



## LRMB - Landesrecht Ministerialblatt

---

### **Stamnnorm**

Ausfertigungsdatum: 25.11.1955

# **Inventarisierung der aus eigenen und aus Bundes oder Landesmitteln beschafften Gegenstände bei den handwerklichen Organisationsdienststellen RdErl. d. Ministers für Wirtschaft und Verkehr v. 25. 11. 1955 — I/C — 17 — 00/30 — 20<sup>1)</sup>**

---

25. 11.55(1)

### **Inventarisierung der aus eigenen und aus Bundes oder Landesmitteln beschafften Gegen- stände bei den handwerklichen Organisationsdienststellen**

**RdErl. d. Ministers für Wirtschaft und Verkehr v. 25. 11. 1955 — I/C — 17 — 00/30 — 20<sup>1)</sup>**

Die früheren Richtlinien waren in erster Linie für die Erfassung der Geräte der Unterkunftsverwaltung der Anlage I Handwerkskammern mit Hilfe der Gerätekarte (Anl. 1) bestimmt. Es sollten auch die Geräte der Gewerbeförderungseinrichtungen in der gleichen Weise inventarisiert werden.

Da bei diesem Verfahren für jedes Gerät eine besondere Gerätekarte anzulegen war und bei der Vielfalt der Geräte einer Gewerbeförderungseinrichtung die Gerätekartei immer umfangreicher wurde, hat der Westdeutsche Handwerkskammertag mir zur Vereinfachung der Inventarisierung der Gewerbeförderungseinrichtungen ein InAnlage 2 ventarverzeichnis (Anl. 2) vorgeschlagen, in dem die einzelnen Gegenstände in der Reihenfolge der Beschaffungsbelege getrennt nach den verschiedenen Übungswerk-stätten nacheinander aufgeführt werden sollen.

Dieses Inventarverzeichnis eignet sich besser als die Gerätekarte für die Gerätebestandsnachweisung der Gewerbeförderungseinrichtungen und entspricht ebenfalls den Anforderungen des § 65 der Reichshaushaltsordnung (RHO).

• Ich bitte daher, folgende mit der Handwerksorganisation abgestimmten Richtlinien zu beachten:

• I. Allgemeine Richtlinien 1. Sämtliche aus Bundes-, Landes-, Kammer-, Innungsund Verbandsmitteln beschafften Gegenstände sind nachzuweisen.

2. Grundsätzlich erfolgt die Inventarisierung durch die Unterkunftsverwaltung der Organisationsdienststelle. Die Inventarisierung der Gegenstände der Gewerbeförderungseinrichtungen hat dagegen durch die Ge-werbeförderungsstelle in Zusammenarbeit mit der Unterkunftsverwaltung zu geschehen.

3. Inventarisierung der einzelnen Gegenstände:

a) Die Gegenstände der Unterkunftsverwaltung sind in die Gerätekartei (Anl. I u. I a) aufzunehmen, während die Gegenstände der Gewerbeförderungseinrichtungen in dem Inventarverzeichnis (Anl. 2) zu erfassen sind. Sollte von einzelnen Organisationsdienststellen anstatt des vorgeesehenen DIN A 4-Hochformats das Querformat für zweckmäßiger angesehen werden, so habe ich ge-

• gen die Verwendung derartiger Vordrucke keine Bedenken, soweit sie inhaltlich mit den vorgeesehenen Vordrucken übereinstimmen.

b) Alle Gegenstände mit längerer Verwendungsmöglichkeit sind auf die Gerätekarte bzw. in das Inventarverzeichnis zu setzen, und zwar ohne Rücksicht auf den Wert des einzelnen Gegenstandes.

c) Der ordnungsmäßige Verbleib aller kurzlebigen Wirtschaftsgüter ist werkstattmäßig im Lagerbuch bzw. Werkzeugbuch nachzuweisen.

4. Behandlung der Belege:

a) Alle Inventarisierungen sind durch Einnahme- und Ausgabebelege zu begründen. Abgangsbelege müssen stets vom Hauptgeschäftsführer oder vom stellvertretenden Geschäftsführer unterzeichnet sein.

b) Auf den Rechnungsbelegen über die Beschaffung von Gegenständen ist nach § 114 der für den Bund und die Länder geltenden „Rechnungslegungsordnung für das Reich (RRO)" zu vermerken, an welcher Stelle der Nachweis dieser Gegenstände nach § 65 der Reichshaushaltssordnung (RHO) geführt wird. Im besonderen bitte ich, die Bestimmungen der mit meinem Erl. v. 17.11. 1953 — 1/5 — 030— 96 — genehmigten Haushalts-, Kassen- und Rechnungsordnung für die Handwerkskammern im Lande Nordrhein-Westfalen (HKRH) über die Behandlung der Belege {§§ 141—145} zu berücksichtigen.

c) Ebenso ist auf der Gerätekarte bzw. in dem Inventarverzeichnis die Belegnummer anzugeben, so daß auf den Belegen und in der Gerätekarte bzw. in dem Inventarverzeichnis gegenseitige Hinweise zu finden sind.

d) Aus den Eintragungen muß zu ersehen sein, aus welchen Mitteln die einzelnen Gegenstände jeweils beschafft worden sind.

