

SEESTADT BREMERHAVEN



H a n d b u c h zur Inventarordnung

Allgemeine Hinweise zur Inventarisierung
und Anleitung zur Datenerfassung
(Excel-Inventardatei)

Stand: 30.06.2015



**Magistrat der Stadt Bremerhaven
Stadtkämmerei – 20/2 –
Postfach 21 03 60, 27524 Bremerhaven
E-Mail: peter.poppe@magistrat.bremerhaven.de**



1 Grundsätzliches

Die Verwaltung der Inventargegenstände erfolgt in einer Exceldatei, die von der Stadtkämmerei zur Verfügung gestellt wird oder in der Anlagenbuchhaltungssoftware DAB der Firma Agresso. Falls die Exceldatei genutzt wird, erfolgt eine regelmäßige Einspielung in die zentrale Datenbank unter DAB durch die Stadtkämmerei.

Bereits vorhandene Anlagenbuchhaltungen (in der Regel Softwareprogramme unter Datev, Lexware, sage khk usw.) oder Programme, die die Funktionen einer Anlagenbuchhaltung beinhalten, können nach Absprache mit der Stadtkämmerei zur Erfassung und Verwaltung der Inventargegenstände genutzt werden.

Die Vorgaben der Inventarordnung (Dienstanweisung über den Erwerb, die Verwaltung und die Veräußerung von beweglichem Vermögen) sind einzuhalten.

Die Erfassung ist von allen Organisationseinheiten durchzuführen, die nach der Inventarordnung zum Führen eines Vermögensnachweises für das bewegliche Verwaltungsvermögen (Inventarverzeichnis) verpflichtet sind. Inventar, das bereits in einer Anlagenbuchhaltung erfasst ist, muss nicht zusätzlich in einem Inventarverzeichnis erfasst werden.

Zu erfassen sind

- alle beweglichen, abnutzbaren Wirtschaftsgüter, die nach den VV zu § 73 LHO in den Vermögensnachweis aufzunehmen sind mit einem Anschaffungswert oder Herstellungswert ab 150 € zzgl. Umsatzsteuer
- immaterielle, abnutzbare Wirtschaftsgüter (z.B. gekaufte Software)
- Betriebsvorrichtungen (z.B. Lastenaufzüge, Laderampen, Alarmanlagen, spez. Schallschutztüren), soweit sie einzeln nutzbar und nicht Bestandteil eines Gebäudes sind

Nicht zu erfassen sind:

- Unbewegliche Wirtschaftsgüter (z. B. Grund und Boden, Gebäude)
- Nicht abnutzbare Wirtschaftsgüter (z.B. Rechte)
- Infrastrukturvermögen (z. B. Straßen, Grünanlagen u. ä.)
- Finanzanlagen (Wertpapiere, Gesellschaftsanteile)

2 Allgemeine Regeln

Alle Inventargegenstände mit einem Anschaffungswert ab 150 EUR netto (178,50 EUR brutto) müssen im Inventarverzeichnis erfasst werden. Alle Inventargegenstände mit einem Anschaffungswert von bis zu 150 EUR netto müssen nicht in der Inventardatei erfasst werden.

Betriebssysteme (z.B. Windows), die zusammen mit der Hardware angeschafft werden und deren Wert nicht gesondert aus der Rechnung hervorgeht, werden zusammen mit der Hardware inventarisiert.

EDV-Ausstattungen eines Arbeitsplatzes werden nur dann als eine Gesamtheit (mit einem Wert) erfasst, wenn diese Komponenten nicht als Einzelgeräte genutzt werden. D.h. alle Geräte werden gemeinsam angeschafft und später auch gemeinsam ausgesondert/veräußert.

Erfolgt jeweils eine individuelle Anschaffung und erfolgt auch die Aussonderung/Veräußerung unabhängig voneinander, so ist jedes Gerät einzeln zu inventarisieren.

Wird z.B. ein PC und der dazugehörige Bildschirm vom BIT geleast und der Drucker vom Anwender selbst angeschafft, so wird nur der Drucker beim Anwender inventarisiert. PC und Bildschirm werden beim Eigentümer, dem BIT, inventarisiert und beim Anwender in einer gesonderten Tabelle für gemietete bzw. geleaste Gegenstände erfasst.

