vergebenen Inventarnummer mit einem Inventarisierungsvermerk zu versehen.</p>

<p>Eine Kopie der Rechnung ist als Nachweis dem Inventarverzeichnis beizufügen.</p> <p>Die Nachweise sind 5 Jahre aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Haushaltsjahres, in dem die Aussonderung, Veräußerung oder Abgabe erfolgt ist.</p> <p><i>Das Inventar ist als Eigentum der Stadt Bremerhaven zu kennzeichnen und mit einer Inventarnummer zu versehen.</i></p>	<p>Die Rechnungen sind einzuscannen und nach Jahren und Inventarnummern geordnet in einer digitalen Akte abzulegen. Bis zur Einführung der digitalen Akte in der jeweiligen Organisationseinheit ist eine Kopie der Rechnung als Nachweis dem Inventarverzeichnis beizufügen.</p> <p>Die Nachweise sind 5 Jahre aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Haushaltsjahres, in dem die Aussonderung, Veräußerung oder Abgabe erfolgt ist.</p> <p>Der erfasste Vermögensgegenstand ist als Eigentum der Stadt Bremerhaven zu kennzeichnen und mit einem Inventarisierungsaufkleber gemäß Muster zu versehen.</p>
<p>3.2.3 Druckschriften und Informationsdatenträger (Bücherverzeichnis)</p> <p>Druckschriften, d.h. Bücher, Loseblattsammlungen, Karteien, Landkarten, gebundene Jahrgänge von Fachzeitschriften und sonstige Druckschriften mit Dauerwert <i>sowie Informationsdatenträger sind ab einem Anschaffungswert von 20 EUR zzgl. Umsatzsteuer in einem gesonderten Bücherverzeichnis zu erfassen.</i></p> <p>Bei Druckschriften, die in Einzellieferungen erscheinen (Loseblattausgaben, Gesetzes- und Entscheidungssammlungen), ist nur das Grundwerk in das Bücherverzeichnis einzutragen. <i>Ergänzungslieferungen sind nicht zu erfassen. Ihre Einordnung ist jedoch im Kontrollblatt des Grundwerks zu vermerken.</i></p> <p>Alle Druckschriften sind mit einem Abdruck des Dienststempels der Organisationseinheit (bei Büchern auf der Umschlagsinnenseite) als Eigentum der</p>	<p>3.2 Bücherverzeichnis</p> <p>In das außerhalb des Inventarverzeichnisses zu führende Bücherverzeichnis sind Druckschriften, d.h. Bücher, Loseblattsammlungen, Karteien, Landkarten, gebundene Jahrgänge von Fachzeitschriften und sonstige Druckschriften mit Dauerwert einzutragen und zwar ab einem Anschaffungswert von 20 EUR zzgl. Umsatzsteuer.</p> <p>Bei Druckschriften, die in Einzellieferungen erscheinen (Loseblattausgaben, Gesetzes- und Entscheidungssammlungen), wird nur das Gesamtwerk in das Bücherverzeichnis eingetragen. Ergänzungslieferungen sind nicht einzutragen, sondern in den einzelnen Loseblattsammlungen usw. vorangestellten Verzeichnissen über die Lieferung und Einordnung zu vermerken.</p> <p>Nicht einzutragen sind Druckschriften von vorübergehendem Wert oder zum laufenden Gebrauch wie Einzelausgaben von Zeitschriften, Zeitungen, ferner Kalender und Jahrbücher, amtliche Handausgaben von Vorschriften, Fernsprech-, Adress- und Kursbücher, Landkarten zum Zwecke des Verbrauchs und ähnliche Drucksachen.</p> <p>Alle Drucksachen sind mit einem Abdruck des Dienststempels der Organisationseinheit (bei Büchern auf der Umschlagsinnenseite) als Eigentum der Stadt Bremerhaven</p>

