

# MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

<b>36. Jahrgang</b>	<b>Ausgegeben zu Düsseldorf am 27. Juli 1983</b>	<b>Nummer 66</b>
---------------------	--	------------------

## Inhalt

### I.

**Veröffentlichungen, die in die Sammlung des bereinigten Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen (SMBL. NW.) aufgenommen werden.**

Glied-Nr.	Datum	Titel	Seite
<b>79032</b>	<b>7. 8. 1983</b>	RdErl. d. Ministers für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten Vorschrift über die automatisierte Holzbuchführung der Landesforstverwaltung Nordrhein-Westfalen - AHV 83 - .....	1512
<b>79038</b>	<b>8. 8. 1983</b>	RdErl. d. Ministers für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten Vorschrift über die automatisierte Betriebsbuchführung der Landesforstverwaltung Nordrhein-Westfalen - ABV 83 - .....	1518

## I.

79032

**Vorschrift  
über die automatisierte Holzbuchführung  
der Landesforstverwaltung Nordrhein-Westfalen  
- AHV 83 -**

RdErl. d. Ministers für Ernährung, Landwirtschaft  
und Forsten v. 7. 6. 1983 - IV A 1/14-32-00.00

**Inhaltsverzeichnis**

- 1 Allgemeines
- 2 Datenerfassung
- 3 Buchführung Holzeinnahme im Forstamt
- 4 Buchführung Holzabgabe im Forstamt
- 5 Verwendung von Rohholz im staatlichen Forstbetrieb
- 6 Zentrale Auswertung im Rechenzentrum
- 7 Schlußbestimmungen

**1 Allgemeines**

- 1.1 Die Vorschrift ist verbindlich für die staatlichen Forstbetriebe des Landes.  
Sie findet ganz oder teilweise Anwendung im Rahmen der Betreuung des Privat- und Körperschaftswaldes, soweit von den unteren Forstbehörden des Landes tätige Mithilfe bei der Holzeinnahme und Holzabgabe geleistet wird.
- 1.2 In dieser Vorschrift wird die Buchführung über die Holzeinnahme und Holzabgabe unter Verwendung automatisierter Datenverarbeitungsverfahren geregelt.
- 1.21 Die Daten der Holzbuchführung sind über Computer zu verarbeiten, die in den Forstämtern stationiert sind.  
Bei der Erfassung der Meß- und Sortierdaten des Rohholzes im Walde (Holzaufnahme) können mobile Datenerfassungsgeräte eingesetzt werden.
- 1.22 Gespeicherte Daten der Holzeinnahme und Holzabgabe staatlicher Forstbetriebe sind zentral im Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik Nordrhein-Westfalen (Rechenzentrum) auszuwerten.
- 1.3 Bei der Buchführung über die Holzeinnahme handelt es sich um die buchmäßige Erfassung der im Forstwirtschaftsjahr (FWJ) eingeschlagenen, gerückten und ungerückten Holzmenzen und der beim Einschlag und Rücken entstandenen Kosten.
- 1.4 Bei der Buchführung über die Holzabgabe handelt es sich um den Nachweis des Verbleibs der im Forstwirtschaftsjahr vereinnahmten Holzmenzen einschließlich der aus vorhergehenden FWJ übernommenen Reste sowie um den Nachweis der bei der Holzabgabe erzielten Erlöse.

**2 Datenerfassung****2.1 Ablauforganisation**

Dem mit der Aufgabe „Automatisierte Datenverarbeitung in der Forstverwaltung“ betrauten Staatlichen Forstamt Siegburg obliegen im Rahmen der vom Minister für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten erteilten Arbeitsaufträge

- Ablauforganisation
- Vorgaben für Anwenderprogramme
- Bedienungsanleitungen für Computer und mobile Datenerfassungsgeräte
- Vorgaben für Auswertungsprogramme im Rechenzentrum
- Verteilung der Unterlagen nach Nummern 6.3 und 6.4.

Die Pflege und Fortentwicklung der Programme zur automatisierten Holzbuchführung ist Aufgabe des Rechenzentrums (LDS).

**2.2 Datenerfassung Holzeinnahme**

Bei der Datenerfassung für die Verarbeitung und Speicherung zur Holzeinnahme sind folgende Schlüssel zu verwenden und die Hinweise zu beachten:

**2.201 Forstamt**

Hier gilt die Regelung in Nummer 4.22 der Vorschrift über die automatisierte Betriebsbuchführung der Landesforstverwaltung Nordrhein-Westfalen - ABV 83.

**2.202 Waldbesitzer**

Hier gilt die Regelung in Nummer 4.22 der ABV 83.

**2.203 Aufnahme**

Einmalige Aufnahme 0

Teilaufnahme 1

Schlußaufnahme 2

**2.204 Kostenstelle (KST)**

Einer der nachstehenden vierstelligen Kostenstellenschlüssel gemäß Kostenstellenplan (ABV 1) ist einzugeben:

1101 Holzeinschlag Endnutzung	1. Hieb	1106 Holzeinschlag Vornutzung	1. Hieb
1102 Holzeinschlag Endnutzung	2. Hieb	1107 Holzeinschlag Vornutzung	2. Hieb
1103 Holzeinschlag Endnutzung	3. Hieb	1108 Holzeinschlag Vornutzung	3. Hieb
1104 Holzeinschlag Endnutzung	Sam- mel- hieb (SHE)	1109 Holzeinschlag Vornutzung	Sam- mel- hieb (SHV)

Beim 1. Hieb einer Kostenart im FWJ ist die KST 1101 bzw. 1106 zu verwenden. Bei Hiebteilung/-wiederholung mit gleicher Kostenart im FWJ sind die KST 1102 bis 1103 bzw. 1107 bis 1108 zu verwenden.

**2.205 Abteilung/Unterabteilung (Abt/U-Abt)**

Die in der Betriebsplanung gebildete Abteilung/Unterabteilung (z.B. 104 B) ist einzugeben.

Ist keine Unterabteilung ausgeschieden, wird anstelle der U-Abt ein \* eingegeben.

**2.206 Betriebsklasse**

Die für den Wirtschaftswald gebildete Betriebsklasse ist mit Schlüssel „1“ einzugeben. Nutzungen im Sonderwirtschaftswald und Nichtwirtschaftswald sind unter der Betriebsklasse 1 zu buchen. Bestehen in einem Forstbetrieb ausnahmsweise mehrere Betriebsklassen, sind sie fortlaufend zu numerieren.

**2.207 Hiebsflächen-Ist**

Bei Sammelhieben Eingabe 1,0

**2.208 Hiebsart****Läuterungsstadium**

10 Selektive Läuterung

11 Reihentnahme (Gassen)

12 Reihentnahme und selektive Läuterung

**Durchforstungsstadium**

20 Niederdurchforstung

21 Hochdurchforstung

22 Auslesedurchforstung

23 Bestandeserschließung durch Reihentnahme (Gassen)

24 Bestandeserschließung und Niederdurchforstung

25 Bestandeserschließung und Hochdurchforstung

26 Bestandeserschließung und Auslesedurchforstung

**Erntehiebsstadium**

30 Schirmschlag - Vorbereitungshieb

31 Schirmschlag - Lichtungshieb

32 Schirmschlag - Räumung

33 Femelhieb

34 Plenterhieb

- 35 Saumhieb - Vorbereitungshieb  
 36 Saumhieb - Lichtungshieb  
 37 Saumhieb - Räumung  
 38 Loshieb  
 39 Abtrieb

**Sonstige Hiebe**

- 50 Kalamitätshieb  
 51 Folgehieb nach Kalamität  
 52 Sonstiges (z.B. Sammelhieb)

**2.209 Kostenart**

Selbstwerber	00
Unternehmer	02
Verr. Einsatz landeseig. Arbeitsmaschinen	03
EST Prämienlohn	04
EST Stücklohn	05
WVB Stücklohn	06
(Frei für nachfolgende Tarife 07 bis 09)	-
Versuche Holzernte (Ausnahmen MELF)	10*)
Zeitlohn	16
Zeitlohn HEZ	17

**2.210 Steuerungsschlüssel**

Für die bei jeder Aufnahmeart zu bildenden Lose (vgl. Teil 2 der Holzernteerfassung - AHV 140) ist vom Forstbetriebsbeamten ein zweistelliger Steuerungsschlüssel zu vergeben. Dafür steht der Schlüsselrahmen von 01 bis 30 zur Verfügung.

**2.211 Baumarten**

Fichte	FI	10	Edelkastanie	EK	56
Tanne	TA	20	Wildobst	WO	57
Douglasie	DO	21	Pappel	PA	58
Anderes Nadelholz	AN	22	Erle	ER	59
Kiefer	KI	30	Birke	BI	60
Lärche	LA	31	Linde	LI	61
Weymouthskiefer	WK	32	Roßkastanie	RK	62
Schwarzkiefer	SK	33	Weide	WE	63
Rotbuche	BU	50	Anderes Laubholz	AL	64
Ahorn	AH	51	Eiche	EI	70
Akazie	AK	52	Roteiche	RE	71
Nußbaum	NB	53	Esche	ES	72
Kirsche	KR	54	Hainbuche	HB	73
Eberesche	EB	55	Ulme	UL	74

**2.212 Sorten**

Bezeichnung	Kürzel HKS	Schlüssel EST
Langholz	L	L 10__
Langholz Abschnitte	LAS	L 11__
Langholz Paletten	LP	L 14__
Langholz Profilerspaner	LPZ	L 15__
Langholz Masten	LM	L 16__
Langholz Rammpfähle	LR	L 17__
Langholz Grubenholz	LG	L 18__
Schwellenholz	SW	L 20__
Industrieholz lang, baumfallend, unvermessen, gezählt	LI	BU 31__
Industrieholz lang, baumfallend, abgelängt, gezählt	LI	BA 32__
Industrieholz lang, baumfallend, gemessen, angeschrieben	LI	BG 33__
Industrieholz lang, Kranlg. Baum, unvermessen, gezählt	LI	KU 34__
Industrieholz lang, Kranlg. Baum, abgelängt, gezählt	LI	KA 35__

Bezeichnung	Kürzel HKS	Schlüssel EST
Industrieholz lang, Kranlg. Baum, gemessen, angeschrieben	LI	KG 36__
Industrieholz lang, Kranlg. Krone, unvermessen, gezählt	LI	WU 37__
Industrieholz lang, Kranlg. Krone, abgelängt, gezählt	LI	WA 38__
Industrieholz lang, Kranlg. Krone, gemessen, angeschrieben	LI	WG 39__
Stangen	P	P 40__
Schichtholz Krone, Rundlinge 3-6 cm	S1	SK 51__
Schichtholz Krone, Rundlinge 7-13 cm	S2	SK 52__
Schichtholz Krone, Rundlinge/Spaltstücke ab 14 cm	S3	SK 53__
Schichtholz Krone, Rundlinge/Spaltstücke ab 7 cm	S2-3	SK 54__
Schichtholz Baum, Rundlinge 3-6 cm	S1	SB 55__
Schichtholz Baum, Rundlinge 7-13 cm	S2	SB 56__
Schichtholz Baum, Rundlinge/Spaltstücke ab 14 cm	S3	SB 57__
Schichtholz Baum, Rundlinge/Spaltstücke ab 7 cm	S2-3	SB 58__
Industrieholz kurz, Krone	SI	SK 61__
Industrieholz kurz, Baum	SI	SB 62__
X-Holz kurz	-	X 901
X-Holz lang	-	XL 911

Die dritte Stelle des Sortenschlüssels gibt den Entrindungszustand zum Zeitpunkt der Holzaufnahme an:

unentrindet	___1	unentrindet mit Mittenring	___3
handentrindet/ gestreift	___2	nachträglich handentrindet	___4

**2.213 Güteklassen**

Bei HKS-Sorte L	F	1
	TF	2
	A	3
	B	4
	C	5
	CC	6
	D	7
Bei HKS-Sorte LAS	CC	6
	D	7
Bei HKS-Sorte SW	1	1
	2	2
	3	3
	4	4
	2/4	5
Bei HKS-Sorte P	B	4
	CC	6
Bei HKS-Sorte LI, SI	N	1
	F	2
	N/F	3
	K	4
	N/K	5

**2.3 Datenerfassung Holzangabe**

Bei der Datenerfassung für die Verarbeitung und Speicherung zur Holzangabe sind folgende Schlüssel zu verwenden und die Hinweise zu beachten:

**2.31 Käufer-Nummer**

Entsprechend der besonderen Regelung zur Käuferstatistik ist als Käufer-Nummer ein fünfstelliger Schlüssel einzusetzen.