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

Bibliotheken erfassen ihre **Bücherbestände** in der Regel in einem Katalog bzw. Bestandsverzeichnis. Die dort erfassten Bücher müssen nicht zusätzlich in einem weiteren Bücherverzeichnis erfasst werden.

Der Wertansatz von **Kunstgegenstände und Sammlungen** erfolgt zu Anschaffungskosten. Wenn bei nachträglicher Erfassung die Anschaffung durch vorhandene Rechnungsbelege nachgewiesen werden kann, sind die tatsächlichen Anschaffungskosten anzusetzen. Andernfalls ist der Zeitwert (Voller Wert, Marktpreis) anzusetzen.

Wenn der Wert nur schwer ermittelbar ist und der Gegenstand offensichtlich nur einen relativ geringen Wert aufweist, erfolgt die Aufnahme mit einem Schätzwert.

Wenn die Gegenstände einen erheblichen Wert aufweisen, wird der Versicherungswert angesetzt.

Kunstgegenstände und dauerhafte Sammlungen unterliegen keiner Wertminderung.

Sitzgruppen oder **Besprechungsmöbel** werden als eine Einheit erfasst. Sollte ein Bestandteil (z.B. eine Stuhl oder Sessel) ersetzt werden, erfolgt keine Änderung der Eintragung im Inventarverzeichnis.

Das Inventar der **Sitzungsräume** ist den Ämtern zuzuordnen, die diese Räume verwalten.

Gruppen von gleichartigen Gegenständen - mit jeweils relativ geringem, aber in der Gesamtheit erheblichem Wert - können mit einem **Festwert** in der Inventarliste erfasst werden. Das Verfahren ist mit der Stadtkämmerei abzustimmen.

Die **Berechnung von Abschreibungen** (für die Kostenrechnung) ist nicht Angelegenheit der Inventarerfassung. Diese Berechnungen werden mit den von den Organisationseinheiten zur Verfügung gestellten Daten von der Stadtkämmerei durchgeführt.

Im Zuge der Erfassung eines Inventargegenstandes muss ein **Inventarisierungsvermerk** auf der Rechnung vorgenommen werden. Dieser Vermerk enthält mindestens die folgenden Angaben: Inventarnummer, Erfasser/in, Datum der Erfassung, Kostenträger (bei Ämtern ohne differenzierte KLR der Amtskostenträger), Bruttowert des erfassten Gegenstandes.

Durch die Nutzung eines Stempels oder eines Kontierungsblattes - jeweils mit den oben aufgeführten Datenfeldern – kann die Erfassung vereinfacht werden.

Falls alte Inventarisierungsstempel genutzt werden, so müssen diese bei der Verwendung handschriftlich um die Inventarnummer ergänzt werden.

Falls diese Anleitung keine eindeutigen Hinweise für den Umgang mit speziellen Inventargegenständen liefert sind die notwendigen Aktivitäten zu deren Aufzeichnung mit der Stadtkämmerei (20/2) abzustimmen.

Klassenmobiliar

Neu angeschafftes **Klassenraummobiliar** ist im Tabellenblatt „**Klassenmobiliar neu**“ (nur Schulen) einzutragen.

Dazu gehören folgende Möbel:

Schülertische, Schülerstühle, Lehrertisch, Lehrerstuhl, Klassenschrank, Kartenständer, Wandtafel.

Diese Möbel müssen nur einmalig erfasst werden. Diese Aufzeichnungen dienen der Stadtkämmerei dazu, einen Festwert für die Klassenausstattungen zu ermitteln (für die Kosten- und Leistungsrechnung). So wird vermieden, dass eine ständige und regelmäßige Überprüfung dieser „Verbrauchsgegenstände“ in Abstimmung mit dem Inventarverzeichnis erfolgen muss.

Wenn Gegenstände durch das Schulamt oder durch der Stadtbildstelle erworben wurden, müssen den Schulen die folgenden Daten übermittelt werden: Bezeichnung, Anzahl, Anschaffungsdatum, Brutto-Preis. Zu diesem Zweck kann die dazugehörige Rechnung als Kopie (oder geeignete Aufzeichnungen/Aufstellungen) den Schulen zur Verfügung gestellt werden.

Wenn Klassenmobiliar ausgesondert wird, muss dazu eine Notiz zu den Akten genommen werden, aus der die Anzahl und die Bezeichnung des Mobiliars hervorgeht sowie der Verbleib (z.B. Sperrmüllabholung, an Schule XY übergeben, zur Müllverbrennungsanlage transportiert usw.).