<p>Stadt Bremerhaven kenntlich zu machen. <i>Im Bücherverzeichnis eingetragenen Druckschriften sind mit einem Inventarisierungsvermerk zu versehen. Informationsdatenträger sind in geeigneter Weise als Eigentum der Stadt zu kennzeichnen.</i></p>	<p>kenntlich zu machen und, sofern im Bücherverzeichnis eingetragen, mit einem Inventarisierungsvermerk unter Angabe der lfd. Nr. zu versehen.</p>
<p>3.3 Besondere Nutzungsarten</p>	<p>3.3 Besondere Nutzungsarten</p>
<p>Im Bereich des Magistrats zur Nutzung überlassendes Inventar (siehe Ziffer 5) ist im Inventarverzeichnis der abgebenden Organisationseinheit nachzuweisen. Hierzu gehört auch die vom BIT zur Verfügung gestellten Hard- und Software.</p>	<p>3.3.1 Intern zur Nutzung überlassene Vermögensgegenstände Im Bereich des Magistrats zur Nutzung überlassenes Inventar (siehe Ziffer 5) ist im Inventarverzeichnis der abgebenden Organisationseinheit (Eigentümer) zu erfassen. Dies bedeutet u.a., dass die von dem BIT geleasteten bzw. gemieteten Hard- und Software nicht bei den jeweiligen Organisationseinheiten erfasst werden, sondern vom BIT.</p>
<p><i>Das von Dritten gemietete, geleaste oder geliehene Inventar ist in einem gesonderten Verzeichnis zu erfassen. Die Angabe einer eindeutigen Bezeichnung des Gegenstandes, des Eigentümers/der Eigentümerin sowie der zugrunde liegende vertraglichen Bedingungen ist erforderlich.</i></p>	<p>3.3.2 von Dritten überlassene Vermögensgegenstände Das von Dritten zur Nutzung überlassene Vermögen ist nur dann in das Inventarverzeichnis aufzunehmen, wenn das wirtschaftliche Eigentum auf die Stadt Bremerhaven übergegangen ist. Wirtschaftlicher Eigentümer ist derjenige, der die tatsächliche Sachherrschaft über einen Vermögensgegenstand in einer Weise ausübt, dass dadurch der nach bürgerlichem Recht Berechtigte wirtschaftlich auf Dauer von der Einwirkung ausgeschlossen ist. Die tatsächliche Sachherrschaft hat i.d.R. derjenige, bei dem Besitz, Gefahr, Nutzen und Lasten der Sache liegen.</p> <p>Geleaste Gegenstände bleiben im Regelfall im wirtschaftlichen Eigentum des Leasinggebers und sind somit nicht im Inventarverzeichnis zu erfassen.</p> <p>Um bei einer Inventur Übersicht über die geleasteten Gegenstände zu haben, sind alle von Dritten zur Nutzung überlassenen Vermögensgegenstände in einem gesonderten Verzeichnis zu führen. Die Aufnahme in das Verzeichnis erfolgt unter Angabe einer eindeutigen Bezeichnung des Gegenstandes, des Eigentümers/der Eigentümerin sowie der zu Grunde liegenden vertraglichen Bedingungen.</p>
<p>3.4 Inventarabgänge</p>	<p>3.4 Inventarabgänge</p>