**2.32 Forstamt**

Hier gilt die Regelung in Nummer 4.22 der ABV 83 entsprechend.

\*) Nr. 4 RdErl. v. 17. 12. 1982 (n.v.) - IV A 3/12-00-00.74 -

- 2.33 Verkaufsart  
 Lfd. FWJ Freier Vorverkauf L 1  
 Lfd. FWJ Freier Nachverkauf L 2  
 Lfd. FWJ Versteigerung L 3  
 Lfd. FWJ Submission L 4  
 Lfd. FWJ Selbstwerbung L 5  
 Lfd. FWJ Sonstiges (Berechtigungen, Verluste, Verwendung im Forstbetrieb) L 6  
 Reste Freier Nachverkauf R 2  
 Reste Versteigerung R 3  
 Reste Submission R 4  
 Reste Selbstwerbung R 5  
 Reste Sonstiges (Berechtigungen, Verluste, Verwendung im Forstbetrieb) R 6
- 2.34 Baumart  
 Hier gilt die Regelung zur Buchführung Holzeinnahme (vgl. Nummer 2.211) entsprechend.
- 2.35 Sorte und Güteklasse  
 Hier gelten die Regelungen zur Buchführung Holzeinnahme (vgl. Nummern 2.212 und 2.213) entsprechend.
- 2.36 Entrinden  
 Unentrindet 1  
 Handentrindet 2  
 Maschinentrindet 3
- 2.37 Rücken  
 Gerückt 1  
 Frei Werk 2  
 Ungerückt 3
- 2.38 Normalholz/Schadholz  
 Normalholz 1  
 Durch metallene Fremdkörper wertgemindert 2  
 Sonstiges Schadholz 3
- 2.39 Mehrwertsteuer/Skonto  
 Bei Berechtigungen (vgl. Nummer 4.51) entfallen „Skonto/Steuererminderung“.  
 Bei Holzentnahmen für den staatlichen Forstbetrieb entfallen „Skonto/Steuererminderung“; es gilt Nummer 5.22.
- 2.4 Die für das Computersystem gültige Bedienungsanleitung zur automatisierten Holzbuchführung ist anzuwenden.
- 2.5 Die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalen - DSG NW - vom 19. Dezember 1978 (SGV. NW. 20061) sind auch bei der automatisierten Holzbuchführung zu beachten.
- 2.6 Zur Sicherung der Programme und Datenbestände gegen Verlust, unbeabsichtigte oder unbefugte Veränderung oder Verwendung dienen folgende Auflagen:  
 - Der Computer einschließlich Organisationsmittel ist in einem verschließbaren besonderen Büroraum unterzubringen.  
 - Unter Verschluss zu halten sind  
 die Bedienungsanleitung,  
 die Programm- und Datendisketten,  
 die der Buchführung dienenden Ausdrucke auf Konten und Endlospapier,  
 die Mitteilung der Paßwörter.  
 - In unregelmäßigen Zeitabständen ist das Paßwort für die einzelnen Anwenderprogramme (vgl. Bedienungsanleitung für das Computersystem) zu wechseln.
- 3 **Buchführung Holzeinnahme im Forstamt**
- 3.0 Plan über Holzeinschlag und Rücken  
 - Vordrucke AHV 0.1 und 0.2 -
- 3.01 Über den Holzeinschlag und das Rücken  
 - ggf. auch für den Transport - (Hauptkostenstelle 11) ist für jedes Forstwirtschaftsjahr ein Plan aufzustellen.  
 Für das Verfahren gelten die Regelungen der Nummer 3 „Jahresplanung“ der Vorschrift über die automatisierte Betriebsbuchführung in der Landesforstverwaltung Nordrhein-Westfalen (ABV 83) entsprechend.
- 3.02 In dem Plan über Holzeinschlag und Rücken sind die Abschnitte  
 Endnutzung und  
 Vornutzung  
 zu bilden.  
 Jeder Abschnitt ist nach Forstbetriebsbezirken zu gliedern und aufzurechnen.  
 In jedem Abschnitt ist für jeden Forstbetriebsbezirk eine Zeile für zufällige Nutzungen (vgl. Nummer 3.12) auszubringen. Auf die Nummer 3.7 der ABV 83 wird hingewiesen.  
 Außerdem ist für jeden Forstbetriebsbezirk eine Zeile für das Rücken - ggf. auch für den Transport - von Holz aus Vorjahren einzurichten.
- 3.1 Holzaufnahme
- 3.10 Ergänzende Bestimmungen und Erläuterungen zur Handelsklassensortierung für Rohholz enthält die Vorschrift über die Sortierung von Rohholz in den staatlichen Forstbetrieben des Landes Nordrhein-Westfalen - RSV 82 -, RdErl. v. 1. 10. 1982 (SMBL. NW. 79032). Bestimmungen über Aushalten, Vermessen und Numerieren des Holzes sind in der Vorschrift über Holzernte und Holzverkauf in den staatlichen Forstbetrieben des Landes Nordrhein-Westfalen (Heka 77), RdErl. v. 5. 9. 1977 (SMBL. NW. 79032), enthalten.
- 3.11 Der Holzaufnahme und Berechnung der Holzerntekosten dienen die Formulare  
 Hiebsvollzugsdaten  
 Hiebsmerkmale  
 Sortenmerkmale  
 Holzernteerfassung Titel- und Einlageblatt.
- 3.12 Hiebsvollzugsdaten  
 - Vordruck AHV 1.1 -  
 Für jeden Hieb ist vom Forstbetriebsbeamten dieser Vordruck auszufüllen. Kommen beim Hiebsvollzug in einer Abt./U.-Abt. ausnahmsweise mehrere Kostenarten vor (z. B. EST-Prämie und Selbstwerber), ist für jede Kostenart ein besonderer Vordruck zu führen.  
 Die getrennte Holzaufnahme/Datenerfassung gilt auch für Hiebe mit unterschiedlichen Zuschlägen; jedoch ist Nummer 2.204 zu beachten.  
 Zufällige Nutzungen sind bei Angabe des Hiebsortes unter „Sammelhieb“ zu buchen, wenn sie in einer Abt./U.-Abt. 30 Fm o.R. insgesamt und 10 Fm o.R. je ha nicht übersteigen. In allen anderen Fällen sind sie wie Planhiebe zu behandeln.
- 3.13 Hiebsmerkmale  
 - Vordrucke AHV 1.20 und 1.21 -  
 Die zur Hiebsabrechnung nach EST und WVB erforderlichen Hiebsmerkmale werden unter Verwendung des jeweiligen Vordrucksatzes vereinbart.  
 Der Vordrucksatz enthält:  
 Teil 1 für das Forstamt  
 Teil 2 für den beauftragten Waldarbeiter  
 Teil 3 für den Forstbetriebsbeamten.  
 Der Teil 1 ist gemäß Nummer 2.2 der BPV 80 Ergänzungsbeleg zur Rechnung. Sofern die Entscheidung der EST-Kommission herbeigeführt wurde, ist sie dem Teil 1 anzufügen. Die Teile 2 und 3 sind nach „Gegenzeichnung durch den Forstbetrieb“ vom Forstamt ohne Verzug dem Forstbetriebsbeamten zurückzugeben. Teil 2 ist dem beauftragten Waldarbeiter auszuhändigen, Teil 3 ist vom Forstbetriebsbeamten 5 Jahre aufzubewahren.
- 3.14 Sortenmerkmale  
 - Vordruck AHV 1.3 -  
 Nach Beendigung des Hiebes sind die zur Hiebsabrechnung erforderlichen Sortenmerkmale vom Forstbetriebsbeamten zu ermitteln.  
 Dieser Vordruck ist gemäß Nummer 2.2 der BPV 80 Ergänzungsbeleg zur Rechnung; er ist mit dem jeweiligen Vordruck AHV 1.20 oder 1.21 zu verbinden.

## 3.15 Holzernteerfassung

– Vordrucke AHV 1.40 und 1.41 –

Kommen beim Hiebsvollzug in einer Abt./U.-Abt. ausnahmsweise mehrere Kostenarten vor, ist für jede Kostenart die Holzerntemenge getrennt zu erfassen (vgl. auch Nummer 3.12).

Die Holzerntemengen sind so rechtzeitig aufzunehmen, daß nach Beendigung des Hiebes das Fällungsergebnis kurzfristig ermittelt werden kann. Nach Fertigstellung einer Teil- oder Gesamtaufnahme sind bei manueller Holzaufnahme

– das Titelblatt und die dazugehörigen Einlageblätter,

bei automatisierter Holzaufnahme

– das Titelblatt und das Erfassungsgerät

unverzüglich dem Forstamt einzureichen.

Der Vordrucksatz AHV 1.40 – Holzernteerfassung Titelblatt – enthält

Teil 1 für das Forstamt

Teil 2 für den Forstbetriebsbeamten.

Der Forstbetriebsbeamte hat stichprobenweise die Vermessungsdaten zu prüfen. Die überprüften Holznummern sind unter Nummer 3.1 des Titelblattes zu vermerken. Mit der gleichzeitig abzugebenden Bescheinigung „Aufgenommen“ bestätigt der Forstbetriebsbeamte, daß

- er die Vermessung des Holzes stichprobenweise geprüft und für richtig befunden hat,
- das Holz vollständig aufgemessen ist,
- das vermessene Holz vollzählig und richtig erfaßt worden ist.

Das Titelblatt „Holzernteerfassung“ – Teil 1 – ist mit dem jeweiligen Vordruck AHV 1.1 „Hiebsvollzugsdaten“ zu verbinden; beide Vordrucke sind Unterlagen zum Wirtschaftsnachweis Holzeinnahme gem. Nummer 2.1 der BPV 80.

Die Hiebsorte der Sammelhiebe sind auf dem Einlageblatt anzugeben. Der Teil 2 des Titelblattes und ggfs. die Einlageblätter der Holzernteerfassung sind dem Forstbetriebsbeamten zurückzugeben und von ihm 5 Jahre aufzubewahren,

## 3.2 Verarbeitung der Holzeinnahmedaten

## 3.21 Waldbesitzerdatei

Die Anschriften und Bankverbindungen der Waldbesitzer (vgl. Nummer 2.202) werden je Forstbetriebsbezirk in einer Datei gespeichert.

## 3.22 Datenübernahme

Die fehlerfreie Übernahme der Daten zur Holzeinnahme ist vom Sachbearbeiter durch Stichprobenvergleich zwischen der Holzernteerfassung (AHV 1.40, 1.41) und der Holzverkaufs- und Holzaufmaßliste (AHV 1.5) zu prüfen. Bei Übernahme aus mobilen Datenerfassungsgeräten ergibt sich die fehlerfreie Übertragung aus dem Maschinenprotokoll.

## 3.23 Holzverkaufs- und Holzaufmaßliste

– Endlospapier AHV 1.5 –

Aus den sortierten Daten wird die Holzverkaufs- und Holzaufmaßliste programmgesteuert erstellt. Die einzelnen Holznummern, Meßdaten und Massen werden ausgedruckt und nach Güte- und Stärkeklassen je Los (Los-Nr. wird automatisiert vergeben) zusammengestellt. Die Lose werden in der Verkaufsdatei für den Holzverkauf gespeichert.

Der Drucksatz enthält:

Teil 1 für das Forstamt (ggfs. für den Waldbesitzer)

Teil 2 für den Käufer

Teil 3 für den Forstbetriebsbeamten.

Der Teil 3 dient dem Forstbetriebsbeamten zur Holzbestands- und Holzabfuhrkontrolle. Diese Unterlage ist vom Forstbetriebsbeamten 5 Jahre aufzubewahren.

Bei Holzresten (vgl. Nummer 4.9) ist wie folgt zu verfahren:

– Die Teile 1 und 3 der Holzverkaufs- und Holzaufmaßlisten sind vom Forstamt und vom Forstbetriebsbeamten so lange weiterzuführen, bis das Holz restlos veräußert ist. Die Holzverkaufsliste – Teil 1 – gelangt zum Wirtschaftsnachweis Holz- ausgabe des Forstwirtschaftsjahres, in dem die letzte Holzrechnung ausgestellt wurde.

– Beim Eintragen der Holzrechnungsnummer in die Holzverkaufsliste ist das FWJ des Verkaufs hinzuzusetzen, z. B. 100/83.