Inventur

Die Inventur ist eine Bestandsüberprüfung, die mindestens alle drei Jahre möglichst zum Jahresende durchzuführen ist. Zu diesem Zweck werden aus der Excelliste oder aus der (DAB-) Datenbank (der Stadtkämmerei) oder aus der dezentral geführten Inventar-Exceldatei Bestandslisten mit Zuordnungen zu Räumen erzeugt, die dann in den Organisationseinheiten überprüft werden müssen. Über die Inventur muss eine Niederschrift (Dokumentation) angefertigt werden (siehe Inventarordnung 3.5 Bestandprüfung).

Diese Niederschrift soll die folgenden Angaben enthalten: Verantwortliche(r) für die Inventur, Zeitpunkt der Inventur, Umfang der Inventur (welcher Bereich, welche Örtlichkeiten wurden überprüft), Dokumentation des Ablaufs (wie wurde die Inventur organisiert, Ausgabe von Listen, Überprüfung, Abgleich mit der Inventarliste), abschließende Inventurfeststellungen, Datierung der nächsten Inventur, Unterschrift der/des Verantwortlichen.

Ergänzend können die im Intranet veröffentlichten Vordrucke verwendet und für eigene Zwecke gestaltet und angepasst werden.

Mögliche Vorgehensweise für die Durchführung der Inventur

1. Die Leitung einer Organisationseinheit (z.B. ein Amtsleitung oder ein Schulleitung) initiiert mindestens alle drei Jahre die Durchführung einer Inventur. Falls sie nicht selber die Inventur leitet, bestimmt sie eine für die Inventur verantwortliche Person. Diese organisiert die Inventur und übergibt nach Abschluss die Inventurlisten an die/den Inventarverantwortliche/n.
2. Listen mit den in der Excelliste bzw. in DAB erfassten Gegenstände werden raumweise ausgedruckt.
3. Diese Listen werden zur Überprüfung in die Räume gegeben. Ergänzend können die im Intranet veröffentlichten Vordrucke Inventurprotokoll, Inventarabgänge, Inventarverschiebungen genutzt werden.
4. Gegenstände, die vorhanden sind, werden mit einem Haken (✓) versehen
5. Gegenstände, die nicht vorhanden sind, werden durchgestrichen (-----)
6. Gegenstände, die noch nicht aufgeführt sind, werden handschriftlich eingetragen. Dabei wird eine evtl. vorhandene Inventarnummer aufgezeichnet. Falls keine Nummer vorhanden ist, erfolgt eine möglichst genaue Beschreibung: Art des Gegenstandes, Hersteller, Alter, geschätzter Wert
7. Die handschriftlich ergänzten Listen werden eingesammelt und der oder dem Inventarverantwortlichen übergeben.
8. Es wird überprüft, ob Gegenstände, die neu dazu geschrieben wurden, in anderen Räumen gestrichen wurden. Für diese Gegenstände erfolgt eine geänderte Raumzuordnung in der Exceltabelle bzw. in DAB.
9. Für Gegenstände, die nicht mehr vorhanden sind, ist der Verbleib aufzuklären und ein Vermerk zu den Akten zu nehmen.
10. Für die verbleibenden neu aufgenommenen Gegenstände wird mit Hilfe der handschriftlichen Aufzeichnungen ein Wert ermittelt (geschätzt bzw. über Rechnungen älteren Datums oder im Vergleich mit ähnlichen Gegenständen) und zusammen mit einer Inventarnummer den Gegenständen zugeordnet.
11. Zu Punkt 6 und 10: Gegenstände, deren Wert nicht mit mindestens 150 EUR netto (d.h. 178,50 EUR brutto) zu veranschlagen ist, sollten nicht aufgenommen werden.

Vorgehen beim Verkauf von Inventar

Das Vorgehen beim Verkauf von Mobiliar, Hardware und Fahrzeugen ist der Dienstanzweisung direkt zu entnehmen.

Wenn andere Gegenstände, z.B. Maschinen verkauft werden sollen, so ist - abgeleitet aus der Inventarordnung - folgender Ablauf vorgegeben:

Defekte Geräte und Maschinen ohne Wert

Eine sachkundige Beurteilung zum Zustand des Inventars und zur Entscheidung über den Verbleib wird zu den Akten genommen. Die Entsorgung ist zu bestätigen.