<p><i>Nach der Aussonderung unbrauchbaren Inventars und nach der Veräußerung oder Abgabe brauchbaren Inventars ist das Inventarbezeichnung zu berichtigen.</i></p> <p><i>Abhanden gekommenes Inventar ist aus dem Inventarverzeichnis auszutragen, wenn nicht zu erwarten ist, dass es sich wieder anfindet.</i></p> <p><i>Über Abgänge von Inventar ist ein Vermerk zu fertigen.</i></p>	<p>Scheidet ein Vermögensgegenstand aus der Nutzung aus (Inventarabgang), sei es durch Verlust, Defekt oder Abgabe/Verkauf, ist das Inventarverzeichnis zu korrigieren. Der abgängige Vermögensgegenstand ist unter Angabe von Gründen mit Datum des Abgangs aus dem Inventarverzeichnis auszutragen. Hierbei ist zu berücksichtigen, das nicht nur vollständige Inventarabgänge zu berücksichtigen sind, sondern auch ein nur teilweiser Inventarabgang. Über die Austragung ist ein Beleg zu fertigen und zur Ablage der Rechnungen zu nehmen.</p>
<p>3.5 Bestandsprüfung Die Leitung einer Organisationseinheit hat mindestens alle drei Jahre eine körperliche Bestandsaufnahme des <i>in den Verzeichnissen nachgewiesenen Inventars zu veranlassen. Bei der Bestandsprüfung festgestellte Differenzen zwischen den nachgewiesenen und vorhandenen Beständen sind aufzuklären. Über die Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen.</i></p>	<p>3.5 Bestandsprüfung Die Leitung einer Organisationseinheit hat mindestens alle drei Jahre eine körperliche Bestandsaufnahme (Inventur) der in der Organisationseinheit vorhandenen beweglichen Vermögensgegenstände unter zur Hilfenahme der in der Anlage 2 beigefügten Zähllisten durchzuführen und mit dem Inventarverzeichnis abzugleichen. Differenzen sind aufzuklären und das Inventarverzeichnis ggf. anzupassen. Die Anpassung des Inventarverzeichnisses ist entsprechend zu dokumentieren, ebenso wie die durchgeführte Inventur.</p>
<p>3.6 Versicherung <i>Das Rechts- und Versicherungsamt schließt die notwendigen Inventarversicherungen ab. Die Organisationseinheiten stellen sicher, dass die Inventarverzeichnisse die für die vertraglichen Grundlagen der Versicherungen notwendigen Informationen nach Maßgabe des Rechts- und Versicherungsamtes enthalten.</i></p>	<p>Neu: 2.5</p>
<p>4. Veräußerung und Abgabe</p>	<p>4 Veräußerung und Abgabe von beweglichem Vermögen</p>
<p>4.1 Rechtsgrundlagen <i>Inventar darf gemäß § 59 VerfBrhv i.V. § 63 Abs. 2 LHO nur veräußert werden, wenn es zur Erfüllung der Aufgaben der Stadt in absehbarer Zeit nicht benötigt wird. Vor der Veräußerung von Inventar an Dritte ist daher zu prüfen, ob eine Abgabe zur weiteren verwaltungsinternen Verwendung möglich ist.</i></p>	<p>4.1 Rechtsgrundlage Vermögensgegenstände dürfen nach § 59 VerfBrhv i. V. m. § 63 Abs. 2 LHO nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben der Stadt in absehbarer Zeit nicht mehr benötigt werden. Vor der Veräußerung von Vermögensgegenständen ist daher zu prüfen, ob eine Abgabe zur weiteren verwaltungsinternen Verwendung möglich ist.</p> <p>Für die Abgabe innerhalb der Verwaltung sind die Bestimmungen der</p>

	Verwaltungsvorschrift der Stadt Bremerhaven zu § 61 Abs. 1 LHO zu beachten.
