

Inventarordnung — Hochschulen

Rundschreiben des
Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Weiterbildung
vom 28. Oktober 1994 (Az. 1514 — 03 404/400)

Nach Abstimmung mit den Hochschulen ergeht im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen und nach Anhörung des Rechnungshofs Rheinland-Pfalz folgendes Rundschreiben:

1 Allgemeines

1.1.1 Grundlage für den Nachweis der entgeltlich oder unentgeltlich vom Land erworbenen beweglichen Sachen ist eine Bestandsaufnahme des vorhandenen Inventars in Form eines zentral geführten Bestandsverzeichnisses.

Aus diesem müssen der Zeitpunkt des Erwerbs sowie der Ort der Bewirtschaftung oder Verwaltung der beweglichen Sachen erkennbar sein.

Das Bestandsverzeichnis soll außerdem der Verwaltung und den Rechnungsprüfungsbehörden eine Überwachung der landeseigenen Gegenstände ermöglichen.

1.1.2 Die zentrale Inventarisierung erleichtert die Feststellung, welche Gegenstände gleicher Art an welchem Standort vorhanden sind und hilft damit, Doppelananschaffungen in benachbarten Einrichtungen zu vermeiden.

1.2 Nachzuweisen sind alle beweglichen Sachen (Geräte, Maschinen, Ausstattungsgegenstände usw.), die einen Anschaffungswert von mindestens 800 DM im Einzelfall und eine längere Lebensdauer (regelmäßige Gebrauchsfähigkeit) als voraussichtlich 3 Jahre haben.

Der Anschaffungswert ist unter Berücksichtigung des Stückpreises einschließlich Mehrwertsteuer nach Abzug von Preisnachlässen und Beschaffungsnebenkosten zu ermitteln.

1.3 Für Eigenbau- sowie für Einbaugeräte gilt die gleiche Wertgrenze. Bei Ermittlung der Wertgrenze sind die vom Finanzministerium erlassenen Richtwerte für die Berücksichtigung des Verwaltungsaufwandes bei der Festsetzung der nach dem Landesgebührengesetz zu erhebenden Verwaltungs- und Benutzungsgebühren analog anzuwenden.

1.4 Entgeltlich oder unentgeltlich erworbene bewegliche Sachen sowie Eigenbaugeräte, die nur Versuchszwecken dienen und danach unbrauchbar sind, sind nicht zu inventarisieren.

Gegenstände, die die Wertgrenze nach 1.2 überstei-

gen und deren Nutzungsdauer voraussichtlich länger als 3 Jahre beträgt, sollen inventarisiert werden.

1.5 Nicht nachzuweisen sind alle Gegenstände, die mit baulichen oder maschinellen Anlagen fest verbunden sind.

1.6 Soweit es im Einzelfall aus Gründen der Bestandssicherung geboten erscheint, sind auch Gegenstände nach 1.2 und 1.3 von geringerem Wert als 800 DM nachzuweisen, wenn sie eine längere Lebensdauer als 3 Jahre haben. Sonstige geringwertige Gegenstände, die eine Sachgesamtheit darstellen, deren Gesamtwert die Wertgrenze und die Lebensdauer nach 1.2 übersteigt, sind in das Bestandsverzeichnis aufzunehmen. Gegenstände mit einem Anschaffungswert bis 150 DM, Geschäftsbedarf und Verbrauchsmittel sind nicht im Bestandsverzeichnis nachzuweisen.

1.7 Bei den Bedarfsstellen (Fachbereiche, Zentrale Einrichtungen usw.) werden ein, bei Bedarf auch mehrere Inventarbeauftragte bestellt. Dekane bzw. Leiter/innen von Zentralen Einrichtungen oder sonstigen Bedarfsstellen können bei Bedarf zur Unterstützung der Inventarbeauftragten weitere bereichs- oder aufgabenbezogene Mitarbeiter/innen bestellen. Die Hochschulleitung ist ermächtigt, Inventarbeauftragte bei den einzelnen Bedarfsstellen einzusetzen, wenn innerhalb einer gesetzten Frist keine Inventarbeauftragte bestellt wurden.

