



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

Der Magistrat hat diese Dienstanweisung für  
den Umgang mit dem städtischen Inventar  
am 05.02.2014 beschlossen.

Sie ist gültig ab dem 01.01.2014



**Magistrat der Stadt Bremerhaven  
Stadtkämmerei  
Controlling und Finanzmittel  
Postfach 21 03 60, 27524 Bremerhaven**



# **Dienstanweisung**

## **über den Erwerb, die Verwaltung und die Veräußerung von beweglichem Vermögen**

(Inventarordnung)

### **1. Allgemeines**

#### **1.1 Zweck der Dienstanweisung**

Diese Dienstanweisung regelt den einheitlichen Umgang mit den beweglichen Vermögensgegenständen (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.

#### **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 Landeshaushaltsordnung (LHO).

#### **1.3 Begriffsbestimmungen**

##### **1.3.1 Inventar**

Inventar im Sinne dieser Dienstanweisung sind alle beweglichen Vermögensgegenstände, die Eigentum der Stadt und nicht für den Verbrauch bestimmt sind.

Zum Inventar gehören auch Betriebsvorrichtungen, soweit sie einzeln nutzbar und nicht mit einem Gebäude fest verbunden sind.

Immaterielle Vermögensgegenstände wie Nutzungsrechte und Software zählen ebenfalls zum Inventar.

Finanzanlagen gehören nicht zum Inventar.

##### **1.3.2 Fahrzeuge**

Fahrzeuge im Sinne dieser Dienstanweisung sind Kraftfahrzeuge, Anhängfahrzeuge, Sonderfahrzeuge und selbstfahrende Arbeitsmaschinen.

##### **1.3.3 Voller Wert**

Der volle Wert 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.

### 1.3.4 Allgemeines Entgelt

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

## 2. Erwerb von Inventar

Inventar soll nur erworben werden, soweit es zur Erfüllung der Aufgaben in absehbarer Zeit erforderlich ist (§ 58 Verfassung für die Stadt Bremerhaven - VerfBrhv -, § 63 Abs. 1 LHO).

Bei Beschaffungen besteht grundsätzlich eine dezentrale Budgetverantwortung. Ausnahmen werden im Einzelfall durch den Magistrat geregelt.

### 2.1 Zuständigkeiten

#### 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.

#### 2.1.2 Dezentrale Beschaffung

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

### 2.2 Art der Beschaffung

#### 2.2.1 Einzelbeschaffung

Die Einzelbeschaffung ist der Erwerb von Inventar, der außerhalb eines Rahmen- bzw. Jahresvertrages erfolgt.

#### 2.2.2 Beschaffung über Rahmen- oder Jahresverträge

Die Beschaffung von Inventar, für die Rahmen- oder Jahresverträge bestehen, ist über diese Verträge vorzunehmen.

#### 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.

### 2.3 Zu beachtende Vorschriften und Vereinbarungen

Bei der Beschaffung sind die Verfassung für die Stadt Bremerhaven (VerfBrhv) sowie die Vorschriften der LHO, die Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL), bestehende Rahmen- und Jahresverträge und vergaberechtliche Bestimmungen zu beachten.

## **2.4 Wertgrenzen für den Erwerb**

Die Entscheidungsbefugnis zum Erwerb von Inventar kann in den Organisationseinheiten durch Wertgrenzen festgelegt werden.

## **3. Verwaltung des Inventars**

### **3.1 Inventarisierung**

Das Inventar ist bestands-, mengen- und wertmäßig nachzuweisen (VV-LHO Nr. 3.1 zu § 73 LHO).

### **3.2 Inventarverzeichnisse**

#### **3.2.1 Grundsätzliches**

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 zur Verfügung zu stellen.

Zu erfassen ist das Inventar mit einer Nutzungsdauer von mehr als einem Jahr und Anschaffungs- oder Herstellungskosten über 150 EUR zzgl. Umsatzsteuer.