4.2 Angebotsverfahren	4.2 Angebotsverfahren
<p>Das <i>Inventar</i> ist in den Mitteilungen für die Verwaltung oder in anderer geeigneter Weise unter Angabe des Mindestgebotes (voller Wert; siehe Ziffer 1.3.3) anzubieten. Gegebenenfalls ist darauf hinzuweisen, dass die Funktionstüchtigkeit nicht gewährleistet wird.</p> <p>Für die Gebote gilt eine Frist von zwei Wochen nach Veröffentlichung. Das höchste Gebot ist ausschlaggebend. Die Organisationseinheiten des Magistrats <i>haben dabei die Möglichkeit, Inventar bevorzugt zu erwerben. Sie können in vorliegende Höchstgebote von Beschäftigten eintreten.</i></p> <p>Ist eine Veräußerung bzw. Abgabe auf diesem Wege nicht möglich, ist das <i>Inventar, sofern es der zu erwartende Erlös zulässt, öffentlich anzubieten.</i></p> <p>Für die Veräußerung bzw. Abgabe von <i>Mobiliar gelten die unter Ziffer 4.6, von Hardware die unter Ziffer 4.7 und von Fahrzeugen, die unter Ziffer 4.8 getroffenen Regelungen.</i></p> <p>Bei der Abgabe von Software sind die geltenden lizenzrechtlichen Bedingungen zu beachten. Die verwaltungsinterne Weitergabe von Software stellt in der Regel keinen Verstoß gegen Lizenzbedingungen dar. Im Zweifelsfall – insbesondere vor der</p>	<p>4.2.1 Vermögensgegenstände unterhalb der Wertgrenze bzw. bereits vollständig abgeschriebene Vermögensgegenstände</p> <p>Der Vermögensgegenstand ist in den Mitteilungen für die Verwaltung oder in anderer geeigneter Weise anzubieten. Sollte sich innerhalb einer angemessenen Frist kein Interessent melden, so ist die Entsorgung des Vermögensgegenstandes zu veranlassen.</p> <p>4.2.2 Inventar oberhalb der Wertgrenze von 5.000 EUR</p> <p>Der Vermögensgegenstand ist in den Mitteilungen für die Verwaltung oder in anderer geeigneter Weise unter Angabe des Mindestgebotes (voller Wert; siehe Ziffer 1.3.3) anzubieten. Gegebenenfalls ist darauf hinzuweisen, dass die Funktionstüchtigkeit nicht gewährleistet wird.</p> <p>Für die Gebote gilt eine Frist von zwei Wochen nach Veröffentlichung. Das höchste Gebot ist ausschlaggebend. Die Organisationseinheiten des Magistrats sind unabhängig von der Höhe des Gebotes bevorzugt zu berücksichtigen.</p> <p>Ist eine Veräußerung bzw. Abgabe auf diesem Wege nicht möglich, ist der Vermögensgegenstand öffentlich auf der Webseite www.zoll-auktion.de anzubieten, sofern realistisch zu erwarten ist, dass ein den Aufwand deckender Ertrag zu erzielen ist.</p> <p>Für die Veräußerung bzw. Abgabe von IT-Hardware und Fahrzeugen gelten die unter Ziffer 4.6 getroffenen Regelungen.</p> <p>Bei der Abgabe von Software sind die geltenden lizenzrechtlichen Bedingungen zu beachten. Die verwaltungsinterne Weitergabe von Software stellt in der Regel keinen Verstoß gegen Lizenzbedingungen dar. Im Zweifelsfall – insbesondere vor der</p>

Veräußerung an Dritte – ist eine fachliche Auskunft beim BIT einzuholen.	Veräußerung an Dritte – ist eine fachliche Auskunft beim BIT einzuholen.