Sollte ein Verkauf dennoch möglich sein, so ist der Vorgang des Angebots, der Annahme und des Verkaufs zu dokumentieren.

Metallschrott bzw. werthaltiger Schrott

Wenn ein Verkaufsangebot auf dem vorgeschriebenen Weg (Mitteilungen für die Verwaltung) nicht zielführend ist, sind Anfragen bei mehreren externen Abnehmern (mindestens drei) durchzuführen. Das Ergebnis und die endgültige Abwicklung sind zu dokumentieren.

3 Eingabe der Daten in die Exceltabelle

Aufruf der Tabelle in Excel

Die Erfassung erfolgt im Tabellenblatt „Inventar“ bzw. „Erfassung“.

Grundsätzliche Festlegungen

- Alle Spalten mit roter Spaltenüberschrift müssen auf jeden Fall erfasst werden, sofern Daten für diese Felder vorliegen
- Alle Spalten mit blauer Spaltenüberschrift enthalten freiwillige Angaben
- Alle Werte werden grundsätzlich ohne Vorzeichen als positive Zahlen erfasst.
- Alle Währungswerte müssen **in EURO (€)** erfasst werden.
Eine Umrechnung von DM in EUR erfolgt durch Division des DM-Betrages durch 1,95583. Das Ergebnis ist auf zwei Nachkommastellen kaufmännisch (4/5) zu runden. Andere Umrechnungsmethoden sind nicht zulässig.

Feldbeschreibungen im Detail

Anlagenklasse

Eingabe	Bedeutung
200	EDV-Software
2100	Technische Anlagen (Notstromaggregate)
2200	Maschinen (Baumaschinen)
2300	Betriebsvorrichtungen (Fahrstuhl)
3100	Büroeinrichtung (Möbel), Vorhänge, Jalousien freiwillig
3200	EDV-Hardware (PC, Server, Drucker)
3300	Fuhrpark
3400	Laboreinrichtungen
3500	Werkstatteinrichtungen
3600	Betriebs- u. Geschäftsausstattung (Kopierer, Möbel für Betreuung)
3700	Inventar für unterrichtliche Zwecke, Lehr- und Lernmittel
3800	Sammlungen (wenn nicht gesondert geführt)
3900	Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG) – inventarisierungspflichtig –
3910	Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG); < 150 EUR netto, 178,50 EUR brutto freiwilliger Eintrag
3960	Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG); 150 - 1.000 Euro netto 178,50 – 1.190 Euro brutto

Inventar für unterrichtliche Zwecke sind z.B. spez. Schulmöbel, Experimentierkästen, Schultafeln.

Wenn die Anlagenklasse nicht eindeutig identifiziert werden kann, dann wird eine Anlagenklasse eingetragen, die nach Einschätzung des Verantwortlichen infrage kommt.

Bezeichnung

Die Bezeichnung muss linksbündig eingetragen werden, d.h. am linken Feldrand befinden sich keine Leerzeichen.

Es dürfen maximal 35 Zeichen im Bezeichnungsfeld eingegeben werden. Bei längeren Bezeichnungen werden, nach Übertragung in die zentrale Datenbank DAB, nur die ersten 35 Zeichen dargestellt.

Menge / Anzahl

In dieses Feld ist die Menge / Anzahl der in diesem Anlagenstammsatz verwalteten Anlagegüter einzugeben.

Anschaffungsdatum bzw. Inbetriebnahme

Datum der Inbetriebnahme. Das Datum wird in den meisten Fällen mit dem Rechnungs- bzw. Lieferdatum übereinstimmen.

Eingabeformat: TT.MM.JJJJ

Kostenträger

Die Kostenträgerbezeichnung der Organisationseinheit ist hier einzutragen.

Z.B. 04.40.1.01.01 für die Allmersschule, 02.20.0.00.90 für die Stadtkämmerei.

Nutzungsdauer Jahre

Im Arbeitsblatt „Nutzungsdauer“ bzw. „Nutzungsdauer Schulen“ sind die für die Erfassung anzuwendenden allgemeingültigen Nutzungsdauern von Anlagegütern aufgeführt. Sofern konkrete Erkenntnisse über abweichende tatsächliche Nutzungsdauern vorliegen, können diese verwendet werden.

