

6322-J

**Zahlstellen besonderer Art der bayerischen Justizverwaltung
(Zahlstellenergänzungsbestimmungen – ZErgBest)**

**Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz
vom 2. März 2017, Az. B2 - 5226 - VI - 11403/2016**

(JMBl. S. 47)

Zitiervorschlag: Zahlstellenergänzungsbestimmungen (ZErgBest) vom 2. März 2017 (JMBl. S. 47), die zuletzt durch Bekanntmachung vom 10. Februar 2026 (BayMBI. Nr. 78) geändert worden ist

Aufgrund der Nr. 15 der Anlage 1 zu den VV zu Art. 79 BayHO (Zahlstellenbestimmungen – ZBest) erlässt das Bayerische Staatsministerium der Justiz mit Einwilligung des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen, für Landesentwicklung und Heimat und – soweit erforderlich – des Bayerischen Obersten Rechnungshofs folgende ergänzenden Regelungen zu den Zahlstellenbestimmungen:

1. Zahlstellen besonderer Art

¹ Nr. 10.1 ZBest sieht zur Annahme bzw. Leistung geringfügiger Barzahlungen die Bewilligung von Barzahlungsstellen, Handvorschüssen, Geldannahmestellen und Geldannahmeermächtigten (Zahlstellen besonderer Art) vor. ²Barzahlungsstellen stellen eine Kombination von Handvorschuss und Geldannahmestelle dar, deren Kassenbestand gemeinsam verwaltet wird. ³Die Organisationsform der Barzahlungsstelle ist als Regelfall einer Zahlstelle besonderer Art anzusehen, sofern bei einer Dienststelle geringfügige Barzahlungen sowohl angenommen als auch geleistet werden müssen. ⁴Sollten bei einer Dienststelle ausschließlich Einzahlungen oder Auszahlungen anfallen, so bietet sich die Einrichtung einer Geldannahmestelle bzw. eines Handvorschusses an; die Vorschriften über Barzahlungsstellen finden entsprechende Anwendung, soweit diese Einzahlungen (Geldannahmestellen) bzw. Auszahlungen (Handvorschüsse) betreffen.

2. Barzahlungsstellen bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften

¹Bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften können Barzahlungsstellen eingerichtet werden. ²Ihnen ist die Annahme und Leistung geringfügiger Barzahlungen gestattet, soweit der bare Zahlungsverkehr ausnahmsweise zulässig ist. ³Die Buchungen erfolgen mit dem Zahlstellenbuchführungsverfahren „KABU-light“.

2.1 Zu Nr. 10 und Nr. 11 ZBest in Verbindung mit Nr. 2 ZBest

2.1.1 Aufgaben

Die Barzahlungsstelle hat grundsätzlich folgende Aufgaben:

2.1.1.1

Unter Beachtung der Vorgabe, dass Einzahlungen grundsätzlich unbar zu bewirken sind, die Annahme von geringfügigen baren Einzahlungen und eilbedürftigen Hinterlegungen sowie die Auszahlung von geringfügigen Verfahrensausgaben in Rechtssachen und von geringfügigen sächlichen Verwaltungsausgaben;

2.1.1.2

die Erstattung von Zahlungsanzeigen (Nr. 2.1.4);

2.1.1.3

die Auffüllung eines bewilligten gesonderten Handvorschusses mit Bargeld gemäß Nr. 14.1.2 ZBest.

2.1.2 Einzahlungen

2.1.2.1

Die von Staatsanwaltschaften oder Gerichten in amtliche Verwahrung genommenen, an die Landesjustizkasse Bamberg abzuliefernden Geldbeträge und Fundgelder können betragsunabhängig angenommen werden; dies gilt auch für folgende bare Einzahlungen bzw. Einlieferungen, soweit Barzahlungen nach den Bestimmungen der Verordnung über den Zahlungsverkehr mit Gerichten und Justizbehörden (Gerichtszahlungsverordnung - GerZahlV) zulässig sind:

- a) Vorauszahlungen von Gebühren oder Vorschüssen;
- b) Zahlungen auf die in § 1 Abs. 1 Nrn. 1 bis 3 JBeitrG bezeichneten Ansprüche und auf die mit einem solchen Anspruch zur Einziehung gelangenden Kosten des Verfahrens;
- c) in Eilfällen Geldhinterlegungen für die Landesjustizkasse Bamberg.