4.3 Wertausgleich und Genehmigungsvorbehalte	4.3 Wertausgleich und Genehmigungsvorbehalte
<p>Die Abgabe von <i>Inventar</i> innerhalb der Verwaltung ist gemäß Ziffer 3 der Verwaltungsvorschrift der Stadt Bremerhaven zu § 61 Abs. 1 LHO nur gegen Erstattung seines vollen Wertes (siehe Ziffer 1.3.3) erlaubt.</p> <p><i>Die veräußernde Organisationseinheit bestimmt den vollen Wert des zu veräußernden Inventars selbst (Ausnahmen siehe Ziffer 4.6 bis 4.8). Die Wertermittlung ist zu dokumentieren.</i></p> <p>An Dritte darf <i>Inventar</i> grundsätzlich nur zu seinem vollen Wert veräußert werden. Ausnahmen können im Haushaltsplan zugelassen werden (§ 63 Abs. 3 LHO).</p> <p><i>Außerdem kann der Magistrat Ausnahmen zulassen, wenn der volle Wert geringer als 5.000 EUR oder wenn bei Inventar bis zu einem vollen Wert von 20.000 EUR ein dringendes Interesse der Stadt Bremerhaven an der Veräußerung besteht. (§ 63 Abs. 4 LHO den VV-LHO Nr. 3 und 4 zu § 63 LHO) Die Ausnahmen gelten bis zu einer Wertgrenze von 5.000 EUR als [durch den Magistrat] erteilt. Die unter Ziffer 4.4 aufgeführten Wertgrenzen (1. Und 2. Spiegelstrich) finden Anwendung.</i></p> <p>Die Veräußerung von <i>Inventar</i> unterliegt der Genehmigung der Aufsichtsbehörde, wenn der Veräußerungserlös mehr als 50.000 EUR unter ihrem vollen Wert liegt (siehe <i>Bekanntmachung des Senats</i>).</p>	<p>4.3.1 Abgabe von Vermögensgegenständen innerhalb der Verwaltung (§ 61 LHO)</p> <p>Die Abgabe von Vermögensgegenständen innerhalb der Verwaltung ist gemäß Ziffer 3 der Verwaltungsvorschrift der Stadt Bremerhaven zu § 61 Abs. 1 LHO grundsätzlich nur gegen Erstattung seines vollen Wertes (siehe Ziffer 1.3.3) erlaubt. Ausgenommen hiervon sind gemäß Ziffer 4 der Verwaltungsvorschrift der Stadt Bremerhaven zu § 61 Abs. 1 LHO Vermögensgegenstände mit einem Wert von weniger als 5.000,- €. Diese werden ohne Kostenerstattungen abgeben, sofern die Abgabe nicht an kostenrechnenden Einrichtungen oder Wirtschaftsbetrieben erfolgt. Kraftfahrzeuge sind ausnahmslos nur zum Marktwert abzugeben bzw. zu veräußern.</p> <p>4.3.2 Veräußerung von Vermögensgegenständen (§ 63 LHO)</p> <p>An Dritte dürfen Vermögensgegenstände nur zu ihrem vollen Wert veräußert werden. Ausnahmen können im Haushaltsplan zugelassen werden.</p> <p>Eine Ausnahme nach den Bestimmungen der VV zu § 63 LHO Nr. 3 und 4 kann der Magistrat zulassen.</p> <p>Die Ausnahme gemäß der VV zu § 63 LHO Nr. 3 gilt bis zu einer Wertgrenze von 5.000,- € als erteilt. Die unter Ziffer 4.4 aufgeführten Wertgrenzen (1. und 2. Spiegelstrich) finden Anwendung.</p> <p>Die Veräußerung von Vermögensgegenständen unterliegen grundsätzlich der Genehmigung der Aufsichtsbehörde (§ 118 Abs. 4 Nr. 4 LHO). Nach Bekanntmachung vom 28.02.1983, zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 13.03.2021, des Senats sind Veräußerungen von Vermögensgegenständen, sofern es sich</p>

