



## LRMB - Landesrecht Ministerialblatt

---

### Stamnnorm

Ausfertigungsdatum: 18.02.1993

# **Vorschrift über landeseigene bewegliche Sachen in den unteren Forstbehörden des Landes Nordrhein- Westfalen (SV 93) RdErl. d. Ministeriums für Umwelt, Raumordnung und Landwirtschaft v. 18. 2. 1993 -III A 7 04-60-00.00 <sup>1)</sup>**

---

215. Ergänzung - SMB1. NW. - (Stand 1. 5. 1993 = MB1. NW. Nr. 29 einschl.)

18. 2. 93 (1)

### **Vorschrift über landeseigene bewegliche Sachen in den unteren Forstbehörden des Landes Nordrhein-Westfalen (SV 93)**

**RdErl. d. Ministeriums für Umwelt, Raumordnung und Landwirtschaft v. 18. 2. 1993 -III A 7  
04-60-00.00 <sup>1)</sup>**

Um die landeseigenen beweglichen Sachen bei den unteren Forstbehörden nachweisen zu können, wird im Einvernehmen mit dem Finanzminister ergänzend zu den W zu § 73 LHO folgende Vorschrift erlassen:

Über die ADV-Ausstattung der Landesforstverwaltung (Hardware und Software) werden Gegenstandsverzeichnisse und Verteilverzeichnisse von der Landesanstalt für Forstwirtschaft - Aufgabenbereich Datenverarbeitung - zentral geführt.

79001

## Inhaltsverzeichnis

1

2

3

3.1

3.2

3.3 3.31

Anwendungsbereich

Zuständigkeit

Nachweis beweglicher Sachen

Abgrenzung

Belege •

Gegenstandsverzeichnis"

Bestandteile

3.32 Gliederung

3.33 Art der Führung

3.34 Gegenstandskartei des Forstamtes

3.35 Gegenstandsverzeichnis des Forstbetriebsbeamten

3.36 Bestandsprüfungen

3.37 Absetzungen

4 Verkauf

5 Schlußbestimmungen

1 Anwendungsbereich

Bewegliche Sachen (Gegenstände), die sich im Eigentum oder im Besitz der unteren Forstbehörden (Forstämter) des Landes Nordrhein-Westfalen befinden, sind in Verzeichnissen nachzuweisen. Davon ausgenommen ist der bewegliche Baubestand, der im Baubestandsbuch nachgewiesen ist.

Mit Zustimmung der Landwirtschaftskammern Rheinland und Westfalen-Lippe gilt die Vorschrift auch für bewegliche Sachen der Forstämter der Landwirtschaftskammer.

## 2 Zuständigkeit

Für Aufbewahrung, Pflege, Verwendung und Nachweis beweglicher Sachen sind zuständig:

- der Forstbetriebsbeamte für die ihm zugewiesenen Gegenstände,
- r der Büroleiter für die auf dem Forstamt verbleibenden Gegenstände.

## 3 Nachweis beweglicher Sachen

### 3.1 Abgrenzung

In das Gegenstandsverzeichnis sind Maschinen, Geräte, Ausstattungsgegenstände u. a. mit einem Wert von über 150,- DM und einer Lebensdauer von mehr als einem Jahr einzutragen.

Ein Benutzernachweis (Nr. 5 W zu § 73 LHO) ist nur für solche Gegenstände zu führen, die einen Wert von mehr als 50,- DM haben.

Bücher, Zeitschriften und sonstige Medien sind in einem Bibliotheksverzeichnis zu führen (Nr. 6 W zu § 73 LHO).

Verbrauchsgüter des forstlichen Wirtschaftsbetriebes werden nach der Vorschrift über die automatisierte Betriebsbuchführung behandelt (ABV 88).

Betriebsfahrzeuge werden nach der Vorschrift für Beschaffung, Haltung und Einsatz von Betriebsfahrzeugen der Landesforstverwaltung geführt (BFV 91).

### 3.2 Belege

Sämtliche in den Gegenstandsverzeichnissen nachgewiesenen Zu- und Abgänge sind zu belegen.

Als Belege dienen

- bei Zugängen

eine Kopie der Rechnung

- bei Abgängen

eine Kopie der Rechnung oder die Prüfungsunterlagen gemäß Nr. 3.36

### 3.3 Gegenstandsverzeichnis

#### 3.31 Bestandteile

Das Gegenstandsverzeichnis besteht aus

- der Gegenstandskartei des Forstamtes und Anlage I
- dem Gegenstandsverzeichnis des Forstbetriebs- Anlage 2 beamten.

Diese Verzeichnisse werden zu gegebener Zeit ADV-gestützt geführt. Die automatisierte Führung des Gegenstandsverzeichnisses und des Bibliotheksverzeichnisses wird zu einem späteren Zeitpunkt durch besonderen Erlaß eingeführt.