Der/dem Inventarbeauftragten obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- a) Ansprechpartner in Inventarisierungsangelegenheiten und Unterstützung von Inventarüberprüfungen der zentralen Inventarisierungsstelle oder der sonstigen beauftragten Stelle,
- b) Unterstützung und Beratung der Abteilungen der Bedarfsstelle in Inventarfragen,
- c) Durchführung der Kennzeichnung der Gegenstände sowie bei Bedarf der DFG-Klassifikation im Auftrag der zentralen Inventarisierungsstelle und Bestätigung durch einen entsprechenden Vermerk auf dem dazugehörigen Beleg,
- d) Überprüfung der Inventarlisten, die von der zentralen Inventarisierungsstelle oder gem. Ziffer 3.6.1 vom Fachbereich über alle durchgeführten Neuaufnahmen, Änderungen und Absetzungen in regelmäßigen Abständen zur Verfügung gestellt werden,
- e) Untersuchung der näheren Umstände bei in Verlust geratenem Inventar und Übersendung eines Vermerks über die Nachforschungen an die zentrale Inventarisierungsstelle,
- f) Antragstellung auf Absetzung aus dem Bestandsverzeichnis von entbehrlichem, unbrauchbar gewordenem oder in Verlust geratenem Inventar,

g) Überwachung der Ausgabe und der Rückgabe von Inventar, das Beschäftigte, Diplomanden oder Doktoranden zur dienstlichen Verwendung persönlich, gegen Empfangsbescheinigung, erhalten haben.

h) Überwachung des dauerhaften Transfers von Inventar zu einer anderen Bedarfsstelle und im Rahmen von Berufungen und Wegberufungen in Zusammenarbeit mit der zentralen Inventarisierungsstelle.

Werden Inventarbeauftragte durch andere ersetzt, wird über die Übergabe ein Vermerk angefertigt, den alte und neue Inventarbeauftragte sowie der Dekan oder die Leitung einer sonstigen Bedarfsstelle unterschreiben und zu den Akten der zentralen Inventarisierungsstelle geben. Weitere Einzelheiten zu den Aufgaben von Inventarbeauftragten regelt die Hochschule in eigener Zuständigkeit.

1.8 Die Karteikarten und die dazugehörigen Belege (siehe Ziff. 3.7.1) sind sicher aufzubewahren (siehe hierzu Nr. 21 zu § 71 VV-LHO). EDV-Daten sind gegen Mißbrauch und Vernichtung zu sichern.

1.9 Die Inventarteile sind im Bestandsverzeichnis eindeutig zu benennen (insbesondere Hersteller bzw. Lieferant, Markenbezeichnung, ggf. Standort, Verbleib oder Benutzer). Bei Maschinen und Geräten ist die Fabrikationsnummer einzutragen. Sachgesamtheiten und funktionale Geräteeinheiten sollen als solche zusätzlich gekennzeichnet werden.

1.10 Der Anschaffungswert (siehe Ziff. 1.2) der einzelnen Inventarteile ist im Verzeichnis einzutragen. Bei unentgeltlichen Erwerbungen ist der Anschaffungswert zu ermitteln und zu vermerken.

1.11 Die Inventarisierung ist durch einen entsprechenden Vermerk auf dem vorgelegten Beleg oder dessen Anlage mit Unterschrift und Datum zu bestätigen. Im Bestandsverzeichnis wird der Tag der Inventarisierung vermerkt.

1.12 Die inventarisierten Bestände der Bedarfsstellen sind stichprobenweise durch die zentrale Inventarisierungsstelle oder eine sonstige beauftragte Stelle in der Regel innerhalb eines Zeitraumes von 5 Jahren, spätestens nach 10 Jahren, zu überprüfen. Über Umfang und Ergebnis der Prüfung ist eine Niederschrift anzufertigen.

2 Kennzeichnung der Sachen

2.1 Alle Gegenstände einschl. Zubehör sind unmittelbar nach der Abnahme oder Übernahme als Eigentum des Landes Rheinland-Pfalz unter Angabe der Inventarisierungsnummer zu kennzeichnen. Als Kennzeichen ist das der Einrichtung zugeordnete Merkmal zu verwenden.

2.2.1 Die Kennzeichnung hat sich nach dem Material des Inventarteiles zu richten. Sie kann z.B. erfolgen durch Stempelaufdruck, Klebeetikett, Prägeschild, Brennstempel usw.

2.2.2 Werden Gegenstände aus Metall, Porzellan oder gewebten Stoffen in größerem Umfang neu beschafft, sind ggf. die Herstellerfirmen mit dem Anbringen des Kennzeichens zu beauftragen.

3 Nachweis der Sachen

3.1 Der Bestandsnachweis ist in Form eines numerischen Verzeichnisses zu führen; das Verzeichnis ist stets auf dem laufenden zu halten, so daß der Bestand jederzeit leicht festgestellt werden kann.

3.2 Für die Eintragungen in den Bestandsnachweis in Karteiform gelten die Bestimmungen Nr. 19 zu § 71 VV-LHO entsprechend.

3.3 Das Bestandsverzeichnis ist für jede Hochschule in numerischer Gliederung zu führen. Es kann zusätzlich eine Gliederung in alphabetischer Form nach Sachgebietspunkten erfolgen; das Verzeichnis kann auch nach Bedarfsstellen untergliedert sein.