Sollte ein Wirtschaftsgut in diesem Verzeichnis nicht enthalten und auch kein vergleichbares Wirtschaftsgut aufgeführt sein, so ist die verwaltungsübliche Nutzungsdauer zu schätzen.

Anschaffungs- u. Herstellungskosten [EUR]

Es sind die Anschaffungs- und Herstellungskosten des Anlagegutes in EURO einzugeben.

Sollte sich im Einzelfall herausstellen, dass die Anschaffungs- und Herstellungskosten eines Wirtschaftsgutes geändert werden müssen (z. B. nachträgliches Bekanntwerden von Anschaffungs- und Herstellungskosten oder Fehlerkorrektur), so ist der bestehende Datensatz anzupassen.

Begriff: Anschaffungskosten

Anschaffungskosten eines Wirtschaftsgutes sind alle Aufwendungen, die geleistet werden, um das Wirtschaftsgut zu erwerben und in einen dem angestrebten Zweck entsprechenden (betriebsbereiten) Zustand zu versetzen.

Zu den Anschaffungskosten gehören der Anschaffungspreis und die Nebenkosten der Anschaffung, soweit sie dem Wirtschaftsgut einzeln zugeordnet werden können.

Nicht zu den Anschaffungskosten gehören Preisminderungen wie Rabatte, Boni und Skonto. Diese sind von den Anschaffungskosten abzusetzen. Gemeinkosten (d.h. verwaltungsinterne Leistungen für Annahme und Inbetriebnahme) gehören ebenfalls nicht zu den Anschaffungskosten.

Begriff: Herstellungskosten

Herstellungskosten eines Wirtschaftsgutes sind alle Aufwendungen, die durch den Verbrauch von Gütern und die Inanspruchnahme von Diensten für die Herstellung des Wirtschaftsgutes, seine Erweiterung oder für eine über seinen ursprünglichen Zustand hinausgehende wesentliche Verbesserung entstehen

Nebenkosten [EUR]

Sofern die Anschaffungs- und Herstellungskosten Nebenkosten enthalten (z.B. für Transport oder Aufstellung/Inbetriebnahme) sind diese hier noch einmal gesondert auszuweisen.

Fremdzuschuss [EUR]

Sofern vorhanden sind die Fremdzuschüsse für das Anlagegut in EURO (ggf. 0 EUR) einzugeben.

Eine Saldierung mit den Anschaffungs- und Herstellungskosten ist nicht zulässig.

Beschreibung Fremdzuschuss (bedingtes Mussfeld)

Wenn ein Fremdzuschuss erfasst wurde, muss hier eine kurze Beschreibung des Fremdzuschusses hinterlegt werden. Folgende Informationen sind hier sinnvoll:

- Zuschuss gilt für „welche Art von Anlagen“
- Basiswert und Prozentsatz, z. B. x% auf AHK
- evtl. Rückzahlung bei Abgang vor Ablauf einer festgelegten Frist

Bearbeiter für Rückfragen

Hier muss für den erfassten Datensatz ein Ansprechpartner für Rückfragen hinterlegt werden. Sofern sich der Ansprechpartner nicht ändert, kann auf die wiederholte Eingabe in der Maske verzichtet werden. Der Ansprechpartner kann dann mit der Kopierfunktion von Excel kopiert werden.

Eingabeformat: Nachname, Vorname, Telefonnummer

Inventarnummer

Aufgeteilt in Orga-Kennziffer (xxxx) und Fortlaufender Nummer (ab 00000001)

Die Inventarnummer wird manuell vergeben. In diesen Feldern ist das Organisationskennzeichen der Schule oder des Amtes sowie eine Inventarnummer einzugeben. Die Inventarnummer setzt sich aus der Amtsnummer bzw. Schulnummer (4-stellig) und einer fortlaufenden

den Inventarnummer (8-stellig) zusammen. Sowohl Zahlen als auch Buchstaben können für die Bezifferung verwendet werden.

Z.B. **S151 0000015** für den 15. erfassten Inventargegenstand in der Altwulsdorfer Schule
 2000 00000123 für den 123. Erfassten Gegenstand in der Stadtkämmerei

Der Inventargegenstand muss mit einem Inventaraufkleber versehen werden bzw. in anderer Weise (Permanentschreiber, Gravurstift) als Eigentum der Stadt mit einer Inventarnummer kenntlich gemacht werden. Dies dient u.a. zur vereinfachten Identifizierung bei der regelmäßigen Bestandsaufnahme (Inventur).