2.1.2.2

¹An die Landesjustizkasse Bamberg sind gemäß Nr. 10.2 Satz 3 in Verbindung mit Nrn. 2.2 und 7.1 ZBest insbesondere weiterzuleiten:

- a) Verwahrungs- und Fundgelder nach Nr. 2.1.2.1 erster Halbsatz;
- b) Einlieferungen nach Nr. 2.1.2.1 Buchst. c, auch soweit noch keine Annahmeanordnung vorliegt;
- c) Einzahlungen auf die im Verfahren EDV-Geldstrafenvollstreckung einzuziehenden Ansprüche nach § 1 Abs. 1 Nrn. 1 und 2 JBeitrG und Verfahrenskosten.

²Die Unterlagen (Annahmeanordnungen usw.) sind noch am Einzahlungstag an die Landesjustizkasse Bamberg zu übersenden.

2.1.2.3

¹Die bei einem Amtsgericht eingerichtete Barzahlungsstelle darf auch von der Staatsanwaltschaft im Rahmen der Briefkontrolle bei Untersuchungsgefangenen aus Briefen entnommene Bargeldbeträge annehmen und als Einzeleinzahlung über das Hauptkonto der Landesjustizkasse Bamberg abwickeln, sofern die Staatsanwaltschaft nicht über eine eigene Barzahlungsstelle verfügt. ²Im Verwendungszweck sind folgende Angaben zu machen:

- EG (Abkürzung für Eigengeld) oder SG (Abkürzung für Sondergeld),
- Name des Gefangenen,
- Geburtsdatum des Gefangenen und
- zuständige Justizvollzugsanstalt (ggf. mit Autokennzeichen abgekürzt).

2.1.2.4

Die bei einem Amtsgericht eingerichtete Barzahlungsstelle darf auch Einzahlungen für ein anderes Amtsgericht, Landgerichte, Oberlandesgerichte, Staatsanwaltschaften, Generalstaatsanwaltschaften oder das Staatsministerium der Justiz annehmen.

2.1.3 Auszahlungen

2.1.3.1

¹Auszahlungen an Zeugen, Dritte, ehrenamtliche Richter, Sachverständige, Dolmetscher und Übersetzer, die stets unverzüglich zur Auszahlung anzuordnen sind, sind grundsätzlich unbar (Überweisung durch die Landesjustizkasse Bamberg) zu leisten. ²Ausnahmsweise sind bare Auszahlungen betragsunabhängig zulässig, wenn eine unbare Auszahlung nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand erfolgen könnte oder die gegenwärtige persönliche Situation des Zahlungsempfängers eine bare Zahlung zwingend erfordert. ³Den Barzahlungsstellen wird im Übrigen gestattet, folgende Auszahlungen betragsunabhängig zu leisten:

a) Auszahlungen an mittellose Parteien, Beschuldigte oder andere Beteiligte nach der Bekanntmachung über die Gewährung von Reiseentschädigungen (Reiseentschädigungsbekanntmachung – ReiBek), wenn die Bewilligung einer Vorschusszahlung vorliegt und eine Fahrkarte nicht mehr beschafft werden kann. Der Grundsatz, dass eine Auszahlung nur im Ausnahmefall in Betracht kommt (Nr. 1.1.3 Satz 2 ReiBek), bleibt unberührt.

b) Ausgaben für Wareneinkäufe, soweit Letztere unbar nicht durchgeführt werden können und Einsparungen zur Folge haben. Es sind vorrangig alle Möglichkeiten eines unbaren Einkaufs (z.B. Anschaffung von Kundenkarten u. dgl.) zu nutzen. Entsprechendes gilt hinsichtlich der Ausgaben für Dienstleistungen.

c) Auszahlungen von zur Verfügung des Staatsministers oder der Staatsministerin der Justiz für außergewöhnlichen Aufwand aus dienstlicher Veranlassung in besonderen Fällen zur Verfügung stehenden Beträgen (Kap. 04 01 Tit. 529 01) durch den Handvorschuss beim Amtsgericht München (Pacellistraße 5).

⁴Bei der Entscheidung, ob eine Barauszahlung ausnahmsweise zulässig ist, ist stets ein strenger Maßstab anzulegen. ⁵Im Hinblick auf ihren Ausnahmecharakter dürfen nicht geringfügige Barauszahlungen nicht zu einer Erhöhung der den Handvorschüssen zu bewilligenden Bargeldbestände führen. ⁶Die Notwendigkeit einer nicht geringfügigen Auszahlung ist der Barzahlungsstelle unverzüglich anzuzeigen, damit diese die insoweit notwendigen Geldmittel rechtzeitig bei der Landesjustizkasse Bamberg anfordern kann.