## 3.24 Holzbestandskonto

– Vordruck AHV 1.6 –

Das Holzbestandskonto dient

- als laufende Übersicht über die vereinnahmten, veräußerten und noch vorrätigen Holz mengen
- als Teil des Wirtschaftsnachweises Holz ausgabe gem. Nummer 3.1 der BPV 80.

Das Holzbestandskonto besteht aus Kontenkarten, die vom Forstamt je nach Bedarf und Zweckmäßigkeit für einzelne Baumarten (Hauptbaumarten) oder zusammengefaßte Baumarten und in jedem Falle für die Sorten L, LAS, LP, LPZ, LM, LR, LG, SW, LI, P, S, SI (vgl. Nummer 2.212) anzulegen sind.

Holzreste (vgl. Nr. 4.9) sind auf die entsprechende Kontenkarte des neuen Forstwirtschaftsjahres zu übernehmen.

## 3.25 Hiebsabrechnung

– Endlospapier AHV 1.7 –

## 3.251 Für jeden Hieb (vgl. Nummer 3.12) ist unter Abruf der Daten aus der Hiebsdatei eine Hiebsabrechnung programmgesteuert auf Endlospapier zu fertigen.

Der Drucksatz enthält:

Teil 1 für das Forstamt

Teil 2 für den Waldarbeiter

Teil 3 für den Forstbetriebsbeamten.

Die errechneten Holzerntekosten (Prämien- und Stücklohn) werden im Wege der automatisierten Betriebsbuchführung ausgezahlt.

## 3.252 Bei Prämienlohn und Stücklohn werden Arbeitsverdienst, Motorsäggeld und Werkzeuggeld je Rotte automatisiert berechnet und unter Anrechnung der Teillohnzahlungen nach Stundenanteilen auf die einzelnen Waldarbeiter verteilt.

Bei Hieben der Kostenarten Unternehmer, Verrechnung Einsatz landeseigene Arbeitsmaschinen oder Zeitlohn sind den Holzerntemengen die Holzerntekosten (KST 1101 bis 1109) nachrichtlich hinzuzufügen.

Für Selbstwerberhiebe werden in der Hiebsabrechnung nur die Holzerntemengen aufgeführt.

Bei den Kostenarten Selbstwerber, Unternehmer, Verrechnung Einsatz landeseigene Arbeitsmaschinen und Zeitlohn entfallen die Teile 2 des Drucksatzes.

## 3.253 Laufende Nummer

Die Hiebsabrechnungen eines FWJ werden fortlaufend nummeriert. Sofern eine bereits auf Datenträger gespeicherte Hiebsabrechnung ersetzt werden muß, ist bei Fertigung der Hiebsabrechnung mit neuer laufender Nummer die zu ersetzende laufende Nummer einzugeben.

## 3.254 Die Hiebsabrechnung – Teil 1 – ist gemäß Nummer 2.2 der BPV 80 Ergänzungsbeleg zur Rechnung.

Der Teil 3 ist vom Forstbetriebsbeamten 5 Jahre aufzubewahren.

## 3.26 Nutzungsvollzugskonto

– Vordruck AHV 1.80 und 1.81 –

## 3.261 Das Nutzungsvollzugskonto dient der mittelfristigen Kontrolle der in den einzelnen Abt./U.-Abt. vorgenommenen Nutzungen (Vordruck AHV 1.80) und dem Ausgleich des Hiebsatzes für jeweils 10 Jahre (Vordruck AHV 1.81).

Bei neu eingerichteten und einzurichtenden Forstbetrieben werden die Nutzungsvollzugskonten als Bestandteile des Betriebsplanes mit Ausdruck der Planungszeilen durch die Landesanstalt für Ökologie, Landschaftsentwicklung und Forstplanung Nordrhein-Westfalen geliefert; dabei handelt es sich um die Vordrucke BePla 11 und 12 der Vorschrift über Bewirtschaftungsgrundsätze und mittelfristige Betriebsplanungen im Staats- und Gemeindewald (Bepla 77), RdErl. v. 22. 12. 1977 (SMBL. NW. 79030).

- 3.262 Die Buchung der unter „Sammelhieb“ geführten Holzmenge unterbleibt auf den für die Abt./U.-Abt. geführten Konten. Dafür ist je ein Konto „Sammelhieb Endnutzung“ und „Sammelhieb Vornutzung“ zu führen.

- 3.263 Unter Verwendung der vom Rechenzentrum gelieferten Daten (vgl. Nummer 6.3) ist der Hiebssatz auszugleichen. Die Methode ist auf dem Vordruck AHV 1.81 vorgegeben.

#### 4 Buchführung Holzausgabe im Forstamt

##### 4.1 Käuferdatei

Die Anschriften der ständigen Holzkäufer eines Forstamtes werden in der Käuferdatei gespeichert.

##### 4.2 Losverzeichnis

– Endlospapier AHV 2.1 –

Für Verkäufe nach dem Meistgebot ist unter Abruf der Daten aus der Verkaufsdatei programmierteinsteuert ein Losverzeichnis zu fertigen.

##### 4.3 Versteigerungsniederschrift

– Vordruck AHV 2.2 –

Über jede Versteigerung von Holz ist eine Niederschrift zu fertigen. Der Niederschrift sind die Losverzeichnisse (s. Nr. 4.2) nachzuheften; ggfs. kann die Zusammenstellung der Holzverkaufs- und Holzaufliste als Losverzeichnis benutzt werden.

In das Losverzeichnis sind der Ausgebots- und der Zuschlagspreis einzutragen. Das Losverzeichnis ist mit der Bescheinigung „Ausgebots- und Zuschlagspreis der Lose . . . . . rechnerisch richtig“ zu versehen.

Versteigerungsniederschrift und Losverzeichnis sind Ergänzungsbelege zur Rechnung gem. Nummer 3.2 BPV 80. Sämtliche Versteigerungsniederschriften und Losverzeichnisse eines FWJ/HJ sind zu einem Belegheft zusammenzufügen.

##### 4.4 Submissionsniederschrift

– Vordruck AHV 2.3 –

Die Bestimmungen der Nummer 4.3 gelten sinngemäß.

##### 4.5 Sonstige Holzausgaben

##### 4.5.1 Berechtigungen

Über die Abgabe von Holz aufgrund von Berechtigungen ist jährlich eine formlose Nachweisung zu führen.

Sie enthält:

- Name des Berechtigten
- Begründung des Anspruchs
- Art und Menge des Anspruchs
- Art und Menge der Lieferung
- Holzrechnungs-Nummer.

##### 4.5.2 Verlorengegangenes oder gestohlenes Holz

Über dieses Holz darf der Holzausgabebeleg (vgl. Nummer 4.63) erst ausgestellt werden, wenn die schriftliche Genehmigung der höheren Forstbehörde zur weiteren Behandlung als Holzausgabe vorliegt.

Datum und Aktenzeichen der Verfügung sind auf Vordruck AHV 2.5 anzugeben.

##### 4.6 Kaufvertrag und Holzrechnung

- 4.61 Bei Freihandverkaufen ist ein schriftlicher Kaufvertrag zu schließen, wenn der Gesamtkaufpreis DM 1000,- einschl. MWSt. übersteigt. Ist der Gesamt-

kaufpreis niedriger, liegt der Abschluß eines schriftlichen Kaufvertrages im Ermessen des Forstamtes.

##### 4.62 Kaufvertrag manuell

– Vordruck AHV 2.4 –

Dieser Vordruck ist für manuelle Ausfüllung zu verwenden, wenn es sich um

- Verkäufe vor dem Einschlag
- Holzverkauf im Privat- oder Gemeindewald durch Forstbetriebsbeamte mit Dienstbezirk handelt.

Der Vordrucksatz enthält:

Teil 1 für den Käufer

Teil 2 für den Verkäufer (nur bei tätiger Mithilfe)

Teil 3 für das Forstamt

Teil 4 für den Forstbetriebsbeamten

Teil 5 für die höhere Forstbehörde.

Die für das Forstamt bestimmte Ausfertigung des Kaufvertrages über Verkauf vor dem Einschlag ist Ergänzungsbeleg zur Rechnung gemäß Nummer 3.2 BPV 80.

Sämtliche Vorverträge eines FWJ/HJ sind zu einem Belegheft zusammenzufügen. Diese Regelung gilt nicht für Kombinationen „Kaufvertrag und Rechnung“ (vgl. Nummer 4.63).

##### 4.63 Kaufvertrag/Holzrechnung

– Vordruck AHV 2.5 –

- 4.63.1 Dieser Vordruck ist im automatisierten Verfahren unter Abruf der Daten aus der Verkaufsdatei zu verwenden

- als Kaufvertrag
- als Kombination von Kaufvertrag und Holzrechnung
- als Holzrechnung
- als Holzausgabebeleg ohne Geldannahme.

Die unterschiedliche Verwendung ist durch die Programmwahl zu steuern.

##### 4.63.2 Der Vordrucksatz enthält:

Teil	Als Kaufvertrag	Als Kombination Kaufvertrag/Holzrechnung und als Holzrechnung	Als Holzausgabebeleg ohne Geldannahme
1	Urschrift für Verkäufer	Annahmeanordnung	Nachricht für Kasse
2	Forstbetriebsbeamter	Forstbetriebsbeamter	Forstbetriebsbeamter
3	Entfällt	Abfuhrbeweis	Entfällt
4	Ausfertigung für Käufer	Rechnung für Käufer	Entfällt
5	Forstamt	Forstamt	Forstamt
6	Höhere Forstbehörde	Höhere Forstbehörde	Entfällt

- 4.63.3 Bei Verwendung des Vordruckes als Kaufvertrag gilt folgendes:

Die Teile 1 sind Ergänzungsbelege zur Rechnung gemäß Nummer 3.2 BPV 80.

Sämtliche Kaufverträge eines FWJ/HJ sind zu einem Belegheft zusammenzufügen.

Diese Regelung gilt nicht für die Kombination Kaufvertrag/Holzrechnung.

- 4.63.4 Bei Verwendung des Vordruckes als Kombination Kaufvertrag/Holzrechnung oder als Holzrechnung gilt folgende Regelung:

- Notwendige Berichtigungen, die sich auf die Holzausgabe oder den anzunehmenden Betrag auswirken, sind in jedem Falle unter Verwendung des Vordruckes AHV 2.5 vorzunehmen.
- Holzrechnungen eines FWJ/HJ sind je Waldbesitzer fortlaufend zu numerieren. Sofern eine bereits auf Datenträger gespeicherte Holzrechnung ersetzt werden muß, ist bei Fertigung der Holzrechnung mit neuer laufender Nummer die zu erset-

zende Nummer einzugeben. Die Teile 1 und 5 ersetzter Holzrechnungen sind bei Kasse und Forstamt mit Ungültigkeitsvermerk und Hinweis auf die Nummer der gültigen Holzrechnung zu versehen. Die Neufassung des Teiles 1 gilt als Änderungsanordnung.

- Die Teile 1 bis 3 sind sofort der Kasse zuzusenden. Die Kasse hat anhand der fortlaufenden Rechnungsnummern zu überwachen, ob ihr die Teile 1 der Holzrechnungen und Holzausgabebelege (vgl. Nummer 4.635) lückenlos zugegangen sind.
- Der Teil 2 ist nach Bezahlung von der Kasse dem Forstbetriebsbeamten zuzustellen.
- Der Teil 3 ist nach Eingang des Kaufpreises von der Kasse mit Zahlungsbestätigung zu versehen und dem Holzkäufer zuzusenden bzw. auszuhändigen.
- Der Teil 4 ist vom Forstamt dem Käufer unmittelbar zuzustellen.
- Der Teil 5 ist im Forstamt nach laufender Nummernfolge abzuheften. Für die Einnahmen aus Holz wird auf die Führung der Haushaltsüberwachungsliste E im Sinne der Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung verzichtet. Die Mitteilung der Kasse über die Summe der Skontobeträge und der Beträge, um die die Umsatzsteuer gemindert worden ist, soll der Sammlung der Teile 5 des jeweiligen Haushaltsjahres angefügt werden (vgl. Nummer 1.31 des RdErl. v. 23. 4. 1979 – SMBl. NW. 79032).
- Der Teil 6 wird der höheren Forstbehörde übersandt.

4.635 Bei Verwendung als Holzausgabebeleg ohne Geldannahme ist Teil 1 mit der zusätzlichen Bezeichnung „Holzausgabebeleg“ nachrichtlich der Kasse zu übersenden. Teil 2 ist vom Forstamt dem Forstbetriebsbeamten zuzustellen. Teil 5 ist im Forstamt abzuheften.