#### **3.2.2 Zeitpunkt und Umfang der Aufzeichnungen**

Das Inventar ist unmittelbar nach dem Zugang, spätestens jedoch mit Anweisung des Rechnungsbetrages zu erfassen. Die Rechnung ist mit einem Inventarisierungsvermerk zu versehen.

Eine Kopie der Rechnung ist 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.

Das Inventar ist als Eigentum der Stadt Bremerhaven zu kennzeichnen und mit einer Inventarnummer zu versehen.

#### **3.2.3 Druckschriften und Informationsdatenträger (Bücherverzeichnis)**

Druckschriften, d. h. Bücher, Loseblattsammlungen, Karteien, Landkarten, gebundene Jahrgänge von Fachzeitschriften und sonstige Druckschriften mit Dauerwert sowie Informationsdatenträger sind ab einem Anschaffungswert von 20 EUR zzgl. Umsatzsteuer in einem gesonderten Bücherverzeichnis zu erfassen.

Bei Druckschriften, die in Einzellieferungen erscheinen (Loseblattausgaben, Gesetzes- und Entscheidungssammlungen), ist nur das Grundwerk in das Bücherverzeichnis einzutragen. Ergänzungslieferungen sind nicht zu erfassen. Ihre Einordnung ist jedoch im Kontrollblatt des Grundwerks zu vermerken.

Alle Druckschriften sind mit einem Abdruck des Dienststempels der Organisationseinheit (bei Büchern auf der Umschlaginnenseite) als Eigentum der Stadt Bremerhaven kenntlich zu machen. Im Bücherverzeichnis eingetragene Druckschriften sind mit einem Inventarisie-

rungsvermerk zu versehen. Informationsdatenträger sind in geeigneter Weise als Eigentum der Stadt zu kennzeichnen.

### **3.3 Besondere Nutzungsarten**

Im Bereich des Magistrats zur Nutzung überlassenes Inventar (siehe Ziffer 5) ist im Inventarverzeichnis der abgebenden Organisationseinheit nachzuweisen. Hierzu gehört auch die vom BIT zur Verfügung gestellte Hard- und Software.

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 liegenden vertraglichen Bedingungen ist erforderlich.

### **3.4 Inventarabgänge**

Nach der Aussonderung unbrauchbaren Inventars und nach der Veräußerung oder Abgabe brauchbaren Inventars ist das Inventarverzeichnis zu berichtigen.

Abhanden gekommenes Inventar ist aus dem Inventarverzeichnis auszutragen, wenn nicht zu erwarten ist, dass es sich wieder anfindet.

Über Abgänge von Inventar ist ein Vermerk zu fertigen.

### **3.5 Bestandsprüfungen**

Die Leitung einer Organisationseinheit hat mindestens alle drei Jahre eine körperliche Bestandsaufnahme des 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.

### **3.6 Versicherungen**

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.

## **4. Veräußerung und Abgabe**

### **4.1 Rechtsgrundlagen**

Inventar darf gemäß § 59 VerfBrhv i. V. m. § 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.

### **4.2 Angebotsverfahren**

Das Inventar 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 haben dabei die Möglichkeit, Inventar bevorzugt zu erwerben. Sie können in vorliegende Höchstgebote von Beschäftigten eintreten.

Ist eine Veräußerung bzw. Abgabe auf diesem Wege nicht möglich, ist das Inventar, sofern es der zu erwartende Erlös zulässt, öffentlich anzubieten.

Für die Veräußerung bzw. Abgabe von Mobiliar gelten die unter Ziffer 4.6, von Hardware die unter Ziffer 4.7 und von Fahrzeugen die unter Ziffer 4.8 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**

Die Abgabe von Inventar **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.

Die veräußernde Organisationseinheit bestimmt den vollen Wert des zu veräußernden Inventars selbst (Ausnahmen siehe Ziffern 4.6 bis 4.8). Die Wertermittlung ist zu dokumentieren.