2.1.3.2

Die Barzahlungsstelle darf auch Auszahlungen für das am selben Ort befindliche Landgericht oder Oberlandesgericht bzw. eine am selben Ort befindliche Staatsanwaltschaft oder Generalstaatsanwaltschaft leisten, sofern bei diesen keine eigenen Barzahlungsstellen oder Handvorschüsse eingerichtet sind; Auszahlungen für das Staatsministerium der Justiz werden von der Barzahlungsstelle des Amtsgerichts München geleistet.

2.1.4 Zahlungsanzeige/Quittung

2.1.4.1

Die Barzahlungsstelle hat eine Zahlungsanzeige zu erstellen

a) über die Einzahlungen in den Fällen der Nr. 2.1.2.1 Buchst. a und b zu den Sachakten; in den Fällen der EDV-Geldstrafenvollstreckung (Nr. 2.1.2.2 Satz 1 Buchst. c) ist keine Zahlungsanzeige zu erteilen;

b) über die eilbedürftigen Einlieferungen bei Hinterlegungen, für die eine Annahmeanordnung noch nicht vorliegt (Nr. 2.1.2.2 Buchst. b), an die Hinterlegungsstelle.

2.1.4.2

¹Die Quittungen (Nr. 16 der Anlage 2 zu den VV zu Art. 79 BayHO, VV Nr. 34 zu Art. 70 BayHO) und Zahlungsanzeigen über bare Einzahlungen werden im elektronischen Zahlstellenbuchführungsverfahren KABU-light erstellt. ²Die Quittungen und Zahlungsanzeigen sind vom Verwalter der Barzahlungsstelle zu unterschreiben und an die zuständige Stelle weiterzuleiten.

2.1.4.3

¹Bei gerichtlichen Hinterlegungen können Quittungen über das Zahlstellenbuchführungsverfahren KABU-light erstellt werden. ²Ein Ausdruck der Quittung ist mit der für den Hinterleger bestimmten Durchschrift der Annahmeanordnung zu verbinden oder ihr anzuheften. ³Ein weiterer Ausdruck der Quittung ist mit den Hinterlegungsunterlagen der Landesjustizkasse Bamberg zu übersenden.

2.2 Zu VV Nr. 5.2 zu Art. 79 BayHO, VV Nr. 33 zu Art. 70 BayHO

Weitergabe von Schecks an die Landesjustizkasse Bamberg

¹Schecks, deren Einreichung durch Rechtsvorschrift ausdrücklich gestattet ist, werden in einer besonderen Aufschreibung mit dem Tag der Weitergabe, dem bezogenen Kreditinstitut, der Nummer des Schecks, dem Einzahler und dem Betrag vermerkt. ²Sie werden unverzüglich der Landesjustizkasse Bamberg mit einem Abdruck der Aufschreibung nach Satz 1 zugeleitet.

2.3 Zu Nrn. 10.1, 11.2 und 13.5 ZBest

Bewilligung von Barzahlungsstellen

2.3.1

¹Die Präsidenten der Landgerichte und Amtsgerichte werden ermächtigt, in eigener Zuständigkeit über die Bewilligung einer Barzahlungsstelle zu entscheiden. ²Der Handvorschuss der Barzahlungsstelle ist in der Bewilligungsverfügung gesondert festzulegen. ³Handvorschüsse von mehr als 2.000 € bedürfen der Einwilligung des Staatsministeriums der Justiz, bei Beträgen von mehr als 5.000 € auch der Einwilligung des für Finanzen zuständigen Staatsministeriums.

2.3.2

Bei Ausübung der Ermächtigungen ist im Einzelfall ein strenger Maßstab anzulegen.

2.3.3

Bewilligungsverfügungen sind

- a) der Landesjustizkasse Bamberg,
- b) der Kassenprüfung beim Landesamt für Finanzen, Dienststelle Landshut, und
- c) dem Staatsministerium der Justiz auf dem Dienstweg

in elektronischer Form zu übermitteln.

2.4 Zu Nr. 10.2 Satz 3 in Verbindung mit Nr. 5 ZBest, VV Nr. 17 zu Art. 70 BayHO, Nr. 11.1 Satz 2, Nrn. 13.2, 14 ZBest

Einrichtung eines Kontos

2.4.1

Die Barzahlungsstellen haben ein möglichst zins- und spesenfrei zu führendes Girokonto bei einem Kreditinstitut zu unterhalten (Nr. 10.2 Satz 3 in Verbindung mit Nr. 5 ZBest, VV Nr. 17 zu Art. 70 BayHO).