#### 4.7 Vorläufige Abfuhrermächtigung

Unter der Voraussetzung, daß die Zahlungen mindestens dem Wert des zur Abfuhr freizugebenden Holzes entsprechen, kann dem Holzkäufer vom Forstamt die Abfuhr bereits überwiesenen Holzes gestattet werden, wenn

4.71 der Käufer die Einzahlung des mit dem Forstamt vereinbarten Betrages durch einen quittierten Einzahlungsbeleg eines Kreditinstitutes (Sparkasse, Bank, Post) nachweist.

Darauf sind zu vermerken:

- Forstamt
  - Forstwirtschaftsjahr
  - Nummer der Holzrechnung.
- Der Beleg bleibt beim Forstamt;

4.72 der Käufer dem Forstamt eine Quittung der Kasse vorlegt, daß der Kaufpreis eingegangen ist, der Betrag für das betreffende Forstamt und die entsprechende Holzrechnungs-Nummer gebucht wurde und welche Abfuhrermächtigung der Käufer bereits aufgrund von Teilzahlungen für diesen Kauf erhalten hat;

4.73 der Käufer Schecks in Verbindung mit der Scheckkarte hergibt. In diesem Falle ist der letzte Absatz der Nummer 8.12 der Allgemeinen Verkaufs- und Zahlungsbedingungen für Holzverkäufe durch die Forstbehörden des Landes Nordrhein-Westfalen (VZH 76), RdErl. v. 2. 9. 1977 (SMBl. NW. 79032), sinngemäß anzuwenden;

4.74 der Käufer zur Sicherung der Zahlung eine unwiderrufliche Bankbürgschaft gemäß Nr. 8.13 der VZH 76 gestellt hat.

4.75 Das Forstamt hat bei Vorliegen der Voraussetzungen nach Nummern 4.71 bis 4.74 manuell eine Holzrechnung mit der Aufschrift „Vorläufige Abfuhrermächtigung“ zu erstellen. Sie ist mit den Bescheinigungen „Sachlich richtig“ und „Einzahlung nachgewiesen“ zu versehen.

Es sind nur die Teile 2, 3 und 5 zu benutzen.

Der Teil 2 ist dem Forstbetriebsbeamten zuzustellen. Er hat ihn bis zum Eingang der eigentlichen Holzrechnung zu verwahren.

Der Teil 3 ist dem Holzkäufer auszuhändigen.

Der Teil 5 ist mit der Zahlungsbestätigung im Forstamt so lange aufzubewahren, bis die eigentliche Holzrechnung beim Forstbetriebsbeamten vorliegt.

#### 4.8 Buchung auf Holzbestandskonto

Bei jeder Holzausgabe ist das Holz auf dem Holzbestandskonto (vgl. Nummer 3.24) in Ausgabe und Bestand zu buchen. Die Holzmenge der vorläufigen Abfuhrermächtigung (vgl. Nummer 4.7) ist nicht auf dem Holzbestandskonto zu buchen.

#### 4.9 Holzreste

Holz aus dem Einschlag des abgelaufenen Forstwirtschaftsjahres einschl. der Holzreste aus vorhergehenden FWJ das bis zum 19. 11. nicht verkauft ist, ist am 20. 11. als Holzrest in das neue Forstwirtschaftsjahr zu übernehmen.

Die Behandlung von Holzresten in der Holzverkaufs- und Holzaufmaßliste und im Holzbestandskonto ist in den Nummern 3.23 und 3.24 geregelt.

#### 4.10 Rechnung über Entgelte für tätige Mithilfe

– Vordruck AHV 2.6 –

Der Vordrucksatz enthält:

Teil 1 Annahmeanordnung

Teil 2 Rechnung für den Waldbesitzer

Teil 3 für das Forstamt.

Die Berechnung des Entgeltes für die Holzverkaufshilfe – soweit erforderlich auch des Entgeltes für die Holzernte- und Holzerntehilfe – ist automatisiert vorzunehmen, sofern die Holzrechnung programmgesteuert gefertigt wird.

### 5 Verwendung von Rohholz im staatlichen Forstbetrieb

#### 5.1 Entnahme von Holz ohne Naturalbuchführung

Kleine Mengen Rohholzes der Güteklassen B, C, CC, D (ausgenommen Langholz B der Stärkeklassen 2b aufwärts), bis zu einem Festmeter je Einzelfall, können im Zusammenhang mit den Betriebsarbeiten, bei denen dieses Holz verwendet werden soll, eingeschlagen werden.

Eine gesonderte Buchung der Holzerntekosten entfällt; die Naturalbuchführung (Holzeinnahme und Holzausgabe) für diese Hölzer ist nicht erforderlich.

#### 5.2 Entnahme von Holz mit Naturalbuchführung

5.21 Wird Rohholz der in Nummer 5.1 genannten Klassen durch Entnahme bereits aufgearbeiteten Holzes oder in Mengen von mehr als einem Festmeter je Einzelfall verwendet, gelten bezüglich der Holzeinnahmebuchungen die Bestimmungen des Abschnittes 3.

5.22 Die entnommenen Hölzer sind hinsichtlich der Holzausgabebuchungen nach den Regelungen des Abschnittes 4 zu behandeln.

In die Holzrechnung ist der Handelspreis der entsprechenden Holzsorte einzusetzen.

Die Berechnung der Mehrwertsteuer und „Skonto/Steuererminderung“ entfallen.

5.23 Gleichzeitig mit der Annahmeanordnung (Holzrechnung) ist eine Auszahlungsanordnung für den entsprechenden Titel anzufertigen. Die Kasse zahlt im Wege der Verrechnung zwischen Ausgabe- und Einnahmetitel.

Art und Umfang der Verwendung des Holzes sind auf der Auszahlungsanordnung zu erläutern, ggf. vom Forstbetriebsbeamten zu bescheinigen.

### 6 Zentrale Auswertung im Rechenzentrum

6.1 Daten aus der Buchführung Holzeinnahme (Hiebsabrechnung) und Holzausgabe (Holzrechnung) staatlicher Forstbetriebe sind auf Disketten zu speichern.

Die Auswertung erfolgt im Rechenzentrum (LDS).

- 6.2 In Zusammenarbeit zwischen dem Rechenzentrum und dem Staatlichen Forstamt Siegburg ist im Rahmen der Ablauforganisation (vgl. Nummer 2.1) die richtige Übernahme der Daten zu sichern.
- 6.3 Neben den statistischen Jahresauswertungen, die nach Form und Inhalt vom Minister für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten festgelegt werden, sind nach Abschluß des FWJ/HJ. folgende Buchführungsunterlagen im Rechenzentrum zu erstellen und den Forstämtern zu übersenden:
- Liste über die Holzeinnahme
  - Liste zur Ausgleichung des Hiebssatzes (vgl. Nummer 3.263).
- Bezüglich der Einzel- und Gesamtwirtschaftsnachweise gilt Nummer 5.3 der ABV 83.
- 6.4 Statistiken und das verdichtete Material aus den Buchführungsunterlagen sind vom Staatlichen Forstamt Siegburg dem Minister für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten und den höheren Forstbehörden für Aufgaben der Betriebslenkung und Aufsicht zuzustellen.
- 7 **Schlußbestimmungen**
- 7.1 Zur Durchführung dieser Vorschrift sind die Anlagen AHV 0.1 bis 2.6 zu verwenden.  
Die in einzelnen Formularen festgelegten Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten sind verbindlich.  
Ein Mustersatz wird den Forstbehörden gesondert zugestellt, da sich diese Anlagen wegen ihrer Besonderheit für eine Veröffentlichung nicht eignen.
- 7.2 Diese Vorschrift tritt am 1. 10. 1983 in Kraft. Gleichzeitig wird mein RdErl. v. 21. 9. 1982 (n.v.) – IV A 1/14-32-00.00 – aufgehoben.
- 7.3 Dieser RdErl. ergeht im Einvernehmen mit dem Finanzminister und dem Landesrechnungshof.

– MBl. NW. 1983 S. 1512.

79038

**Vorschrift**  
**über die automatisierte Betriebsbuchführung der**  
**Landesforstverwaltung Nordrhein-Westfalen**  
**– ABV 83 –**

RdErl. d. Minister für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten v. 6. 6. 1983 – IV A 1 / 14-80-00.00

**Inhaltsverzeichnis**

- 1 **Allgemeines**
  - 2 **Kostenstellen**
  - 3 **Jahresplanung**
  - 4 **Betriebsbuchführung im Forstamt**
    - 4.1 Jahresübersicht beim Forstbetriebsbeamten
    - 4.2 Datenerfassung
    - 4.3 Abrechnung von Sachkosten und Unternehmerleistungen
    - 4.4 Lohnbuchhaltung Waldarbeiter
    - 4.5 Jahresabschluß
  - 5 **Zentrale Auswertung im Rechenzentrum**
  - 6 **Schlußbestimmungen**
- 1 **Allgemeines**
- 1.1 In dieser Vorschrift werden die Jahresplanung und die Betriebsbuchführung über Ausgaben für Wirtschaftsmaßnahmen der Landesforstverwaltung unter Verwendung automatisierter Datenverarbeitungsverfahren geregelt.  
Die daneben bestehenden Regelungen über die besonderen Buchführungsbereiche  
Holzeinnahme und Holzausgabe – AHV 83 –

Arbeitsmaschinen – AMV 81 –  
Jagdbetrieb – JNV 81 –  
gelten weiter.

- 1.2 Die Daten der Betriebsbuchführung sind über Computer zu verarbeiten, die in den Forstämtern stationiert sind.
- 1.3 Gespeicherte Daten aus der Betriebsbuchführung sind zentral im Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik des Landes NW (Rechenzentrum) auszuwerten.

2 **Kostenstellen**

- 2.1 Der als ABV 1 bezeichnete Kostenstellenplan ist verbindlich für die Jahresplanung und für die Betriebsbuchführung über Ausgaben für Wirtschaftsmaßnahmen in der Landesforstverwaltung.  
In dem Kostenstellenplan sind auch Kostenstellen ausgebracht, die nicht zum Bereich der Wirtschaftsmaßnahmen zählen, aber im Zusammenhang mit der Abrechnung des Waldarbeitereinsatzes benötigt werden (Hauptkostenstellen 32, 51).
- 2.2 Die Kostenstelle dient der forstbetriebsinternen Buchführung und Jahresabrechnung; sie tritt nicht an die Stelle der Buchungsstelle gemäß Nummer 9 VV zu § 70 LHO.
- 2.3 Die Spalte 2 des Kostenstellenplanes enthält den verbindlichen Steuerungsschlüssel „Z“ für Maßnahmen, die neben den Daten der Ausgabebuchung Abrechnungs- und Zusatzdaten für die Darstellung der Bestandesentwicklung und für den Jahresabschluß erfordern.

Dieser Steuerungsschlüssel ist bei der Jahresplanung zu verwenden und bei der Betriebsbuchführung zu beachten. Die Spalten 9 bis 11 enthalten die Daten, die für den Jahresabschluß benötigt werden (vgl. Nrn. 4.24 bis 4.26).

- 2.4 Der Kostenstellenplan enthält in den Spalten 4 bis 7 verbindliche Hinweise darauf, in welchen Fällen die Planung für

das Forstamt insgesamt	(FA)
den Forstbetriebsbezirk insgesamt	(FBB)
das Objekt Abteilung/Unterabteilung	(Abt)
Einzelobjekt	(EO)

vorzunehmen ist.

- 2.5 Die Spalte 8 enthält entweder landeseinheitlich verbindliche Schlüssel für forstbetriebliche Einzelobjekte, oder den Rahmen der forstamtsweise zu vergebenden Schlüssel für forstbetriebliche Einzelobjekte.  
Der vom Forstamt für ein Objekt vergebene Schlüssel soll langfristig beibehalten werden. Ein Wechsel der Schlüssel innerhalb eines Forstwirtschaftsjahres ist unzulässig.

- 2.6 Erläuterungen der Kostenstellen und Hinweise auf andere Kostenstellen sind in den Spalten 12 und 13 enthalten.

3 **Jahresplanung**

- 3.1 Über die Wirtschaftsmaßnahmen der Hauptkostenstellen 11 bis 18 und 31 sind vom Forstamt für jedes Forstwirtschaftsjahr Pläne aufzustellen.