### 3.32 Gliederung

Das Gegenstandsverzeichnis einschließlich des Bibliotheksverzeichnisses ist wie folgt zu gliedern:

- 1 Geräte für den Hauungsbetrieb und Rückegeräte
- 2 Geräte für Kulturen, Kämpe, Jungbestandspflege, Ästung, Düngung
- 3 Geräte für Wegebau, Brückenbau, Wasserbau, Entwässerung, Waldschutz, Vermessung, Instandsetzung von Werkzeug
- 4 Nutzkraftfahrzeuge einschließlich Anhänger, Zusatzgeräte und Zubehör
- 5 Schutzhütten, Schutzkleidung, Geräte für Unfallhilfe
- 6 Büroausrüstung
  - 6.1 Karten und Betriebswerke
  - 6.2 Bücher sind gemäß Nr. 6 W zu § 73 LHO in Bibliotheksverzeichnissen zu führen
  - 6.3 Büromaschinen, Möbel und sonstige Einrichtungsstücke
  - 6.4 Reinigungs- und Luftschutzgeräte
  - 6.5 Lehr- und Unterrichtsmittel
  - 6.6 bis 6.9 frei
- 7 Geräte für Jagd und Fischerei
- 8 frei
- 9 frei

### 3.33 Art der Führung

Das Gegenstandsverzeichnis ist auf unbestimmte Zeit zu führen. Über den Bestand und die Zugänge werden vom Forstamt die Gegenstandskarteikarte und das Gegenstandsverzeichnis des Forstbetriebsbeamten angelegt. Über jeden Zugang ist ein besonderer Vordrucksatz auszufüllen. Auf ihm können auch mehrere Stücke einer Sache verzeichnet werden, sofern nur eine Dienst-

stelle betroffen ist. Wenn die Sache nicht einem Forstbetriebsbeamten zugeteilt wird, sondern im Forstamt bleibt, ist nur die Gegenstandskarteikarte auszufüllen.

Bei Maschinen sind in das Gegenstandsverzeichnis zusätzlich Typ und Serien-Nr. einzutragen. Das Gegenstandsverzeichnis wird, unabhängig von der Gliederung der Gegenstände und der Dienststelle, fortlaufend nummeriert. Bei Neuanschaffungen ist auf dem Rechnungsbeleg die Eintragung in das Ge-

') MBI. NW. 1993 S. 581.

18. 2. 93 (1) 215. Ergänzung - SMBI. NW. - (Stand 1. 5. 1993 = MBI. NW. Nr. 29 einschl.)

"7OfIfi< genstandsverzeichnis unter Angabe der laufenden

/wUUI Nummer zu bescheinigen.

- Die Zuweisung eines Gegenstandes an den Forstbetriebsbeamten erfolgt durch Übersendung des Gegenstandsverzeichnisses. Die Gegenstandskarteikarte verbleibt im Forstamt.

### 3.34 Gegenstandskartei des Forstamtes

Die Gegenstandskartei ist nach Dienststellen und Gliederungsplan (s. Nr. 3.32) zu ordnen.

3.35 Gegenstandsverzeichnis des Forstbetriebsbeamten Das Gegenstandsverzeichnis des Forstbetriebsbeamten wird als Loseblattsammlung aufbewahrt. Die einzelnen Blätter sind nach dem Gliederungsplan (vgl. Nr. 3.32) zu ordnen.

### 3.36 Bestandsprüfungen

Vom Büroleiter ist mindestens alle drei Jahre der Bestand an Gegenständen der Dienststellen mit dem Gegenstandsverzeichnis zu vergleichen. Dabei sind Pflegezustand und ordnungsgemäße Aufbewahrung zu prüfen. Das Gegenstandsverzeichnis ist mit der Gegenstandskartei zu vergleichen.

Der auf dem Forstamt vorhandene Bestand ist vom Forstamtsleiter mindestens alle drei Jahre zu prüfen und mit der Gegenstandskartei zu vergleichen.

Über das Ergebnis der Prüfungen sind Vermerke zu

den Akten zu nehmen.

Der letzte Satz der Nummer 3.37 ist zu beachten.

### 3.37 Absetzungen

Verlorengegangene, unbrauchbare oder entbehrliche Gegenstände sind, von Ausnahmen abgesehen, nur im Zusammenhang mit der Bestandsprüfung abzusetzen. Ersatzteile sind beim Einbau in den Hauptge- . genstand mit dem Vermerk „Einbau in .....“ abzusetzen, soweit diese Teile

nicht unter den Bereich der BFV 91 oder der ABV 88 fallen.

Absetzungsvermerke sind auf der Karteikarte mit Datum und der Unterschrift des Forstamtsleiters oder eines von ihm Beauftragten zu versehen.

Auf Nummer 3.3 W zu § 73 LHO wird ausdrücklich hingewiesen.

Das Blatt des Verzeichnisses und die Karteikarte sind zu entnehmen, wenn der dort nachgewiesene Gegenstand abgesetzt ist. Karteikarten von abgesetzten Gegenständen sind fünf Jahre aufzubewahren.

#### 4 ' Verkauf

Das Forstamt verkauft entbehrliche Gegenstände in eigener Zuständigkeit.

Falls über den Wert einer zu veräußernden beweglichen Sache Unklarheit besteht, ist ein Wertgutachten einzuholen.

#### 5 Schlußbestimmungen

#### Inkrafttreten

Diese Vorschrift tritt mit Wirkung vom 1. Januar 1993 in Kraft.

## Anlagen

---

**Anlage 1 (Anlage01)**

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

**Anlage 2 (Anlage02)**

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