



## **Dienstanweisung über den Erwerb, die Verwaltung und die Veräußerung von beweglichem Vermögen (Inventarordnung)**

zur Ausgestaltung der §§ 61, 63 und 73 der  
Landeshaushaltsordnung

Vom Magistrat beschlossen  
am ??.??..2022  
Gültig ab 01.01.2022



**Magistrat der Stadt Bremerhaven  
Stadtkämmerei – 20/1 –  
Postfach 21 03 60, 27524 Bremerhaven**



**BREMERHAVEN  
MEER ERLEBEN!**

# Inhalt

1	Allgemeines.....	4
1.1	Zweck der Dienstweisung .....	4
1.2	Geltungsbereich .....	4
1.3	Begriffsbestimmungen.....	4
1.3.1	Inventar .....	4
1.3.2	bewegliche Vermögensgegenstände.....	4
1.3.2.1	immaterielles Vermögen.....	4
1.3.2.2	materielles Vermögen .....	4
1.3.2.3	Fahrzeuge.....	5
1.3.2.4	technische Anlagen und Betriebsvorrichtungen.....	5
1.3.3	Voller Wert .....	5
1.3.4	Anschaffungs- und Herstellungswerte .....	5
1.3.5	Allgemeines Entgelt .....	5
2	Erwerb von Vermögensgegenständen.....	5
2.1	Zuständigkeiten.....	6
2.1.1	Zentrale Beschaffung .....	6
2.1.2	Dezentrale Beschaffung .....	6
2.2	Art der Beschaffung.....	6
2.2.1	Einzelbeschaffung .....	6
2.2.2	Beschaffung über Rahmen- oder Jahresverträge .....	6
2.2.3	Beschaffung von Hard- und Software.....	6
2.3	Zu beachtende Vorschriften und Vereinbarungen .....	7
2.4	Wertgrenzen für den Erwerb .....	7
2.5	Versicherungen .....	7
3	Führen eines Inventarverzeichnisses .....	7
3.1	Inventarverzeichnis .....	7
3.1.1	Grundsätzliches .....	7
3.1.2	Zeitpunkt und Umfang der Aufzeichnungen.....	8
3.2	Bücherverzeichnis .....	8

3.3	Besondere Nutzungsarten.....	9
3.3.1	Intern zur Nutzung überlassene Vermögensgegenstände .....	9
3.3.2	von Dritten überlassene Vermögensgegenstände .....	9
3.4	Inventarabgänge .....	9
3.5	Bestandsprüfung .....	10
4	Veräußerung und Abgabe von beweglichem Vermögen.....	10
4.1	Rechtsgrundlage .....	10
4.2	Angebotsverfahren.....	10
4.2.1	Vermögensgegenstände unterhalb der Wertgrenze bzw. bereits vollständig abgeschriebene Vermögensgegenstände .....	10
4.2.2	Inventar oberhalb der Wertgrenze von 5.000 EUR .....	10
4.3	Wertausgleich und Genehmigungsvorbehalte .....	11
4.3.1	Abgabe von Vermögensgegenständen innerhalb der Verwaltung (§ 61 LHO).11	
4.3.2	Veräußerung von Vermögensgegenständen (§ 63 LHO).....	11
4.4	Verfügungsermächtigungen .....	12
4.5	Verträge mit Beschäftigten .....	12
4.6	spezielle Regelungen für die Veräußerung / Abgabe von IT-Hardware und Fahrzeugen .....	13
4.6.1	Verfahren bei der Veräußerung bzw. Abgabe von Hardware.....	13
4.6.2	Verfahren bei der Veräußerung von Fahrzeugen .....	13
4.7	Aspekte des Umsatzsteuerrecht.....	14
5	Weitere sonstige Verwertung von Vermögensgegenständen (Nutzungsüberlassung) ...	14
6	Schlussbestimmungen .....	14
6.1	Salvatorische Klausel .....	14
6.2	Inkrafttreten .....	15
7	Anlagen.....	16
	Verzeichnis der Anlageklassen.....	16
	Inventur - Erfassungsliste .....	17
	Muster Kaufvertrag .....	18

# Dienstanweisung

über den Erwerb, die Verwaltung und die Veräußerung von beweglichem  
Vermögen  
(Inventarordnung)

## 1 Allgemeines

### 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 LHO.

### 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. 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.

### 1.3.2.3 Fahrzeuge

Fahrzeuge in Sinne dieser Dienstanweisung sind Kraftfahrzeuge, Anhängerfahrzeuge, Sonderfahrzeuge und selbstfahrende Arbeitsmaschinen.