Dabei sind folgende Grundsätze zu beachten:

- Die Pläne sind nach Gesichtspunkten der Wirtschaftlichkeit aufzustellen.
- Die Pläne müssen sich im Rahmen bestehender mittelfristiger Planungen bewegen.
- Den Plänen ist eine sorgfältige Kostenberechnung zugrunde zu legen.
- Die Pläne müssen im Hinblick auf Haushaltsmittel, Arbeitskräfte, Marktlage usw. durchführbar sein.
- Die technische, organisatorische und zeitliche Abwicklung der geplanten Maßnahmen ist sicherzustellen.



- Die termingerechte Bereitstellung von Arbeitskräften, Material, Maschinen usw. ist vorausschauend zu bedenken.
- 3.2 Der Forstbetriebsbeamte mit Dienstbezirk legt für seinen Bezirk zu einem vom Forstamt zu bestimmenden Termin Vorschläge für die Pläne des nächsten Forstwirtschaftsjahres auf Vordruck ABV 2 vor. Der Planvorschlag für Holzeinschlag und Rücken (HKST 11) ist auf den Vordrucken AHV 0.1 und 0.2 (vergl. Nummer 3.0 AHV) zu machen.
- Die Vorschläge sind, soweit erforderlich, mit dem Forstbetriebsbeamten örtlich zu besprechen.
- 3.3 Die Pläne sind aufzustellen unter Verwendung der Vordrucke
- ABV 3.1 Zusammenstellung je HKST  
ABV 3.2 Einlageblatt.
- Die Form des Planes über Holzeinschlag und Rücken (HKST 11) richtet sich nach den Bestimmungen der AHV.
- Die Zusammenstellung je HKST ist für den Forstbetriebsbezirk, die Planungsebene Forstamt und für das ganze Forstamt zu fertigen.
- Das Einlageblatt und die Zusammenstellungen sind vierfach zu erstellen:
- Teil 1 Wirtschaftsnachweis Forstamt  
Teil 2 Betriebsbuchhaltung Forstamt  
Teil 3 Höhere Forstbehörde  
Teil 4 Forstbetriebsbeamter.
- 3.4 Zum 1. 8. jd. Js. ist der höheren Forstbehörde eine Durchschrift der Pläne (Zusammenstellungen u. Einlageblätter) für Zwecke der Fachaufsicht vorzulegen.
- Sollten Abweichungen vom Betriebsplan infolge unerwarteter äußerer Einwirkungen von so grundsätzlicher Bedeutung sein, daß dadurch die Gesamtkonzeption des Betriebsplanes durchbrochen wird, ist die Entscheidung der höheren Forstbehörde herbeizuführen.
- Die höhere Forstbehörde berichtet dem Minister für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten über die getroffene Entscheidung.
- 3.5 Zum 15. 9. ist dem Forstbetriebsbeamten mit Dienstbezirk ein Planauszug (Zusammenst. FBB u. Einlageblätter) zur Ausführung der Wirtschaftsmaßnahmen zu übersenden.
- Die Planauszüge sind vom Forstbetriebsbeamten mit Dienstbezirk in dem „Ordner zur Betriebsbuchführung“ (vgl. Nummer 4.1) aufzubewahren.
- Zum gleichen Termin sind die Planvorschläge an den Forstbetriebsbeamten mit Dienstbezirk zurückzugeben und von ihm ein Jahr aufzubewahren.
- 3.6 Die Pläne sind bindende Grundlage der Wirtschaftsführung; sie entheben die Forstamtsleitung und den Forstbetriebsbeamten mit Dienstbezirk aber nicht von der Verpflichtung, die Wirtschaftlichkeit aller Maßnahmen laufend zu überwachen. Sofern erforderlich, sind von den Plänen abweichende Entscheidungen durch die Forstamtsleitung zu treffen. Auf Nummer 4.52 wird hingewiesen.
- 3.7 Über Maßnahmen, die nach dem Aufstellen der Pläne aus unvorhergesehenen Gründen zusätzlich notwendig werden, sind Nachtragspläne aufzustellen, sofern für die betreffende Kostenstelle und Planungsebene noch kein Plan vorliegt.
- Für zufällige Nutzungen, die gemäß Nummer 3.12 AHV wie Planhiebe zu behandeln sind, entfällt die Aufstellung von Nachtragsplänen.
- Die Nachtragspläne sind in sinngemäßer Anwendung der Regelungen in den Nummern 3.2 bis 3.5 zu behandeln.
- 4 **Betriebsbuchführung im Forstamt**
- 4.1 **Jahresübersicht beim Forstbetriebsbeamten mit Dienstbezirk**
- 4.11 Der geordneten Erfassung der Grundlagen zur Betriebsbuchführung beim Forstbetriebsbeamten mit Dienstbezirk dient der für das Forstwirtschaftsjahr je Waldbesitzer zu führende Ordner zur Betriebsbuchführung.
- Die Anleitung zur Führung des Ordners ist in dem Vordruck ABV 4.1 enthalten. Registertrennblätter sind als ABV 4.2 bezeichnet.
- 4.12 Die nach Kostenstellen geordneten Planauszüge sind Grundlagen für die Gliederung des Ordners.
- Für Maßnahmen des Planes über Holzeinschlag und Rücken (Hauptkostenstelle 11) und für Maßnahmen in den Bereichen der Hauptkostenstellen 32, 41, 51 sind vom Forstbetriebsbeamten mit Dienstbezirk Blätter nach Vordruck ABV 5 anzulegen, sobald Vermerke über Arbeitsplanungen oder Kosten anfallen.
- 4.13 Planauszüge nach Nummer 3.5 und Blätter nach Vordruck ABV 5 sind Arbeitspapiere für Vermerke des Forstbetriebsbeamten mit Dienstbezirk über
- Abschlagsauszahlungen und Schlußzahlungen an Unternehmer,
  - Einmalige Zahlungen, Teillohnzahlungen und Schlußzahlungen bei Stücklohn an Waldarbeiter,
  - erteilte Aufträge für Leistungen und Lieferungen,
  - die der Datenverarbeitung zugeführten Rechnungen,
  - Abrechnungs- und Zusatzdaten nach Nummern 4.23 bis 4.27.
- 4.2 **Datenerfassung**
- 4.21 Dem mit der Aufgabe „Automatisierte Datenverarbeitung in der Forstverwaltung“ betrauten Staatlichen Forstamt Siegburg obliegen im Rahmen der vom Minister für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten erteilten Arbeitsaufträge:
- Ablauforganisation
  - Vorgaben für Anwenderprogramme
  - Bedienungsanleitung
  - Vorgaben für Auswertungsprogramme im Rechenzentrum
  - Verteilung der Unterlagen nach Nummern 5.3 und 5.4.
- Die Pflege und Fortentwicklung der Programme zur automatisierten Betriebsbuchführung ist Aufgabe des Rechenzentrums (LDS).
- 4.22 Bei der Datenerfassung für die Betriebsbuchführung sind folgende Schlüssel zu verwenden und die Hinweise zu beachten:
- Forstamt (FA)**
- Eingabe der ersten vier Ziffern zur Kennzeichnung von Forstamt (1. und 2. Stelle) und Forstbetriebsbezirk (3. und 4. Stelle). Maschinenbetriebe (Heimatforstämter) sind mit dem Schlüssel 91 an 3. und 4. Stelle des Forstamtsschlüssels zu kennzeichnen.
- Zur Kennzeichnung der Besitzart ist an 5. Stelle einer der nachfolgenden Buchstaben einzugeben:
- |                                 |   |                                     |
|---------------------------------|---|-------------------------------------|
| Land Nordrhein-Westfalen        | A | Auslaufend,<br>vgl. „Waldbesitzer“. |
| Bundesvermögensverwaltung       | B |                                     |
| Gemeindewald                    | C |                                     |
| Privatwald                      | D |                                     |
| Landesverband Lippe             | E |                                     |
| Haus Büren'scher Fonds          | F |                                     |
| Münster'scher Studienfonds      | G |                                     |
| Beckum/Ahlen'scher Klosterfonds | H |                                     |
| Vereinigte Stifte Geseke-Keppel | I |                                     |
| Bergischer Schulfonds           | K |                                     |
| Mark Eckeringhausen             | N |                                     |
| 0100 Kleve                      |   |                                     |
| 0101 Asperden                   |   |                                     |
| 0102 Grunewald                  |   |                                     |
| 0103 Frasselt                   |   |                                     |
- 4.11 Der geordneten Erfassung der Grundlagen zur Be-

0104 Kranenburg	1010 Nideggen	1908 Berleburg
0105 Pfalzdorf	1011 Heimbach	1909 Berghausen
0106 Materborn	1100 <b>Schleiden</b>	1910 Laasphe
0107 Rees	1101 Schmidtheim	2000 <b>Glindfeld</b>
0200 <b>Wesel</b>	1102 Udenbreth	2001 Medebach-Grafschaft
0201 Ruhrgrößtädte	1103 Losheim	2002 Vilden-Hallenberg
0202 – 0206 entfallen	1104 Krekel	2003 Glindfeld-Medelon
0207 Dinslaken	1105 Hellenthal	2004 Bromberg
0208 Hünxe	1106 Hollerath	2005 Küstelberg
0209 Rheinaue	1107 Steinfeld	2100 <b>Winterberg</b>
0210 Dämmerwald	1108 Gemünd	2101 Elkeringhausen
0211 Hamminkeln	1109 Mariawald	2102 Siedlinghausen
0300 <b>Xanten</b>	1110 Wolfgarten	2103 Assinghausen
0301 Vluybusch	1111 Paulushof	2104 Olsberg
0302 Leucht	1200 <b>Bad Münstereifel</b>	2105 Winterberg-Günninghausen
0303 Tüschewald	1201 Schornbusch	2106 Winterberg-Haarfeld
0304 Hochwald	1202 Hardtburg	2200 <b>Schmallenberg</b>
0305 Straelen	1203 Michelsberg	2201 Oberkirchen
0306 Kvelaer	1204 Blankenheim	2202 Schanze
0400 <b>Mönchengladbach</b>	1205 Nettersheim	2203 Latrop
0401 Grenzwald	1206 Mechernich	2204 Fleckenberg
0402 Viersen	1300 <b>Kottenforst</b>	2205 Rehsiepen
0403 Kempen	1301 Tomberg	2206 Sorpe
0404 Brüggen	1302 Schönwaldhaus	2207 Wormbach
0405 Schwalmtal	1303 Röttgen	2208 Fredeburg
0406 Neuss	1304 Buschhoven	2209 Dorlar
0407 Wegberg	1305 Venne	2210 Nordenau
0408 Selfkant	1306 Vorgebirge	2211 Lenne
0500 <b>Mettmann</b>	1400 <b>Siegburg</b>	2300 <b>Altenhundem</b>
0501 Rhein/Berg	1401 Himmerich	2301 Saalhausen-Milchenbach
0502 Berg. Land	1402 Heisterbach	2302 Altenhundem
0503 Düsseldorf	1403 Hardt	2303 Bilstein
0504 Burgholz	1404 Aulgasse	2304 Oberelspe
0505 Wuppertal	1405 Hennef	2305 Serkenrode
0506 Niederberg	1406 Eudenberg	2306 Schönholthausen
0600 <b>Wipperfürth</b>	1500 <b>Eitorf</b>	2307 Lennetal
0601 Hückeswagen	1501 Eitorf	2400 <b>Olpe</b>
0602 Radevormwald	1502 Rodder	2401 Oberhundem
0603 Wipperfürth	1503 Windeck	2402 Heinsberg
0604 Marienheide	1504 Dattenfeld	2403 Kohlhagen-Albaum
0605 Lindlar	1505 Rotscheroth	2404 Kirchhundem
0606 Engelskirchen	1506 Much	2405 Benolpe-Silberg
0700 <b>Königsforst</b>	1507 Lohmar	2406 Einsiedelei-Rahrach
0701 Forsbach	1600 <b>Waldbröl</b>	2407 Kleusheim
0702 Rath	1601 Morsbach	2408 Wenden I
0703 Steinhaus	1602 Waldbröl	2409 Olpe I
0704 Broichen	1603 Nümbrecht	2410 Olpe II
0705 Odenthal	1604 Eckenhausen	2411 Drolshagen II
0706 Overath	1605 Denklingen	2412 Drolshagen I
0707 Kürten	1606 Wiehl	2413 Wenden II
0708 Wermelskirchen	1607 Bergneustadt	2500 <b>Attendorn</b>
0709 Leichlingen	1608 Lieberhausen	2501 Helden
0710 Bergisch Gladbach	1609 Gummersbach	2502 Attendorn
0800 <b>Ville</b>	1700 <b>Siegen-Süd</b>	2503 Meinerzhagen
0801 Liblar	1701 Holzhausen	2504 Ebbetal
0802 Schnorrenberg	1702 Würgendorf	2505 Valbert
0803 Köttingen	1703 Freier Grund	2506 Beckerhof
0804 Königsdorf	1704 Neunkirchen	2507 Bermke
0805 Knechtsteden	1705 Wilnsdorf	2600 <b>Lüdenscheld</b>
0806 Kerpen	1706 Eremitage	2601 Plettenberg
0807 Jülich	1707 Eiserfeld	2602 Herscheid
0900 <b>Monschau</b>	1708 Siegen	2603 Kierspe
0901 Wahlerscheid	1800 <b>Siegen-Nord</b>	2604 Halver
0902 Dedenborn	1801 Netphen-Ost	2605 Werdohl
0903 Monschau	1802 Netphen-Mitte	2606 Lüdenscheld
0904 Jägerhaus	1803 Netphen-West	2607 Altena
0905 Zweifall	1804 Lohe	2608 Schalksmühle
0906 Rott	1805 Kindelsberg	2609 Affeln
0907 Vorvonn	1806 Krombach	2700 <b>Arnsberg</b>
1000 <b>Hürtgenwald</b>	1807 —	2701 Endorf
1001 Raffelsbrand	1808 Oberfischbach	2702 Hellefeld
1002 Vicht	1809 Freudenberg	2703 Sundern
1003 Hürtgen	1900 <b>Hilchenbach</b>	2704 Allendorf
1004 Wenau	1901 Beddelhausen	2705 Stemel
1005 Großhau	1902 Lahnhof	2706 Balve
1006 Gürzenich	1903 Hohenroth	
1007 Vossenack	1904 Elberndorf	
1008 Kleinhau	1905 Lützel	
1009 Hetzingen	1906 Hofginsberg	
	1907 Dahlbruch	