Als Gerätekatalog findet das Klassifikationssystem der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) Anwendung.

3.4 Die Einzelnachweisung höherwertiger Geräte bei einer Preisgrenze ab 75.000 DM als Beschaffungswert und die Überwachung ihrer wirtschaftlichen Nutzung wird gesondert durch jede Hochschule geregelt. Die Einzelnachweisungen sollen enthalten: Fabrikat, Fabrikationsnummer, Hersteller, Anschaffungstag, Preis, Nummer des Bestandsverzeichnisses, Standort, Zubehör- und Ergänzungsstücke sowie Sonderausstattungsstücke. Bei Inventargegenständen ab 20.000 DM Anschaffungswert ist das Bestandsverzeichnis so zu gestalten, daß bei computergestützten Inventarsystemen im Bedarfsfall auch Einzelnachweisungen gemäß Satz 2 erstellt werden können; die Überwachung der wirtschaftlichen Nutzung entfällt. Besteht kein computergestütztes Inventarsystem, sind die Einzelnachweisungen generell bei Inventargegenständen ab 20.000 DM Anschaffungswert zu führen.

3.5 Für Software mit einem Anschaffungspreis ab 2.000 DM wird ein einfaches Bestandsverzeichnis geführt. Der Eintrag wird gelöscht, wenn die Software tatsächlich nicht mehr genutzt wird oder durch eine neue ersetzt worden ist.

3.6.1 Für wissenschaftliche Sammlungen ist ein Sachverzeichnis in numerischer Ordnung zu führen. In das Sachverzeichnis sind folgende Angaben aufzunehmen: Lfd. Nr., Datum, Art und Beschreibung des

Sammlungsgegenstandes, Art des Erwerbs (Kauf, Schenkung, Fund usw.), Anschaffungswert und ggf. Standort.

Das Sachverzeichnis kann bei der zentralen Inventarisierungsstelle oder bei den Fachbereichen geführt werden.

- 3.6.2 Soweit bei einzelnen Sammlungen Sammlungsobjekte aus technischen Gründen oder wegen des zu großen Verwaltungsaufwandes nicht einzeln erfaßt und nachgewiesen werden können (z.B. entomologische Sammlungen), sind die Zugänge als Gesamtheit aufzunehmen.

Können in wissenschaftlichen Sammlungen einzelne Sammlungsobjekte wegen ihrer Beschaffenheit oder geringen Größe nicht in der verlangten Weise gekennzeichnet werden, ist wie folgt zu verfahren:

Gegenstände, die in verschließbaren Behältnissen (Schaukästen, Vitrinen usw.) verwahrt werden, sind in einer Liste als Gesamtheit zu erfassen, dort einzeln zu beschreiben und in das Sachverzeichnis als ein Eintrag aufzunehmen. Dabei ist auf die Auflistung zu verweisen.

Das Verwehrbehältnis ist entsprechend der Nr. 2.1 der Inventarordnung zu kennzeichnen und zu versiegeln, sofern dadurch der Zweck der Sammlung nicht beeinträchtigt wird.

- 3.7.1 Sämtliche im Bestandsverzeichnis nachgewiesenen Zu- und Abgänge sind zu belegen. Als Beleg dient:

- a) bei Zugängen durch Kauf eine Zweitschrift der Rechnung;
- b) bei unentgeltlich erworbenen Gegenständen (z.B. durch Schenkung) eine Abschrift des Überlassungsschreibens oder ein von der annehmenden Stelle ggf. anzufertigender oder sonst geeigneter Beleg;
- c) bei Abgängen durch Verkauf eine Durchschrift des Kaufvertrages;
- d) bei unentgeltlicher Abgabe entbehrlich gewordener Stücke innerhalb der Landesverwaltung der Übergabeschein;
- e) bei sonstigen Abgängen (Absetzung unbrauchbar oder in Verlust geratener Gegenstände usw.) die Absetzungsverfügung.

- 3.7.2 Zugänge und Abgänge, denen keine haushaltsmäßige Zahlung gegenübersteht, sind der zentralen Inventarisierungsstelle unverzüglich anzuzeigen.