Inventarnummern werden nur einmal vergeben. D.h. Inventarnummern von ausgesonderten Gegenständen können nicht ein zweites Mal genutzt werden.

Vereinfachungen:

- Bei **Kraftfahrzeugen** dient die Kfz-Nummer als Inventarnummer. Auch die letzten 8 Ziffern der Fahrgestellnummer können verwendet werden.
- Bei **Mobiltelefonen** werden die letzten 8 Ziffern der Telefonnummer als Inventarnummer eingetragen. Bei wechselnden Verträgen sind die letzten 8 Stellen der Seriennummer besser geeignet.
- Bei **EDV-Geräten** können die letzten 8 Stellen der Seriennummer als Inventarnummer genutzt werden.
- Bei **Maschinen** können die letzten 8 Stellen vorhandener Gerätenummern verwendet werden.
- Weitere Vereinfachungen nach o.g. Muster sind denkbar.

Bei diesen Gegenständen kann dadurch auf die Verwendung von weiteren Aufklebern verzichtet werden.

Bei nur einmalig vorhandenen Vermögensgegenständen, wie z.B. Spiel- und Klettervorrichtungen im Außenbereich, kann ebenfalls auf den Aufkleber bzw. die Beschriftung verzichtet werden.

Raumart (nur für Schulen)

Hier ist entsprechend den Vorgaben die räumliche Zuordnung der Anlage vorzunehmen (Auswahl nach Vorgabe).

Raumzweck (nur für Schulen)

Hier ist entsprechend den Vorgaben die räumliche Zuordnung der Anlage vorzunehmen (Auswahl nach Vorgabe).

Alte Inventarnummer

Um mittelfristig die Abstimmung mit der alten Inventarliste zu gewährleisten, kann das Ordnungskriterium aus der alten Inventarliste hier eingetragen werden.

Raumnummer

Hier ist entsprechend den Vorgaben die weitere räumliche Zuordnung der Anlage vorzunehmen.

Seriennummer

In diesem Feld kann eine Seriennummer erfasst werden.

Kfz-Kennzeichen

In der Anlagenklasse „Fuhrpark“ kann das Kfz-Kennzeichen des Fahrzeugs erfasst werden.

Hersteller

In diesem Feld kann der Hersteller des Inventars erfasst werden.

Lieferant

In diesem Feld kann der Lieferant des Inventars erfasst werden.

Abgangsdatum

Das Datum des Abgangs / der Aussonderung wird hier eingetragen.

Bemerkung

Notizen zur Aussonderung, Abgang, Verkauf, Verschrottung etc. Bei Bedarf: Ausleihende Organisationseinheit, HÜL-Nr., Kassenzeichen oder Verweis auf eine Aktennotiz.

4 Erfassung in DAB und in anderen Systemen

Bei der Erfassung in der Dogro Anlagenbuchhaltung (DAB) und in anderen Anlagenbuchhaltungen (siehe Punkt 1) sind die unter Punkt 3 genannten Vorgaben ebenfalls einzuhalten.

Für das Führen der Inventarliste in der Anlagenbuchhaltung DAB erfolgt auf Anfrage eine Einweisung durch die Stadtkämmerei sowie die Übergabe einer umfangreichen Beschreibung für die Bearbeitung.

Das Führen der Inventarliste in anderen Anlagenbuchhaltungssystemen ist ebenfalls mit der Stadtkämmerei abzustimmen. Der Support und die Einhaltung der systemspezifischen Vorgaben sind vom anwendenden Organisationsbereich eigenständig unter den Rahmenbedingungen der Inventarordnung und dieses Handbuchs zu regeln.

5 Ansprechpartner

Das Handbuch unterliegt einer ständigen Aktualisierung. D.h. erforderliche Ergänzungen oder Veränderungen sollen möglichst zeitnah redaktionell eingearbeitet werden. Wünsche, Vorschläge und Rückfragen aus allen beteiligten Organisationseinheiten werden gern von der Stadtkämmerei, Abt. Betriebswirtschaft und Finanzmittel entgegenommen.

Ansprechpartner ist Herr Poppe Tel. 590 3397