2707	Moosfelde	3900	<b>Bielefeld</b>
2708	Holzen	3901	Bielefeld
2800	<b>Meschede</b>	3902	Halle
2801	Eslohe	3903	Borgholzhausen
2802	Salwy	3904	Gütersloh
2803	Bestwig	3905	Rheda-Wiedenbrück
2804	Remblinghausen	3906	Schloß Holte- Stukenbrock
2805	Calle		
2806	Freienohl	4000	<b>Paderborn</b>
2807	Valmetal	4001	Henglar
2900	<b>Brilon</b>	4002	Telegraf
2901	Brilon	4003	Gellinghausen
2902	Bredelar	4004	Altbödden
2903	Madfeld	4005	Schwaney
3000	<b>Warstein-Rüthen</b>	4006	Buke
3001	Allagen	4007	Bollerborn
3002	Anröchte	4008	Kempen
3003	Meiste- Kneblinghausen	4009	Steinbeke
		4010	Paderborn
3100	<b>Obereimer</b>	4100	<b>Büren</b>
3101	Enste	4101	Meerhof
3102	Lattenberg	4102	Dalheim
3103	Rumbeck	4103	Husen
3104	Ruhrtal	4104	Waldbach
3105	Neuhaus	4105	Bleiwäsche
3106	Breitenbruch	4106	Hegensdorf
3107	Niedereimer	4107	Ringelstein
3108	Möhnesee	4108	Harth
3109	Körbecke	4109	Steinhausen
3110	Wolver	4200	<b>Neuenheerse</b>
3200	<b>Letmathe</b>	4201	Warburg
3201	Iserlohn	4202	Hardehausen
3202	Letmathe	4203	Blankenrode
3203	Menden	4204	Kleinenberg
3204	Unna	4205	Neuenheerse
3205	Werne	4206	Torfbruch
3300	<b>Gevelsberg</b>	4300	<b>Bad Driburg</b>
3301	Dahl	4301	Karlsbrunn
3302	Breckerfeld	4302	Bad Driburg
3303	Ennepetal	4303	Beverungen
3304	Witten-Dortmund	4400	<b>Lage</b>
3305	Hattingen-Bochum	4401	Detmold
3306	Hagen	4402	Lage
3400	<b>Recklinghausen</b>	4403	Barntrup
3401	Recklinghausen	4404	Lemgo
3402	Lembeck	4405	Lügde
3403	Halter	4500	<b>Minden</b>
3500	<b>Borken</b>	4501	Porta Westfalica
3501	—	4502	Dützen
3502	Heiden	4503	Herford
3503	Borken	4504	Lübbecke-Ost
3504	Bocholt	4505	Lübbecke-West
3505	Stadtlohn	4506	Heisterholz
3506	Ahaus	4507	Mindenerwald
3507	Gronau-Vreden	4508	Stemwede
3600	<b>Münster</b>	5000	<b>Horn</b>
3601	Lüdinghausen	5001	Leopoldstal
3602	Münster-Ost	5002	Nassesand
3603	Münster-West	5003	Externsteine
3604	Senden	5004	Meinberg
3605	Nottuln	5005	Hiddesen
3606	Coesfeld	5006	Donoperteich
3700	<b>Steinfurt</b>	5007	Kohlstädt
3701	Lengerich	5100	<b>Schieder</b>
3702	Tecklenburg	5101	Falkenhagen
3703	Ibbenbüren	5102	Rischenau
3704	Emsdetten	5103	Schwalenberg
3705	Rheine	5104	Schieder
3706	Steinfurt	5105	Glashütte
3707	Ochtrup	5106	Belle
3708	Mettingen	5107	Elbrinxen
3709	Greven	5200	<b>Brake</b>
3800	<b>Warendorf</b>	5201	Barntrup
3801	Oelde	5202	Bösingfeld
3802	Beckum	5203	Sternberg
3803	Sendenhorst	5204	Bexten
3804	Telgte	5205	Langenholzhausen
3805	Warendorf	5206	Kirchberg

**Waldbesitzer**

Je Forstbetriebsbezirk steht der nachfolgende Schlüsselrahmen zur Verfügung

Land Nordrhein-Westfalen	001
Haus Büren'scher Fonds	002
Münster'scher Studienfonds	003
Beckum/Ahlen'scher Klosterfonds	004
Vereinigte Stifte Geseke-Keppel	005
Bergischer Schulfonds	006
Mark Eckeringhausen	007
Landesverband Lippe	008
Bundesvermögensverwaltung	009
Gemeindewald	010–029
Privatwald	030–999.

**Kostenstelle (KST)**

Der vierstellige Kostenstellenschlüssel gemäß Kostenstellenplan (ABV 1) ist einzugeben.

**Objekt**

Als Objektschlüssel ist entweder die in der Betriebsplanung gebildete Abteilung/U.Abtteilung (z. B. 104 B) oder der für das Einzelobjekt vergebene Schlüssel (vgl. Nr. 2.5) einzugeben.

**Kostenart (KA)**

Schlüssel Begriff	Einheit
00 Selbstwerber	—
01 Sachkosten	DM
02 Unternehmereinsatz	DM
03 Verrechnung Einsatz landeseig. Arbeitsmasch.	DM
04 EST-Prämienlohn	Std., DM
05 EST-Stücklohn	Std., DM
06 WVB-Stücklohn	Std., DM
12 Stücklohn sonst.	Std., DM
13 Techn. Sonderlohn Gruppe 1	Std., v. H.
14 Techn. Sonderlohn Gruppe 2	Std., v. H.
15 Techn. Sonderlohn Gruppe 3	Std., v. H.
16 Zeitlohn	Std.
17 Zeitlohn HEZ	Std.
19 Durchschnitts-Lohn	Std.
20 Ständiger techn. Sonderlohn	Std.

**Lohnart (LA)**

Schlüssel Begriff	Einheit
<b>Aufwandsentschädigungen</b>	
25 MS-Geld gem. EST, WVB	DM
26 Werkzeug-Geld gem. EST	DM
27 Motorsägen-Geld (allgem.)	Std.
28 MS- und Werkzeug-Geld nach HEZ	Std.
29 Werkzeug-Geld	Std.
<b>Zuschläge</b>	
30 Vorarbeiter-Zuschlag	Std.
31 Funktions-Zuschlag	Std.
32 Ausgleichs-Zuschlag 20 v. H.	Std.
33 Ausgleichs-Zuschlag 10 v. H.	Std.
34 Überstunden-Zuschlag	Std.
35 Sonntags-Zuschlag 30 v. H.	Std.
36 Feiertags-Zuschlag 135 v. H.	Std.
37 Feiertags-Zuschlag 35 v. H.	Std.
38 Feiertags-Zuschlag 24., 31. Dez. 100 v. H.	Std.
39 Nachtarbeits-Zuschlag	Std.
40 Erschwernis-Zuschlag 4,25 v. H.	Std.
41 Erschwernis-Zuschlag 8,5 v. H.	Std.

**Schlüssel Begriff****Einheit**

42 Erschwernis-Zuschlag 17 v. H.	Std.
43 Erschwernis-Zuschlag (Baumbesteigen)	Std., v. H.
44 Unbezahlter Freizeitausgleich, Überstunden	Std.
45 Bezahlter Freizeitausgleich, Feiertage	Std.
46 Besitzstand techn. Lohn	DM
47 Aufnahme Arb.-Bedingungen EST	Std.
48 Meßgehilfen-Zuschlag	Std.
<b>Spezielle Lohnnebenkosten</b>	
50 Schmutz- u. Gefahren-Zuschlag für Auszubildende	DM
51 Wegegeld (auch Pauschale für AZUBI)	DM
52 Zuwendung zum 1. 12.	DM
53 Urlaubsgeld	DM
54 Urlaubsabgeltung	DM
55 Krankengeldzuschuß	DM
56 Wintergeld	DM
57 Treuegeld	DM
58 Sterbegeld	DM
59 Zuschuß zum Mutterschaftsgeld	DM
60 Kürzung Ausbildungs-Vergütung	DM
<b>Sonstiges</b>	
64 Verdienst-Ausfallentschädigung, sozialversicherungspflichtig, steuerfrei, VBL-frei	DM
65 Urlaubskontrolle	Tage
66 Fiktives VBL-Brutto mit Sozialversicherung	Std.
67 Fiktives VBL-Brutto ohne Sozialversicherung	Std.
68 Verdienst-Ausfallentschädigung an Waldarbeiter durch Dritte (steuer- und sozialvers.-pflichtig, VBL-frei)	DM
69 Nachzahlung aus Lohnerhöhung (steuer-, sozialversicherungs-VBL-pflichtig)	DM
70 Nachzahlung aus Lohnerhöhung (steuer-, sozialversicherungs-VBL-frei)	DM
71 Nachzahlung aus Lohnerhöhung (steuer-, sozialversicherungspflichtig, VBL-frei)	DM
72 Nachzahlung aus Lohnerhöhung (steuerpflichtig, sozialversicherungs-, VBL-frei)	DM
73 VBL-Korrektur	DM
74 Tariftunden – Ergänzung	Std.
80 Haumeisterzulage/Stücklohnzulage Forstwirtschaftsmeister (Korrektur)	Std.
81 Sozialzuschlag (Korrektur)	Std.
90 Vermögenswirksame Leistungen AG-Anteil	DM
91 Ausbildungsvergütung (gekürzt um die Wegegeldpauschale)	DM
92 Kindergeld	DM
93 Geldwerter Vorteil	DM
116 Krankenversicherungs-Pauschalbeitrag	DM
140 Vermögensw. Anl. 1	DM
141 Vermögensw. Anl. 2	DM
150 Lohnabtretung 1	DM

Schlüssel Begriff	Einheit
151 Lohnabtretung 2	DM
152 Tilgung Darlehen 1	DM
153 Tilgung Darlehen 2	DM
160 Berichtigung Lohnsteuer	DM
161 Berichtigung Kirchensteuer ev.	DM
162 Berichtigung Kirchensteuer rk.	DM
163 Berichtigung Kirchensteuer sonstige	DM
164 Berichtigung Sparzulage 16/26 v. H.	DM
165 Berichtigung Sparzulage 23/33 v. H.	DM
166 Berichtigung KV-AN-Anteil	DM
167 Berichtigung RV-AN-Anteil	DM
168 Berichtigung AV-AN-Anteil	DM
169 Berichtigung KV-AG-Anteil	DM
170 Berichtigung RV-AG-Anteil	DM
171 Berichtigung AV-AG-Anteil	DM
172 Berichtigung VBL-Erh. Beitrag AN	DM
173 Berichtigung Investitionshilfe-Abgabe	DM