2.4.2

¹Nimmt die Barzahlungsstelle zulässigerweise Gelder für ein Gericht oder eine Staatsanwaltschaft eines anderen Landes entgegen (insbesondere Geldstrafen/Geldbußen zur Abwendung der Ersatzfreiheitsstrafe/Erzwingungshaft), dürfen die angenommenen Gelder über das bestehende Konto unmittelbar an die zuständige Kasse des anderen Landes abgeführt werden. ²Im Übrigen dürfen über dieses Konto nur Ablieferungen oder Auffüllungen durch die Landesjustizkasse Bamberg abgewickelt werden (Nr. 11.1 Satz 2, Nrn. 13.2 und 14.1.2 ZBest).

2.4.3

Änderungen der Bankverbindung (VV Nr. 17 zu Art. 70 BayHO) sind in elektronischer Form anzuzeigen

- a) dem Staatsministerium der Justiz sowie
- b) der Landesjustizkasse Bamberg.

2.4.4

Soweit der aktuelle Bargeldbestand der örtlichen Barzahlungsstelle ausreicht, kann diese bei Bedarf den Bargeldbestand eines bewilligten gesonderten Handvorschusses auffüllen; andernfalls wird der ständige Bargeldbestand von Handvorschüssen durch die Landesjustizkasse Bamberg aufgefüllt (Nr. 14.1.2 ZBest).

3. Barzahlungsstellen bei den Justizvollzugsanstalten

3.1 Zu Nr. 10 ZBest

Bei den Justizvollzugsanstalten können Barzahlungsstellen eingerichtet werden. Ihnen ist die Annahme und Leistung von Barzahlungen nach Maßgabe der Nrn. 3.1.1 und 3.1.2 gestattet.

3.1.1 Zu Nr. 11.1 Satz 1 ZBest

Die bei den Justizvollzugsanstalten bewilligten Barzahlungsstellen dürfen folgende geringfügige Bareinzahlungen annehmen:

- a) Verpflegungsentgelte;
- b) Entgelte für Besichtigungen und Informationsschriften;
- c) Entgelte für Fotokopien und private Telefongespräche;
- d) Schadensersatzleistungen;
- e) Erlöse aus dem Verkauf von Erzeugnissen der Arbeitsbetriebe;
- f) sonstige geringfügige Entgelte ähnlicher Art.

3.1.2

Die bei den Justizvollzugsanstalten eingerichteten Barzahlungsstellen dürfen folgende Auszahlungen betragsunabhängig aus dem Handvorschuss leisten:

- a) Ausgleichsentschädigungen (Art. 46 Abs. 11 Satz 1 und 2 BayStVollzG);
- b) Entlassungsbeihilfen (Art. 80 BayStVollzG);
- c) Ausgaben für Wareneinkäufe, soweit Letztere unbar nicht durchgeführt werden können und Einsparungen zur Folge haben; hierbei ist ein strenger Maßstab anzulegen; es sind vorrangig alle Möglichkeiten eines unbaren Einkaufs zu nutzen.

3.2 Zu Nr. 12.6 ZBest

3.2.1

Die Barzahlungsstellen rechnen mit der Landesjustizkasse Bamberg über das EDV-Verfahren „Integriertes Haushalts- und Kassenverfahren (IHV)“ ab.

3.2.2

¹Der Verwalter der Barzahlungsstelle hat nach Bedarf, mindestens aber einmal in jedem Monat, mit der Landesjustizkasse Bamberg abzurechnen. ²Hierbei ist das Muster 870 EDVBK zu verwenden. ³Bis Mitte Dezember müssen alle bis dahin für das abgelaufene Haushaltsjahr geleisteten Zahlungen abgerechnet sein.

3.2.3

Der Handvorschuss ist bei Bedarf durch die Landesjustizkasse Bamberg aufzufüllen (Nr. 12.6 Satz 3 ZBest).

3.2.4

¹Die bei den Justizvollzugsanstalten eingerichteten Barzahlungsstellen dürfen erforderliche Bargeldauffüllungen durch die Landesjustizkasse Bamberg und an diese abzuliefernde Geldbeträge über ein bestehendes Konto der jeweiligen Ein- und Auszahlungsstelle (Nr. 4.12) abwickeln. ²Der Zahlungsverkehr einer Barzahlungsstelle der Bayerischen Justizvollzugsakademie mit der Landesjustizkasse Bamberg darf über ein bestehendes Konto der Ein- und Auszahlungsstelle der Justizvollzugsanstalt Straubing abgewickelt werden.