- 3.8 Als Nachweis der Prüfung, ob ein Gegenstand in das Bestandsverzeichnis aufzunehmen ist, ist auf den entsprechenden Anlagen zu den Zahlungsanordnungen (Nr. 5.2 zu § 70 VV-LHO) folgender Vermerk anzubringen:

- a) Inventarisiert im Bestandsverzeichnis
Nr.
Datum (Handzeichen)

oder

- b) Nicht zu inventarisieren
Datum (Handzeichen)

- 4 Nachweis wissenschaftlicher und nichtwissenschaftlicher Literatur sowie sonstiger Informationsträger

- 4.1 Die Inventarisierung der entgeltlich oder unentgeltlich vom Land erworbenen wissenschaftlichen Literatur und sonstiger Informationsträger für Forschung, Lehre und Studium erfolgt in Ausnahme vom Grundsatz der zentralen Inventarisierung aus Ziffer 1.1.1 durch die Hochschulbibliotheken (§ 87 HochSchG, § 6 I Rahmenordnung über die Organisation und Benutzung der Hochschulbibliothek der Fachhochschule Rheinland-Pfalz).

- 4.2 Die Inventarisierung der entgeltlich oder unentgeltlich vom Land erworbenen nichtwissenschaftlichen Literatur (Verwaltungsliteratur) erfolgt in Form eines zentral in der Verwaltung geführten Verzeichnisses.

Die Gliederung erfolgt numerisch sowie bei Bedarf nach Sachgesichtspunkten. Druckerzeugnisse von vorübergehender Bedeutung wie Zeitungen, Fernsprech- und Kursbücher, Kalender, Handbücher zu Software, Gebrauchsanweisungen zu Geräten u.a. sind nicht aufzunehmen. Die Wertgrenzen nach Ziffern 1.2 sowie 1.6 S. 2 sind nicht anzuwenden.

- 4.3 Die inventarisierten Bücher sind durch Abdruck eines Dienststempels unter Beifügung des Inventarvermerks zu kennzeichnen.

Mehrbändige Werke sind wie ein Ganzes zu behandeln. Die Stückzahl ist anzugeben. Fehlende Bände sind besonders zu vermerken.

- 5 Absetzung aus dem Bestandsverzeichnis

- 5.1 Gebrauchsfähige aber entbehrlich gewordene Gegenstände und unbrauchbar gewordene Gegenstände, deren Instandsetzung nicht mehr möglich oder unwirtschaftlich ist, sowie in Verlust geratene Gegenstände sind gegen entsprechenden Beleg aus dem Bestandsverzeichnis abzusetzen. Die Genehmigung zur Absetzung erteilt der Kanzler der Hochschule oder eine von ihm beauftragte Person.

Im übrigen gelten die Bestimmungen §§ 61, 63 und 73 LHO mit den dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften.

- 5.2 Die Genehmigung zur Absetzung darf nur erteilt werden, wenn feststeht, daß kein ersatzpflichtiges Verschulden von Bediensteten oder Dritten vorliegt oder wenn wegen der Erstattung das Erforderliche veranlaßt ist.
- 5.3 Entbehrliche Gegenstände sowie unbrauchbar gewordene Gegenstände sind entweder zur Gewinnung von Instandsetzungsteilen zu zerlegen oder zu verkaufen, anderenfalls sind sie zu entsorgen. Gegenstände, die nach S. 1 zur Entsorgung anstehen, können kostenlos an Interessenten abgegeben werden, wenn hierdurch Entsorgungskosten eingespart werden.
- 6 Behandlung, Aufbewahrung, Versicherung und Instandhaltung des Inventars, Haftung für Schäden
- 6.1 Das Inventar ist nur für dienstliche Zwecke zu benutzen und pfleglich zu behandeln.
- 6.2 Das Inventar ist so aufzubewahren, daß es gegen Schäden bestmöglich geschützt ist. Besondere Schutzvorrichtungen sind zu schaffen, wenn sie angesichts des Wertes von Inventarteilen vertretbar sind.
- 6.3 Instandsetzungskosten müssen in einem angemessenen Verhältnis zum Wert des Inventars stehen, sonst ist von einer Instandsetzung abzusehen.
- 6.4 Für Beschädigungen an und für den Verlust von Inventar haften die Beschäftigten nach den hierfür bestehenden gesetzlichen Vorschriften.
- 6.5 Eine Versicherung des beweglichen Vermögens entfällt wegen des Grundsatzes der Selbstversicherung des Landes. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der vorgesetzten Dienstbehörden.
- 7 Sondervorschriften für das Sondervermögen Klinikum
- 7.1 Die durch die kaufmännische Buchführung bedingte erweiterte Bestandserfassung und -verwaltung des Klinikums bleibt unberührt. Es wird hierzu auf die einschlägigen Bestimmungen (z.B. Krankenhausbetriebsverordnung) verwiesen.
- 8 Inkrafttreten
- Die Inventarordnung tritt am 1. November 1994 in Kraft. Die Inventarordnung vom 18. 8. 1978 (Amtsbl. des KM 25/1978) wird aufgehoben.