**Zahlungsart (ZA)**

Bei Sachkosten/Unternehmerleistungen

- E Einmalige Zahlung  
 A Abschlagsauszahlung  
 S Schlußzahlung  
 R Rückzahlung

Bei Lohn

- E Einmalige Zahlung (Zeit- und Stücklohn)  
 T Teillohnzahlung (nur Stücklohn)  
 S Schlußzahlung (nur Stücklohn)  
 X Korrektur E  
 Y Korrektur T  
 Z Korrektur S

- 4.23 Bei allen Wirtschaftsmaßnahmen ist die Lieferung oder Leistung in Kurzform entweder auf der Rechnung oder im „Monatsnachweis Waldarbeiter“ (Spalte „Stichwort“) zu vermerken. Diese Daten sind bei der automatisierten Abrechnung zu erfassen.
- 4.24 Kostenstellen mit dem Schlüssel „Z“ (vgl. Nr. 2.3) erfordern außerdem Abrechnungs- und Zusatzdaten, die vom Forstbetriebsbeamten mit Dienstbezirk beizubringen und vom Forstamt zu erfassen sind.
- 4.25 Abrechnungsdaten für Arbeiten, die von Unternehmern und landeseigenen Arbeitsmaschinen geleistet worden sind, werden grundsätzlich im Zusammenhang mit den Daten für die programmgesteuerte Fertigung der Auszahlungsanordnung (vgl. Vordruck ABV 8) erfaßt.
- Bezüglich der Erfassung von Abrechnungsdaten für Maßnahmen, die von Waldarbeitern des Landes durchgeführt wurden, gilt Nummer 4.47.
- Für Baumart und Herkunft zu verwendende Schlüssel sind dem Verzeichnis der
- Baumarten und Herkünfte für den forstlichen Anbau in Nordrhein-Westfalen (Anlage zum RdErl. v. 7. 11. 1980 – n. v. – IV A 2 / 31-21-00.00 –) zu entnehmen.
- Die Ästungsstufen sind wie folgt zu verschlüsseln:
- 1 = Ästungshöhe bis 2,50 m  
 2 = Ästungshöhe über 2,50 m bis 5 m  
 3 = Ästungshöhe über 5 m bis 8 m.
- 4.26 Zum 1. 6., 1. 8. und 15. 10. jd. Js. sind vom Forstbetriebsbeamten mit Dienstbezirk für abgeschlossene Maßnahmen der Kostenstellen mit „Z“ Zusatzdaten auf Vordruck ABV 6 beizubringen.

Auf den Vordruck ABV 4.1, hier: Anleitung zur Führung der Arbeitsvermerke, wird hingewiesen.

- 4.27 Die für das Computersystem 8820 gültigen Bedienungsanleitungen Betriebsabrechnung Waldarbeiter-Lohnabrechnung sind anzuwenden.
- 4.28 Die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalen – DSGVO NW – vom 19. Dezember 1978 (SGV. NW. 20061) sind auch bei der automatisierten Betriebsbuchführung zu beachten.
- 4.29 Zur Sicherung der Programme und Datenbestände gegen Verlust, unbeabsichtigte oder unbefugte Veränderung oder Verwendung dienen folgende Auflagen:
- Der Computer einschl. Organisationsmittel ist in einem verschließbaren besonderen Büroraum unterzubringen.
  - Unter Verschuß zu halten sind die Bedienungsanleitung, die Programm- und Datendisketten, die der Buchführung dienenden Ausdrucke auf Konten und Endlospapier, die Mitteilung der Paßwörter.
  - In unregelmäßigen Zeitabständen ist das Paßwort für die einzelnen Anwenderprogramme (vgl. Bedienungsanleitung für das Computersystem) zu wechseln.
- 4.3 **Abrechnung von Sachkosten und Unternehmerleistungen**
- Für Wirtschaftsmaßnahmen, die beim Titel 543 70 „Sachkosten und Unternehmereinsatz“ zu buchen sind, gilt das nachfolgend vorgeschriebene Abrechnungsverfahren.
- 4.31 Im Laufe des Forstwirtschaftsjahres anfallende Rechnungen sind vom Forstbetriebsbeamten mit Dienstbezirk für die ihm übertragenen betrieblichen Maßnahmen, vom Forstamt für Maßnahmen, deren Durchführung sich das Forstamt vorbehalten hat, mit einem auszufüllenden Aufkleber nach Vordruck ABV 7 zu versehen. Bei der Abrechnung von Maßnahmen, deren Durchführung sich das Forstamt vorbehalten hat, ist die Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit auf dem Aufkleber vom Büroleiter abzugeben. Bei Schlußzahlungen sind die vorangegangenen Abschlagsauszahlungen auf der Rechnung zu vermerken.
- 4.32 Zu jeder durch Aufkleber ergänzten Rechnung ist vom Forstamt programmgesteuert eine Auszahlungsanordnung nebst Überweisungsträger nach Vordruck ABV 8 zu fertigen. Dabei sind auch die lt. Kostenstellenplan geforderten Abrechnungsdaten (vgl. Nr. 4.25) zu erfassen.
- 4.33 Vom Forstamt ist das Haushaltsüberwachungskonto für Ausgaben (HÜL-A) nach Vordruck ABV 9.1 und 9.2 zu führen. Die zur Auszahlung angeordneten Beträge sind programmgesteuert auf dem Vordruck ABV 9.2 auszudrucken.
- Das Konto ABV 9.2 ist zu führen für den Titel 543 70 und für die Hauptkostenstellen 11 bis 41.
- Bei der Auftragserteilung über Maßnahmen, deren Durchführung sich das Forstamt vorbehalten hat, sind die „Festgelegten Beträge“ auf dem Konto für den Titel 543 70 einzutragen.
- Festgelegte Beträge sind im Zuge der Auszahlungsanordnung durch Streichung aufzulösen.
- 4.34 Dem Forstbetriebsbeamten mit Dienstbezirk ist mittels Ausdruck auf Endlospapier eine Anordnungsmitteilung nach dem Muster ABV 10 zuzustellen.
- Die Anordnungsmitteilung ist vom Forstbetriebsbeamten mit Dienstbezirk im „Ordner zur Betriebsbuchführung“ (vgl. Nummer 4.11) abzugeben.

- Ggf. verwendet das Forstamt die Anordnungsmittelung für Maßnahmen, deren Durchführung sich das Forstamt vorbehalten hat, zur Ergänzung bestehender Vorgänge.
- 4.35 Die Gesamtausgaben für die Hauptkostenstellen 11 bis 31 sind vom Forstamt bei Bedarf forstbetriebsbezirksweise auf Endlospapier nach Muster ABV 11 auszudrucken.  
Die Häufigkeit des Ausdrucks bestimmt das Forstamt.
- 4.4 **Lohnbuchhaltung Waldarbeiter**
- 4.41 Grundlagen
- 4.411 Das Tarifrecht für Waldarbeiter staatlicher Forstbetriebe in Verbindung mit den geltenden Arbeits- und Sozialversicherungsbestimmungen und das Einkommensteuerrecht bestimmen das Arbeits- und Lohnverhältnis der Waldarbeiter und bilden die Grundlage der Lohnabrechnung.  
Regelungen über die Einstellung von Waldarbeitern, über den Arbeitsvertrag und über die „Kartei Waldarbeiter“ sind Bestandteile des RdErl. v. 30. 10. 1981 (SMBl. NW. 79010).
- 4.412 Bei der Einstellung eines Waldarbeiters ist vom „Sachbearbeiter Betriebsbuchführung“ in Anwesenheit des Forstbetriebsbeamten mit Dienstbezirk und des eingestellten Waldarbeiters der Vordruck ABV 12 im Forstamt auszufüllen. Die aufgenommenen Stammdaten werden maschinell erfaßt und in die Waldarbeiter-Stammdatei übernommen.  
Anschließend ist ein Maschinenprotokoll zu erstellen, das, nach Vergleich mit den manuell aufgenommenen Daten, vom Büroleiter sachlich richtig zu bescheinigen ist. Eine Zweitschrift ist dem Forstbetriebsbeamten mit Dienstbezirk zuzustellen.  
Das Maschinenprotokoll ist vom Forstamt 10 Jahre aufzubewahren.  
Änderungen der Stammdaten sind entweder vom Forstbetriebsbeamten dem Forstamt auf Vordruck ABV 12 anzuzeigen (ggf. unter Beifügung von Unterlagen, vgl. Nummer 4.413) oder vom Forstamt unmittelbar zu erfassen (z. B. Tarifänderungen).  
Nach Übernahme geänderter Daten in die Waldarbeiter-Stammdatei ist ein neues Maschinen-Protokoll zu erstellen. Das Protokoll ist wie bei der Neueinstellung eines Waldarbeiters zu behandeln.
- 4.413 Der Waldarbeiter hat bei Einstellung im Forstamt abzugeben:  
Gültige Lohnsteuerkarte,  
Versicherungsnachweisheft der Sozialversicherung, ggf. Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse,  
Nachweis über Anzahl der Kinder (Geburtsurkunde) für Kindergeld-Antrag und Sozialzuschlag,  
Nachweis über bereits erhaltenen Urlaub bei anderen Arbeitgebern,  
Nachweis der Beschäftigungszeiten, ggf. Rentenbescheid.  
Das Forstamt hat die Anmeldung zur Krankenkasse und VBL fristgerecht vorzunehmen.
- 4.42 Bruttolohn
- 4.421 Der Forstbetriebsbeamte mit Dienstbezirk kann im Bedarfsfalle einen Forstwirtschaftsmeister/Hausmeister/Forstwirt beauftragen, die täglich geleisteten Arbeitsstunden unter Verwendung des Vordrucks ABV 13 „Wochennachweis Waldarbeiter“ aufzuschreiben.  
Der Wochennachweis ist nach Beendigung der Arbeitswoche (ggf. am letzten Arbeitstag eines Monats) dem Forstbetriebsbeamten auszuhändigen; er dient als Grundlage für den vom Forstbetriebsbeamten zu führenden „Monatsnachweis Waldarbeiter“ (Vordruck ABV 14).  
Nach Ablauf eines Kalender-Monats ist der Monatsnachweis zum 2. des Folgemonats dem Forstamt zur automatisierten Lohnberechnung einzureichen.
- Der Monatsnachweis ist entsprechend auch vom Einsatzleiter für Arbeitsmaschinen zu führen.  
Der Monatsnachweis ist gemäß Nummer 4.2 BPV 80 Ergänzungsbeleg zur Rechnung.
- 4.422 Stücklohnvereinbarungen und Stücklohnberechnungen sind vom Forstbetriebsbeamten mit Dienstbezirk auf Vordruck ABV 15 vierfach zu fertigen:  
Teil 1 Ergänzungsbeleg zur Rechnung  
Teil 2 Forstbetriebsbeamter  
Teil 3 Waldarbeiter  
Teil 4 Arbeitsauftrag.  
Die Stücklohnberechnung für den Holzeinschlag erfolgt im Zusammenhang mit der automatisierten Buchung der Holzeinnahme (vgl. Nummer 3.251 der AHV 83).  
Die in den Stücklohnberechnungen ermittelten Teillohnzahlungen und die Schlußzahlung sind vom Forstbetriebsbeamten in den Monatsnachweis zu übernehmen.  
Die Stücklohnvereinbarungen und -berechnungen (Teile 1) sind gemäß Nummer 4.2 der BPV 80 Ergänzungsbelege zur Rechnung.
- 4.423 Zur Herleitung und Begründung von speziellen Lohnnebenkosten (z. B. Zuwendungen, Krankengeldzuschuß) dienen Sonderabrechnungen, deren Formen von Fall zu Fall angeordnet werden. Die speziellen Lohnnebenkosten sind vom Forstamt in den Teil D des „Monatsnachweises Waldarbeiter“ zu übernehmen.
- 4.424 Vom Forstamt sind die für die programmgesteuerte Berechnung des Bruttolohnes erforderlichen Daten aus dem „Monatsnachweis Waldarbeiter“ zu erfassen.  
Die Zusammenfassung von Bruttolohn und Nettolohn zur Auszahlungsanordnung und zur Lohnabrechnung für den Waldarbeiter ist in den Nummern 4.44 und 4.45 geregelt.
- 4.425 Dem Forstbetriebsbeamten mit Dienstbezirk ist mittels Ausdruck auf Endlospapier eine „Anordnungsmittelung Bruttolohn“ nach dem Muster ABV 16 zuzustellen. Die Anordnungsmittelung ist vom Forstbetriebsbeamten mit Dienstbezirk im „Ordner zur Betriebsbuchführung“ (vgl. Nummer 4.11) abzuliegen.
- 4.43 Nettolohn  
Der Nettolohn der Waldarbeiter ist vom Forstamt programmgesteuert zu berechnen.  
Die maschinell erstellten Nachweise für die Sozialversicherung und Lohnsteuer-Anmeldung werden vom Forstamt unverzüglich versandt. Die an die VBL abgeführten Beiträge werden nach Abschluß des Kalenderjahres maschinell auf die entsprechenden Waldarbeiter aufgeteilt und der VBL gemeldet.
- 4.44 Auszahlung der Löhne/Haushaltsüberwachung
- 4.441 Der Lohn für den Kalendermonat ist so rechtzeitig anzuweisen und zu überweisen, daß der Waldarbeiter am 15. des Folgemonats über den Betrag verfügen kann.  
Dem Waldarbeiter ist monatlich ein Lohnabschlag in Höhe von bis zu 60 v. H. des für den laufenden Monat zu erwartenden Bruttolohnanspruchs (einschließlich Kindergeld) so rechtzeitig anzuweisen und zu überweisen, daß der Waldarbeiter am letzten Tag dieses Monats über den Betrag verfügen kann. Die Abschlagsauszahlung ist im Folgemonat mit der Lohnzahlung nach Absatz 1 zu verrechnen.  
Der Lohn und der Lohnabschlag sind auf ein vom Waldarbeiter einzurichtendes Konto bei einem Kreditinstitut zu zahlen.
- 4.442 Je Kalendermonat ist vom Forstamt programmgesteuert eine Auszahlungsanordnung nebst Überweisungsträgern zu fertigen. Dazu sind die Vordrucke ABV 17.1 und 17.2 zu verwenden. Die Auszahlungsanordnung muß spätestens am 7. des Folgemonats der Kasse vorliegen. Für Ausgaben, die nach dem