5. Bei der Einsetzung des Anschaffungswertes ist zu beachten, daß die Rabatt- oder Skontosätze abgezogen und die Porto-, Transport- und Verpackungskosten hinzugefügt werden. Bei Gegenständen, die der Dienststelle kostenlos zur Verfügung gestellt oder von der Dienststelle selbst angefertigt worden sind, ist der Anschaffungswert zu schätzen.

6. Die Zu- und Abgänge sind bei den Kassenprüfungen (§§ 152—166 HKRH) zu prüfen. Die geprüften Belege sind von dem Prüfer mit seinem Namenszeichen zu versehen (§ 161 HKRH).

7. Eine Bestandsprüfung ist mindestens alle zwei Jahre durch einen Prüfungsbeauftragten, der an der Verwaltung der Gegenstände nicht beteiligt ist, vorzunehmen. Das Ergebnis der Prüfung ist in der Geräte-nachweisung unter Angabe des Namens und der Amtsbezeichnung des Prüfers und des Tages der Prüfung zu vermerken.

## II. Gerätekarte

1. Jede Gerätekarte erhält eine Nummer und ist vom Hauptgeschäftsführer oder stellvertretenden Geschäftsführer der Dienststelle mit seiner Unterschrift und dem Dienststempel (nicht Landessiegel) zu versehen, um zu verhindern, daß eine Gerätekarte ohne Wissen des Hauptgeschäftsführers bzw. des stellvertretenden Geschäftsführers ausgewechselt werden kann.

2. In der Nachweisung über die eingereichten Gerätekarten (Anl. I a) ist die Anzahl der Gerätekarten bei der Anlage der Gerätekartei bzw. bei jeder Erweiterung durch Unterschrift des Hauptgeschäftsführers oder des stellvertretenden Geschäftsführers zu bescheinigen.

3. Auf der zweiten Seite (Rückseite) der Gerätekarte der Unterkunftsverwaltung ist die Verteilung der Geräte auf die einzelnen Zimmer oder Lager in Bleistiftschrift einzutragen, um jederzeit eine notwendige Änderung in der Aufteilung der Geräte vermerken zu können. Die Aufstellung von Zimmergeräteverzeichnissen wird durch diese Regelung nicht berührt.

## III. Inventarverzeichnis

1. Auf der Gerätekarte wird der Bestand eines einzelnen Gerätes nachgewiesen; in dem Inventarverzeichnis sind dagegen sämtliche vorhandenen und neu beschafften Gegenstände einer Übungswerkstatt aufzuführen außer den kurzlebigen Wirtschaftsgütern, die in das Werkstatt- bzw. Werkzeugbuch einzutragen sind.

2. Das Inventarverzeichnis ist durch die Handwerkskammer aufzustellen. Bei den Gemeinschaftseinrichtungen (Schweißwagen usw.) ist die Aufstellung des Inventarverzeichnisses durch die Landes-Gewerbeförderungs-stelle vorzunehmen.

Soweit es sich nicht um kammereigene Einrichtungen handelt, ist eine Zweitsschrift dem Träger der Einrichtung (Innung, Kreishandwerkerschaft u. a.) auszuhändigen, der für die laufende Bichtigung verantwortlich ist und etwaige Verluste oder Beschädigungen der Kammer mitzuteilen hat, die das Weitere veranlaßt.

Es ist dafür zu sorgen, daß eine weitere Ausfertigung in der Übungswerkstatt bzw. dem Schulsungsraum aufbewahrt wird, damit eine laufende Oberprüfung der Gegenstände gewährleistet ist.

3. Die letzte Eintragung ist jeweils vom Kammerbeauftragten mit einem Hinweis auf den Bewilligungserlaß und die Höhe des Zuschusses zu unterzeichnen.

71244

') (MBI. NW. 1956 S. 54); bei Herausgabe der Sammlung überarbeitet.

25. 11.55(1)

71244

4. Soweit die bisher geführten Inventarverzeichnisse den Anforderungen des neuen Musters entsprechen, kann es für die zurückliegenden Inventarisierungen bei der früheren Regelung bleiben.

Im Interesse einer einheitlichen und geordneten Handhabung bei der Erfassung der beschafften Gegenstände bitte ich, in Zukunft nach den vorstehenden Richtlinien zu verfahren.

Die Handwerkskammern bitte ich, die Einrichtung und Führung der Gerätekartei und der Inventarverzeichnisse nach Ziff. 31 der Anl. A zu den mit meinem Erl. v. 31. 1. 1955 — 1/5 — 030—94 — genehmigten „Richtlinien für die Durchführung der Aufsichts- und Verwaltungsprüfung bei den Kreishandwerkerschaften und Innungen im Lande Nordrhein-Westfalen“ zu überprüfen.

Die Landesinnungsverbände (Fachverbände) und alle übrigen ZuschuDempfänger, die als Träger von Fachschulen und Lehrwerkstätten einen Zuschuß vom Bund, vom Land oder von sonstigen Stellen erhalten haben, bitte ich, bei der Inventarisierung die vorstehenden Richtlinien anzuwenden.

## Anlagen

---

**Anlage 1 (Anlage01)**

[URL zur Anlage \[Anlage01\]](#)

**Anlage 2 (Anlage02)**

[URL zur Anlage \[Anlage02\]](#)

**Anlage 3 (Anlage03)**

[URL zur Anlage \[Anlage03\]](#)