**An Dritte** darf Inventar grundsätzlich nur zu seinem vollen Wert veräußert werden. Ausnahmen können im Haushaltsplan zugelassen werden (§ 63 Abs. 3 LHO).

Außerdem kann der Magistrat Ausnahmen zulassen, wenn der volle Wert geringer ist 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.

Die Veräußerung von Inventar unterliegt der Genehmigung der Aufsichtsbehörde, wenn der Veräußerungserlös mehr als 50.000 EUR unter ihrem vollen Wert liegt (siehe Bekanntmachung des Senats).

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).

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

#### **4.4 Verfügungsermächtigungen**

Für die Veräußerung, Abgabe und Überlassung der Nutzung von Inventar gelten folgende Verfügungsermächtigungen, sofern durch den Magistrat im besonderen Fall nicht andere Wertgrenzen vorgegeben werden:

- 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

Maßgeblich ist der volle Wert des Inventars.

#### **4.5 Verträge mit Beschäftigten**

Mit Beschäftigten dürfen Verträge über die Veräußerung von Inventar nur mit Einwilligung des Magistrats abgeschlossen werden. Dies gilt nicht bei öffentlichen Ausschreibungen und Versteigerungen 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 Mobiliar**

Die Wertermittlung für Mobiliar erfolgt durch das Personalamt.

#### **4.7 Verfahren bei der Veräußerung von Hardware**

Bevor nicht mehr benötigte Hardware zum Kauf angeboten wird, ist sie der Stadtbildstelle anzubieten. Die Wertermittlung erfolgt durch den BIT.

Die veräußernde Organisationseinheit stellt sicher, dass auf dem Gerät und den dazugehörigen Komponenten keine Daten vorhanden sind und dass diese auch nicht wiederhergestellt werden können. Im Zweifelsfall ist der Datenspeicher zu vernichten. Fachliche Unterstützung kann beim BIT angefordert werden.

#### **4.8 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 ermittelt den Wert der zu veräußernden Fahrzeuge. Hierfür ist das Fahrzeug bei Bedarf vorzuführen. Das Verfahren wird unter Anwendung der Anlage 1 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 2 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.

## **5. Weitere sonstige Verwertung (Nutzungsüberlassung)**

Neben der Abgabe und Veräußerung von Inventar 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 Verwaltungsvorschrift 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 am 01.01.2014 in Kraft. Gleichzeitig treten die Dienstanweisungen vom 20.10.1982 und 01.09.2002 sowie weitere in diesem Zusammenhang ergangene Beschlüsse zum Umgang mit dem Inventar außer Kraft.



## Kaufvertrag

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 \_\_\_\_\_, nachstehend Käufer genannt, wird folgender Kaufvertrag geschlossen:

### §1

Die Verkäuferin veräußert dem Käufer folgendes Fahrzeug:

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

Fahrzeugident.-Nr. \_\_\_\_\_ Kilometerstand \_\_\_\_\_

Baujahr \_\_\_\_\_ Tag der Erstzulassung \_\_\_\_\_

nächste Hauptuntersuchung \_\_\_\_\_

### §2

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 mit seiner Unterschrift bestätigt:

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

§3

Das Fahrzeug ist vom Käufer innerhalb von zwei Wochen nach Kaufpreisentrichtung bei folgender Anschrift abzuholen: \_\_\_\_\_, 275\_\_\_\_ Bremerhaven.

§ 4

Das Fahrzeug geht wie besehen in das Eigentum des Käufers über. Nach Eigentumsübergang sind sämtliche Ansprüche des Käufers gegen die Verkäuferin ausgeschlossen.

§ 5

Gerichtsstand ist Bremerhaven.

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

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

Magistrat der Stadt Bremerhaven

\_\_\_\_\_  
Käufer

\_\_\_\_\_  
Stadtrat/Stadträtin