<p>Die Veräußerung von Sachen, die einen besonderen wissenschaftlichen, geschichtlichen oder künstlerischen Wert haben, bedarf ohne Ausnahme der Genehmigung der Aufsichtsbehörde (§118 Abs. 4 Nr. 7 LHO).</p> <p>Für die Durchführung erforderlicher Genehmigungsverfahren ist die Stadtkämmerei zuständig. Sie ist daher von den veräußernden Organisationseinheiten über beabsichtigte genehmigungsbedürftige Veräußerung zu unterrichten.</p>	<p>nicht um Grundstücke oder grundstücksgleiche Rechte handelt, von der Genehmigungspflicht freigestellt, sofern der Veräußerungserlös nicht mehr als 50.000,- € unter dem vollen Wert liegt.</p> <p>Die Veräußerung von Sachen, die einen besonderen wissenschaftlichen, geschichtlichen oder künstlerischen Wert haben, bedarf dennoch ohne Ausnahme der Genehmigung der Aufsichtsbehörde (§118 Abs. 4 Nr. 7 LHO).</p> <p>Für die Durchführung erforderlicher Genehmigungsverfahren ist die Stadtkämmerei zuständig. Sie ist daher von den veräußernden Organisationseinheiten über beabsichtigte genehmigungsbedürftige Veräußerung zu unterrichten.</p>
<p>4.4 Verfügungsermächtigung Für die Veräußerung, Abgabe und Überlassung der Nutzung von <i>Inventar</i> gelten folgende Verfügungsermächtigungen, sofern durch den Magistrat im besonderen Fall nicht andere Wertgrenzen vorgegeben werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - für die Leitung von Organisationseinheiten im Einzelfall bis 2.500 EUR - für jedes Magistratsmitglied in seinem Geschäftsbereich im Einzelfall bis 5.000 EUR - für den Magistrat über 5.000 EUR <p>Maßgeblich ist der volle Wert des <i>Inventars</i>.</p>	<p>4.4 Verfügungsermächtigungen Für die Veräußerung, Abgabe und Überlassungen der Nutzung von Vermögensgegenständen geltend folgende Verfügungsermächtigungen, sofern durch den Magistrat im besonderen Fall nicht andere Wertgrenzen vorgegeben werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - für die Leitung von Organisationseinheiten im Einzelfall bis 2.500 € - für jedes Magistratsmitglied in seinem Geschäftsbereich im Einzelfall bis 5.000 € - für den Magistrat über 5.000 € <p>Maßgeblich für die Wertgrenzen ist jeweils der volle Wert des betroffenen Vermögensgegenstandes.</p>
<p>4.5 Verträge mit Beschäftigten Mit Beschäftigten dürfen Verträge über die Veräußerung von <i>Inventar</i> nur mit Einwilligung des Magistrats abgeschlossen werden. Dies gilt nicht bei öffentlichen Ausschreibungen und Versteigerung sowie in Fällen, für die allgemein Entgelte festgesetzt sind.</p> <p>Die Einwilligung des Magistrats gilt bis zu einer Wertgrenze von 5.000 EUR als erteilt. Die unter Ziffer 4.4 aufgeführten Wertgrenzen (1. und 2. Spiegelstrich) finden Anwendung. Die Leitung einer Organisationseinheit darf Verträge mit Beschäftigten nur unter Beteiligung seiner/ihrer Stellvertretung oder des/der Beauftragten für den Haushalt abschließen.</p>	<p>4.5 Verträge mit Beschäftigten Mit Beschäftigten dürfen Verträge über die Veräußerung von Vermögensgegenständen nur mit Einwilligung des Magistrats abgeschlossen werden. Dies gilt nicht bei Veräußerung oder Abgabe im Rahmen einer öffentlichen Ausschreibung sowie in Fällen, für die allgemein Entgelte festgesetzt sind.</p> <p>Die Einwilligung des Magistrats gilt bis zu einer Wertgrenze von 5.000 EUR als erteilt. Die unter Ziffer 4.4 aufgeführten Wertgrenzen (1. und 2. Spiegelstrich) finden Anwendung. Die Leitung einer Organisationseinheit darf Verträge mit Beschäftigten nur unter Beteiligung seiner/ihrer Stellvertretung oder des/der Beauftragten für den Haushalt abschließen.</p>