### 1.3.2.4 technische Anlagen und Betriebsvorrichtungen

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.

### 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.

### 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. Nachträgliche Anschaffungswerte handeln.

Der Herstellungswerte ergibt sich aus der Summe der Aufwendungen zur betriebsbereiten Erstellung eines selbsterstellten Vermögensgegenstandes.

### 1.3.5 Allgemeines Entgelt

Das allgemeine Entgelt ist das Entgelt, zu dem ein beweglicher Gegenstand der Öffentlichkeit bzw. einer breiten Allgemeinheit angeboten wird.

## 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).

Bei Beschaffungen besteht grundsätzlich eine dezentrale Budgetverantwortung. Es muss sichergestellt sein, dass bei Auslösung der Beschaffung ausreichend Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.

## 2.1 Zuständigkeiten

### 2.1.1 Zentrale Beschaffung

Die Festlegungen über zentrale Beschaffung trifft der Magistrat. Zentrale Beschaffungen ermöglichen die Koordination von Beschaffungsvorgängen und die Wahrnehmung der damit verbundenen Synergieeffekte.

### 2.1.2 Dezentrale Beschaffung

Die dezentrale Beschaffung von Vermögensgegenständen hat jede Organisationseinheit in eigener Verantwortung vorzunehmen.

## 2.2 Art der Beschaffung

### 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.

### 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.

### 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.

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.

## 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.

## 2.4 Wertgrenzen für den Erwerb

Die Entscheidungsbefugnis zum Erwerb von Vermögen sollte in der Organisationseinheit durch Wertgrenzen festgelegt werden.

## 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.

# 3 Führen eines Inventarverzeichnisses

## 3.1 Inventarverzeichnis

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.

### 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. <sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Mit Einführung einer neuen Finanzsoftware wird das Inventarverzeichnis softwaregestützt geführt und in den Rechnungsworkflow eingebunden.

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.

### 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.

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.

Die Nachweise sind 5 Jahre aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Haushaltsjahres, in dem die Aussonderung, Veräußerung oder Abgabe erfolgt ist.

Der erfasste Vermögensgegenstand ist als Eigentum der Stadt Bremerhaven zu kennzeichnen und mit einem Inventarisierungsaufkleber gemäß Muster zu versehen.

## 3.2 Bücherverzeichnis

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.

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.

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.



Alle Drucksachen sind mit einem Abdruck des Dienststempels der Organisationseinheit (bei Büchern auf der Umschlagsinnenseite) als Eigentum der Stadt Bremerhaven kenntlich zu machen und, sofern im Bücherverzeichnis eingetragen, mit einem Inventarisierungsvermerk unter Angabe der lfd. Nr. zu versehen.

### 3.3 Besondere Nutzungsarten

#### 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 geleasten bzw. gemieteten Hard- und Software nicht bei den jeweiligen Organisationseinheiten erfasst werden, sondern vom BIT.

#### 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.<sup>2</sup>

Geleaste Gegenstände bleiben im Regelfall im wirtschaftlichen Eigentum des Leasinggebers und sind somit nicht im Inventarverzeichnis zu erfassen.

Um bei einer Inventur Übersicht über die geleasten 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.

### 3.4 Inventarabgänge

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

---

<sup>2</sup> Standards für die staatliche doppelte Buchführung, S. 20 (Stand 12.07.2021)

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.

### 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 Erfassungsliste 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.

## 4 Veräußerung und Abgabe von beweglichem Vermögen

### 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.

Für die Abgabe innerhalb der Verwaltung sind die Bestimmungen der Verwaltungsvorschrift der Stadt Bremerhaven zu § 61 Abs. 1 LHO zu beachten.

### 4.2 Angebotsverfahren

#### 4.2.1 Vermögensgegenstände unterhalb der Wertgrenze bzw. bereits vollständig abbeschriebene Vermögensgegenstände

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.

#### 4.2.2 Inventar oberhalb der Wertgrenze von 5.000 EUR

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.

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.

Ist eine Veräußerung bzw. Abgabe auf diesem Wege nicht möglich, ist der Vermögensgegenstand öffentlich auf der Webseite [www.zoll-auktion.de](http://www.zoll-auktion.de) anzubieten, sofern realistisch zu erwarten ist, dass ein den Aufwand deckender Ertrag zu erzielen ist.