Haushaltsjahr verrechnet werden (Hauptkostenstelle 51), sind der Kasse zusammen mit der Auszahlungsanordnung für die über Kapitel 10 280, Titel 426 70 hinaus in Betracht kommenden Buchungsstellen Abdrucke der Auszahlungsanordnung, die deutlich als solche zu kennzeichnen sind, als Buchungsbelege zuzuleiten.

Die Zahlung von Lohnabschlägen ist unter Verwendung des Musters ABV 17.3 durch den Forstbetriebsbeamten einzuleiten und vom Forstamt termingerecht auf den Vordruck ABV 17.1 und 17.2 anzuordnen.

Die Anforderungen von Lohnabschlägen (ABV 17.3) sind gemäß Nummer 4.2 BPV 80 Ergänzungsbelege zur Rechnung.

- 4.443 Bezüglich der Führung des Haushaltsüberwachungs-Kontos gilt die Regelung in Nummer 4.33 entsprechend. Lohnabschläge sind wie folgt zu behandeln:

Die Beträge sind auf dem Haushaltsüberwachungs-Konto für den Titel 426 70 einzutragen und werden in der Stammdatei des jeweiligen Waldarbeiters gespeichert.

Die Verrechnung erfolgt programmgesteuert bei der folgenden Lohnzahlung.

- 4.444 Die Gesamtausgaben für die Hauptkostenstellen 11 bis 31 sind vom Forstamt bei Bedarf forstbetriebsbezirksweise auf Endlospapier nach ABV 18 auszudrucken.

Die Häufigkeit des Ausdruckes bestimmt das Forstamt.

- 4.45 Die monatliche Lohnabrechnung (brutto und netto) ist programmgesteuert zu fertigen und je Waldarbeiter in einem verschlossenen Umschlag dem Forstbetriebsbeamten mit Dienstbezirk als Sammelendung zur unverzüglichen Aushändigung der Umschläge an die Waldarbeiter zu übersenden.

Für die Lohnabrechnung ist der Vordruck ABV 19 zu verwenden:

Teil 1 Forstamt

Teil 2 Waldarbeiter.

Teil 1 der Lohnabrechnung ist im Forstamt je Waldarbeiter getrennt 10 Jahre aufzubewahren.

- 4.46 Arbeiten für Rechnung Dritter

Sofern gemäß RdErl. v. 30. 10. 1981 (SMBI. NW 79010) Waldarbeiter für Rechnung Dritter beschäftigt wurden, sind über die im „Monatsnachweis Waldarbeiter“ enthaltenen RD-Stunden vom Forstamt unverzüglich Rechnung und Annahmeanordnung programmgesteuert auf Vordruck ABV 20 zu fertigen:

Teil 1 Annahmeanordnung

Teil 2 Rechnung

Teil 3 Forstamt.

Der Rechnung sind ggf. die Forderung begründende Unterlagen beizufügen.

Den Löhnen ist zur Abgeltung der Lohnnebenkosten, anteiliger Verwaltungskosten und der Umsatzsteuer ein Zuschlag hinzuzufügen, dessen Höhe durch Erlaß festgesetzt wird.

Der Gesamtbetrag der Forderung ist durch Absetzen von der Ausgabe im Kapitel 10 280, bei Titel 426 70 „Löhne der Waldarbeiter“ zu vereinnahmen. In der Betriebsbuchführung ist der Erstattungsbetrag der Kostenstelle 3202 zuzuordnen.

- 4.47 Abrechnungsdaten

Mit jedem Monatsnachweis ist eine Übersicht der die Leistung der Waldarbeiter beschreibenden Abrechnungsdaten auf Vordruck ABV 21 vom Forstbetriebsbeamten mit Dienstbezirk zu erstellen und dem Forstamt zur Datenerfassung einzureichen.

Abrechnungsdaten sind nur für die Kostenstellen mit dem Schlüssel „Z“ in Verbindung mit den Zahlungsarten „E“ und „S“ zu liefern. Das Forstamt erfaßt diese Daten im Anschluß an die Lohnabrechnung.

- 4.48 Jahreskonto Waldarbeiter

Der Ausdruck des Bruttolohnes, der Abzüge usw. je Monat ist programmgesteuert bei Bedarf oder sofort nach Ablauf des Kalenderjahres auf Endlospapier – ABV 22 – vorzunehmen.

Das „Jahreskonto Waldarbeiter“ ist nach Ablauf des Kalenderjahres der „Kartei Waldarbeiter“ (vgl. Nummer 4.411) beizufügen und mit diesem 75 Jahre, vom Geburtsjahr des Waldarbeiters an gerechnet, aufzubewahren.

- 4.5 Jahresabschluß

- 4.51 Nach Abschluß des Forstwirtschaftsjahres sind für Kostenstellen mit dem Steuerungsschlüssel „Z“ vom Forstbetriebsbeamten die restlichen Zusatzdaten zu liefern und vom Forstamt zu erfassen (vgl. Nummer 4.26).

Außerdem sind vom Staatlichen Forstamt Siegburg dem Rechenzentrum (LDS) allgemeine Flächendaten für die Jahresauswertung zu liefern.

- 4.52 Wurde ein geplantes Arbeitsvorhaben nicht ausgeführt oder wurde von dem Vorhaben wesentlich abgewichen (vgl. Nummer 3.6), ist vom Forstamt in Teil 1 des Planes, der zum Wirtschaftsnachweis geht, eine kurze Begründung zu geben.

- 4.53 Regelungen über die Abschlußarbeiten zum Zwecke des Nachweises der Wirtschaftsführung und über die Bestandteile dieses Nachweises sind in den Nummern 2 und 4 der Vorschrift über die betriebswirtschaftliche Prüfung der Wirtschaftsnachweise staatlicher Forstbetriebe des Landes NW (BPV 80) v. 20. 6. 1980 (SMBI. NW. 7901) enthalten.

Bezüglich der Lieferung von Unterlagen für den Wirtschaftsnachweis durch das Rechenzentrum (LDS) wird auf die Nummer 5.3 hingewiesen.

- 5 Zentrale Auswertung im Rechenzentrum

- 5.1 Daten aus der Abrechnung von Sachkosten, Unternehmerleistungen und Waldarbeiterlöhnen einschl. der dazugehörigen Abrechnungs- und Zusatzdaten staatlicher Forstbetriebe sind auf Disketten zu speichern.

Die Auswertung erfolgt im Rechenzentrum (LDS).

- 5.2 In Zusammenarbeit zwischen dem Rechenzentrum und dem Staatlichen Forstamt Siegburg ist im Rahmen der Ablauforganisation (vgl. Nummer 4.21) die vollständige und richtige Übernahme der Daten zu sichern.

- 5.3 Neben den statistischen Jahresauswertungen, die nach Form und Inhalt vom Minister für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten festgelegt werden, sind nach Abschluß des Forstwirtschaftsjahres folgende Unterlagen zur Betriebsbuchführung im Rechenzentrum zu erstellen und durch das Staatliche Forstamt Siegburg den Forstämtern zu übersenden:

- Einzel-Wirtschaftsnachweis je Planungsebene
- Gesamt-Wirtschaftsnachweis je Hauptkostenstelle
- Verzeichnis über die Verbrauchsgüter des Wirtschaftsbetriebes
- Vollzugsnachweis laut Bepl.

- 5.4 Statistiken und das verdichtete Material aus den Wirtschaftsnachweisen sind vom Staatlichen Forstamt Siegburg dem Minister für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten und den höheren Forstbehörden für Aufgaben der Betriebslenkung und Aufsicht zuzustellen.

- 6 Schlußbestimmungen

- 6.1 Zur Durchführung dieser Vorschrift sind die Anlagen ABV 1 bis 22 zu verwenden. Die in einzelnen Formularen festgelegten Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten sind verbindlich.

Ein Mustersatz wird den Forstbehörden gesondert zugestellt, da sich diese Anlagen wegen ihrer Besonderheit für eine Veröffentlichung nicht eignen.

- 6.2 Diese Vorschrift tritt am 1. 10. 1983 in Kraft. Gleichzeitig wird mein RdErl. v. 14. 8. 1981 (n. v.) – IV A 1 / 14-80-00.00 – aufgehoben.
- 6.3 Dieser RdErl. ergeht im Einvernehmen mit dem Finanzminister und dem Landesrechnungshof.

– MBl. NW. 1983 S. 1518.

**Einzelpreis dieser Nummer 3,80 DM**

Bestellungen, Anfragen usw. sind an den August Bagel Verlag zu richten. Anschrift und Telefonnummer wie folgt für

**Abonnementsbestellungen:** Grafenberger Allee 82, Tel. (0211) 6888/238 (8.00–12.30 Uhr), 4000 Düsseldorf 1

Bezugspreis halbjährlich 70,80 DM (Kalenderhalbjahr). Jahresbezug 141,60 DM (Kalenderjahr), zahlbar im voraus. Abbestellungen für Kalenderhalbjahresbezug müssen bis zum 30. 4. bzw. 31. 10., für Kalenderjahresbezug bis zum 31. 10. eines jeden Jahres beim Verlag vorliegen.

**Die genannten Preise enthalten 7% Mehrwertsteuer**

**Einzelbestellungen:** Grafenberger Allee 82, Tel. (0211) 6888/241, 4000 Düsseldorf 1

Einzellieferungen gegen Voreinsendung des vorgenannten Betrages zuzügl. Versandkosten (je nach Gewicht des Blattes), mindestens jedoch DM 0,80 auf das Postscheckkonto Köln 8518-507. (Der Verlag bittet, keine Postwertzeichen einzusenden.) Es wird dringend empfohlen, Nachbestellungen des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen möglichst innerhalb eines Vierteljahres nach Erscheinen der jeweiligen Nummer beim Verlag vorzunehmen, um späteren Lieferschwierigkeiten vorzubeugen. Wenn nicht innerhalb von vier Wochen eine Lieferung erfolgt, gilt die Nummer als vergriffen. Eine besondere Benachrichtigung ergeht nicht.

Herausgegeben von der Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Haroldstraße 5, 4000 Düsseldorf 1

Verlag und Vertrieb: August Bagel Verlag, Grafenberger Allee 82, 4000 Düsseldorf 1

Druck: A. Bagel, Graphischer Großbetrieb, 4000 Düsseldorf 1

ISSN 0341-194 X