<p>4.6 <i>Mobiliar</i></p>	<p>entfällt</p>

<p>Die Wertermittlung für Mobiliar erfolgt durch das Personalamt</p>	
<p>4.7 Verfahren bei der Veräußerung von Hardware <i>Bevor nicht mehr benötigte Hardware zum Kauf angeboten wird, ist sie der Stadtbildstelle anzubieten. Die Wertermittlung erfolgt durch den BIT.</i></p> <p><i>Die veräußernde Organisationseinheit stellt sicher, dass auf dem Gerät und den dazugehörigen Komponenten keine Daten vorhanden sind und dass dieses auch nicht wiederhergestellt werden können. Im Zweifelsfall ist der Datenspeicher zu vernichten. Fachliche Unterstützung kann beim BIT angefordert werden.</i></p>	<p>4.6 spezielle Regelungen für die Veräußerung / Abgabe von IT-Hardware und Fahrzeugen</p> <p>4.6.1 Verfahren bei der Veräußerung bzw. Abgabe von Hardware Nicht mehr benötigte Hardware wird in Abstimmung mit dem BIT veräußert bzw. entsorgt.</p> <p>Unabhängig davon, ob die nicht mehr benötigte Hardware veräußert oder entsorgt wird, ist sicherzustellen, dass die ehemals auf der Hardware vorhandenen Daten unwiderruflich gelöscht worden sind. Hierzu sollte der BIT um Unterstützung gebeten werden.</p> <p>Für den pädagogischen Bereich der Schulen wird nicht mehr benötigte Hardware vom Medienzentrum veräußert oder entsorgt. Das Medienzentrum ist dafür verantwortlich, dass die ehemals auf der Hardware vorhandenen Daten vorab unwiderruflich gelöscht werden.</p>
<p>4.8 Verfahren bei der Veräußerung von Fahrzeugen Die beabsichtigte Aussonderung von behördeneigenen Fahrzeugen ist vor der Veräußerung mit der Kfz-Schätzkommission abzustimmen.</p> <p>Die Schätzkommission besteht aus zwei oder mehr Sachverständigen, davon mindestens eine Person aus dem Rechnungsprüfungsamt und von der Feuerwehr. Sie ermittelt den Wert der zu veräußernden Fahrzeuge. Hierfür ist das Fahrzeug bei Bedarf vorzuführen. Das Verfahren wird unter Anwendung der Anlage 1 dokumentiert.</p> <p>Vor der Veräußerung wird durch die Schätzkommission geprüft, ob das Fahrzeug für eine anderweitige behördeninterne Nutzung geeignet ist. In diesem Fall ist das Fahrzeug mit Wertangabe zunächst intern anzubieten.</p> <p>Kommt eine anderweitige interne Nutzung nicht in Betracht, ist das Fahrzeug nach der Wertermittlung im Wettbewerb an den Meistbietenden zu veräußern. Im Regelfall ist der Kaufvertrag nach Anlage 2 zu</p>	<p>4.6.2 Verfahren bei der Veräußerung von Fahrzeugen Die beabsichtigte Aussonderung von behördeneigenen Fahrzeugen ist vor der Veräußerung mit der Kfz-Schätzkommission abzustimmen.</p> <p>Die Schätzkommission besteht aus zwei oder mehr Sachverständigen, davon mindestens eine Person aus dem Rechnungsprüfungsamt und von der Feuerwehr. Sie ermitteln den Wert der zu veräußernden Fahrzeuge. Hierfür ist das Fahrzeug bei Bedarf vorzuführen. Das Verfahren wird unter Anwendung der Anlage 2 dokumentiert.</p> <p>Vor der Veräußerung wird durch die Schätzkommission geprüft, ob das Fahrzeug für eine anderweitige behördeninterne Nutzung geeignet ist. In diesem Fall ist das Fahrzeug mit Wertangabe zunächst intern anzubieten.</p> <p>Kommt eine anderweitige interne Nutzung nicht in Betracht, ist das Fahrzeug nach der Wertermittlung im Wettbewerb an den Meistbietenden zu veräußern. Im Regelfall ist der Kaufvertrag nach Anlage 3 zu</p>