Für die Veräußerung bzw. Abgabe von IT-Hardware und Fahrzeugen gelten die unter Ziffer 4.6 getroffenen Regelungen.

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 Veräußerung an Dritte – ist eine fachliche Auskunft beim BIT einzuholen.

### 4.3 Wertausgleich und Genehmigungsvorbehalte

#### 4.3.1 Abgabe von Vermögensgegenständen innerhalb der Verwaltung (§ 61 LHO)

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.

#### 4.3.2 Veräußerung von Vermögensgegenständen (§ 63 LHO)

An Dritte dürfen Vermögensgegenstände nur zu ihrem vollen Wert veräußert werden. Ausnahmen können im Haushaltsplan zugelassen werden.

Eine Ausnahme nach den Bestimmungen der VV zu § 63 LHO Nr. 3 und 4 kann der Magistrat zulassen.

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.

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 Vermögensgegenstände, sofern es sich nicht um Grundstücke oder grundstücksgleiche Rechte handelt, von der Genehmigungspflicht freigestellt, sofern der Veräußerungserlös nicht mehr als 50.000,- € unter dem vollen Wert liegt. 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).

Für die Durchführung erforderlicher Genehmigungsverfahren ist die Stadtkämmerei zuständig. Sie ist daher von den veräußernden Organisationseinheiten über beabsichtigte genehmigungsbedürftige Veräußerung zu unterrichten.

#### 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:

- 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 €

Maßgeblich für die Wertgrenzen ist jeweils der volle Wert des betroffenen Vermögensgegenstandes.

#### 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.

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.

## 4.6 spezielle Regelungen für die Veräußerung / Abgabe von IT-Hardware und Fahrzeugen

### 4.6.1 Verfahren bei der Veräußerung bzw. Abgabe von Hardware

Nicht mehr benötigte Hardware wird in Abstimmung mit dem BIT veräußert bzw. entsorgt.

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.

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.

### 4.6.2 Verfahren bei der Veräußerung von Fahrzeugen

Die beabsichtigte Aussonderung von behördeneigenen Fahrzeugen ist vor der Veräußerung mit der Kfz-Schätzkommission abzustimmen.

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.

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.

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 verwenden. Über Ausnahmen entscheidet die Schätzkommission.

Kann für ein Fahrzeug nicht der volle Wert erzielt werden, so ist das weitere Verfahren mit der Schätzkommission abzustimmen.

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.

#### 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.

Bei einem entgeltlichen Verkauf eines so gekennzeichneten Vermögensgegenstandes ist vorab die Stadtkämmerei, Abteilung 20/2, zu beteiligen.

### 5 Weitere sonstige Verwertung von Vermögensgegenständen (Nutzungsüberlassung)

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).

### 6 Schlussbestimmungen

#### 6.1 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstanweisung unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Inkrafttreten unwirksam oder undurchführbar werden, bleibt davon die Wirksamkeit der Dienstanweisung im Übrigen unberührt.

## 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.

## 7 Anlagen

### Verzeichnis der Anlageklassen

<b>Nr. Anlagenklasse</b>	<b>Anlagenklasse – Text -</b>
<b>1000</b>	Konzessionen, Lizenzen, Rechte
<b>2000</b>	EDV-Software
<b>2100</b>	Technische Anlagen (Notstromaggregate)
<b>2200</b>	Maschinen (Baumaschinen)
<b>2300</b>	Betriebsvorrichtungen (Fahrstuhl)
<b>3100</b>	Büroeinrichtung (Möbel), Vorhänge, Jalousien freiwillig
<b>3200</b>	EDV-Hardware (PC, Server, Drucker)
<b>3300</b>	Fuhrpark
<b>3400</b>	Laboreinrichtungen
<b>3500</b>	Werkstatteinrichtungen
<b>3600</b>	Betriebs- u. Geschäftsausstattung (Kopierer, Möbel für Betreuung)
<b>3700</b>	Vermögensgegenstände für unterrichtliche Zwecke, Lehr- und Lernmittel
<b>3800</b>	Sammlungen (wenn nicht gesondert geführt)
<b>3910</b>	Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG) - freiwilliger Eintrag -
<b>4000</b>	Kunstgegenstände





## Muster Kaufvertrag

# Kaufvertrag

## für den Verkauf eines gebrauchten Fahrzeuges

Zwischen der Stadt Bremerhaven, vertreten durch den Magistrat, dieser wiederum vertreten durch Herrn Stadtrat/Frau Stadträtin \_\_\_\_\_, nachstehend Verkäuferin genannt, und

Herrn/Frau/Firma \_\_\_\_\_

PLZ/Ort \_\_\_\_\_

Straße \_\_\_\_\_,

geb. am \_\_\_\_\_, Telefon \_\_\_\_\_,

Personalausweis- bzw. Pass-Nr. und ausstellende Behörde

\_\_\_\_\_

nachstehend Käufer/ Käuferin genannt, wird folgender Kaufvertrag geschlossen:

### §1

Die Verkäuferin veräußert dem Käufer / Käuferin folgendes Fahrzeug:

Hersteller/Fabrikat \_\_\_\_\_ Typ \_\_\_\_\_

Fahrzeug-Ident.-Nr. \_\_\_\_\_ Erstzulassung am \_\_\_\_\_

Nr. der Zulassungsbescheinigung Teil II (Fahrzeugbrief) \_\_\_\_\_

Kilometerstand \_\_\_\_\_ Baujahr \_\_\_\_\_  
nächste Hauptuntersuchung \_\_\_\_\_.

## § 2

Die Verkäuferin sichert folgendes zu:

- das Fahrzeug mit Zusatzausstattung und Zubehör ist ihr unbeschränktes Eigentum
- das Fahrzeug hat folgende Zusatzausstattung bzw. folgendes Zubehör:

---

---

- das Fahrzeug weist

folgende Unfallschäden auf:

---

---

keine Unfallschäden auf.

hat keine anderweitigen Schäden (z.B. Hagelschlag) erlitten

ist mit dem Originalmotor ausgestattet bzw.

hat einen Austauschmotor

die Service- / Wartungsarbeiten wurden lückenlos durchgeführt bzw.

Das Fahrzeug hat \_\_\_\_\_ / keine weiteren Vorbesitzer.

### § 3

Der Kaufpreis für das Fahrzeug beträgt \_\_\_\_\_ €

(in Worten: \_\_\_\_\_).

Die Fahrzeugübergabe erfolgt nachdem der Kaufpreis unter Angabe des Kassenzzeichens: \_\_\_\_\_ bei der Verkäuferin eingegangen ist. Bei der Fahrzeugübergabe werden folgende Unterlagen ausgehändigt, deren Empfang der Käufer/ Käuferin mit seiner Unterschrift bestätigt:

- Zulassungsbescheinigung Teil II
- Bescheinigung der letzten Hauptuntersuchung
- Stilllegungsbescheinigung
- Kraftfahrzeug mit \_\_\_\_\_ Schlüssel

### §4

Das Fahrzeug ist vom Käufer/ Käuferin innerhalb von zwei Wochen nach Kaufpreisentrichtung bei folgender Anschrift abzuholen:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

## § 5

Das Fahrzeug wird wie besichtigt verkauft. Das Fahrzeug wird unter Ausschluss jeglicher Gewährleistung verkauft. Der Ausschluss bezieht sich auch auf jede öffentliche Äußerung und Werbung des Herstellers zu Eigenschaften des Fahrzeuges. Der Ausschluss gilt nicht, wenn der Verkäufer eine bestimmte Beschaffenheit des Fahrzeuges zugesichert hat, und auch nicht für Schadenersatzansprüche aus grob fahrlässiger bzw. vorsätzlicher Verletzung von Pflichten des Verkäufers sowie für jede Verletzung von Leben, Körper und Gesundheit. Des Weiteren gilt dieser Ausschluss nicht, wenn ein arglistiges Verschweigen eines Mangels seitens des Verkäufers vorliegt.

## § 6

Gerichtsstand ist Bremerhaven.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Bremerhaven, \_\_\_\_\_

(Ort) Magistrat der Stadt Bremerhaven

\_\_\_\_\_  
Käufer/ Käuferin

\_\_\_\_\_  
Stadtrat/Stadträtin

## Übergabe des Fahrzeuges:

Der Käufer / die Käuferin bestätigt den Empfang der in § 3 genannten Unterlagen,  
Schlüssel und Fahrzeug.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(Ort) (Datum) Käufer/ Käuferin