<p>verwenden. Über Ausnahmen entscheidet die Schätzkommission.</p> <p>Kann für ein Fahrzeug nicht der volle Wert erzielt werden, so ist das weitere Verfahren mit der Schätzkommission abzustimmen.</p> <p>Der gesamte Verfahrensablauf ist von der veräußernden Stelle zu dokumentieren und anschließend der Schätzkommission zusammen mit einer Ausfertigung des Kaufvertrages zuzuleiten</p>	<p>verwenden. Über Ausnahmen entscheidet die Schätzkommission.</p> <p>Kann für ein Fahrzeug nicht der volle Wert erzielt werden, so ist das weitere Verfahren mit der Schätzkommission abzustimmen.</p> <p>Der gesamte Verfahrensablauf ist von der veräußernden Stelle zu dokumentieren und anschließend der Schätzkommission zusammen mit einer Ausfertigung des Kaufvertrages zuzuleiten. Die Daten des Käufers sind hierbei unkenntlich zu machen.</p>
	<p>4.7 Aspekte des Umsatzsteuerrecht Durch die Einführung des § 2b Umsatzsteuergesetz ändert sich die Rechtslage für die Besteuerung der Kommunalverwaltung zum Stichtag 01.01.2023. Aus diesem Grunde ist jeder Vermögensgegenstand, für den bei Anschaffung die Vorsteuer gezogen werden konnte, mit dem zusätzlichen Kennzeichen „S“ in der Inventarbezeichnung zu versehen. Das Kennzeichen „S“ ist der Bezeichnung voranzustellen.</p> <p>Bei einem entgeltlichen Verkauf eines so gekennzeichneten Vermögensgegenstandes ist vorab die Stadtkämmerei, Abteilung 20/2, zu beteiligen.</p>
<p>5. Weitere sonstige Verwertung (Nutzungsüberlassung)</p> <p>Neben der Abgabe und Veräußerung von <i>Inventar</i> besteht die Möglichkeit, dieses anderen Organisationseinheiten oder Dritten gegen Erstattung des jährlichen Miet- oder Pachtwertes zur vorübergehenden Nutzung zu überlassen (§§ 61 Abs. 3 und 63 Abs. 5 LHO i. V. m. Nr. 3 der Verwaltungsvorschriften der Stadt Bremerhaven zu § 61 LHO und VV-LHO Nr. 5 zu § 63 LHO).</p>	<p>5 Weitere sonstige Verwertung von Vermögensgegenständen (Nutzungsüberlassung)</p> <p>Neben der Abgabe und Veräußerung von Vermögensgegenständen besteht die Möglichkeit, diese anderen Organisationseinheiten oder Dritten gegen Erstattung des jährlichen Miet- oder Pachtwertes zur vorübergehenden Nutzung zu überlassen (§§ 61 Abs. 3 und 63 Abs. 5 LHO i. V. m. Nr. 3 der Verwaltungsvorschriften der Stadt Bremerhaven zu § 61 LHO und VV-LHO Nr. 5 zu § 63 LHO).</p>
<p>6 Schlussbestimmungen</p>	<p>6 Schlussbestimmungen</p>
<p>6.1 Salvatorische Klausel Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstanweisung unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Inkrafttreten unwirksam oder undurchführbar werden,</p>	<p>6.1 unverändert</p>

bleibt davon die Wirksamkeit der Dienstanweisung im Übrigen unberührt.	
<p>6.2 Inkrafttreten <i>Diese Dienstanweisung tritt am 01.01.2014 in Kraft. Gleichzeitig treten die Dienstanweisungen vom 20.1.1982 und 01.09.2002 sowie weitere in diesem Zusammenhang ergangene Beschlüsse zum Umgang mit dem Inventar außer Kraft.</i></p>	<p>6.2 Inkrafttreten Diese Dienstanweisung tritt rückwirkend zum 01.01.2022 in Kraft. Gleichzeitig tritt die „Dienstanweisung über den Erwerb, die Verwaltung und die Veräußerung von beweglichem Vermögen (Inventarordnung)“ vom 01.01.2014 außer Kraft.</p>