4. Ein- und Auszahlungsstellen bei Justizvollzugsanstalten

4.1 Errichtung und Aufgaben

4.1.1

Für die Verwaltung der Gelder und Wertsachen der Gefangenen und Verwahrten ist bei den Justizvollzugsanstalten jeweils eine Ein- und Auszahlungsstelle zu errichten.

4.1.2

Gelder der Gefangenen und Verwahrten sind das von ihnen eingebrachte und für sie eingezahlte Geld, die für sie von der Justizvollzugsanstalt festgesetzten Bezüge (Arbeitsentgelt, Ausbildungsbeihilfe) sowie gewährtes Taschengeld, Verletztengeld, nach Art. 46 Abs. 11 Satz 3 BayStVollzG zum Eigengeld gutgeschriebene Ausgleichsentschädigungen sowie zweckgebundene Leistungen der Justizvollzugsanstalt gemäß Art. 19 Abs. 3 BaySvVollzG.

4.1.3

Die Ein- und Auszahlungsstelle rechnet mit der Landesjustizkasse Bamberg ab.

4.2 Verwaltung

4.2.1

¹Die Ein- und Auszahlungsstelle verwaltet ein Beamter der zweiten Qualifikationsebene oder ein geeigneter Beschäftigter im Verwaltungsdienst. ²Stehen Bedienstete nach Satz 1 nicht zur Verfügung, ist ein Bediensteter des allgemeinen Vollzugsdienstes mit dieser Aufgabe zu betrauen. ³Der Anstaltsleiter bestimmt nach den für die Auswahl von Kassenbeamten geltenden Bestimmungen den Verwalter der Ein- und Auszahlungsstelle und einen Vertreter. ⁴Einer Übermittlung von deren Namen und Unterschriftsproben an die Landesjustizkasse Bamberg bedarf es nicht (entsprechend Nr. 10.6 Satz 2 ZBest).

4.2.2

Beim Wechsel oder der Verhinderung des Verwalters der Ein- und Auszahlungsstelle gelten die Nr. 2.3 ZBest in Verbindung mit VV Nrn. 5.2 und 14.2 zu Art. 79 BayHO entsprechend.

4.3 Prüfung

4.3.1

¹Der Anstaltsleiter prüft die Geschäftsführung der Ein- und Auszahlungsstelle. ²Er trifft die zur sicheren Verwahrung der Zahlungsmittel, Wertsachen und Buchungsunterlagen notwendigen Anordnungen; die für das Kassenwesen geltenden Grundsätze sind hierbei zu beachten.

4.3.2

Die laufende Prüfung der Geschäftsführung (Nr. 4.3.1) und die entsprechend VV Nr. 10 zu Art. 78 BayHO durchzuführende und im Anhalt an Muster 4 zu den VV zu Art. 78 BayHO zu dokumentierende unvermutete Prüfung kann der Anstaltsleiter einem Beamten der dritten Qualifikationsebene übertragen.

4.4 Bargeldbestand

4.4.1

Die Ein- und Auszahlungsstelle erhält von der Landesjustizkasse Bamberg

- a) einen für Auszahlungen bestimmten Handvorschuss und
- b) bei Bedarf einen zusätzlichen ständigen Wechselgeldvorschuss,

deren Höhe der Anstaltsleiter nach dem voraussichtlichen Bedarf getrennt bestimmt (Bargeldbestand).

4.4.2

Beträge, die beim Tagesabschluss den Bargeldbestand übersteigen, sind ab einer Überschreitung von mehr als 100 € an die Landesjustizkasse Bamberg abzuliefern.

4.4.3

Der Handvorschuss des Bargeldbestands ist bei Bedarf durch die Landesjustizkasse Bamberg aufzufüllen.

4.4.4

Für die Fälle der Nrn. 4.4.2 und 4.4.3 ist der Vordruck HKR 302 zu verwenden.

4.5 Annahme der Einzahlungen, Leistung der Auszahlungen

4.5.1

¹Die Annahme und Auszahlung der Gelder der Gefangenen erfolgt ohne besondere Anordnung; im Übrigen ist Nr. 14 der Anlage 2 zu den VV zu Art. 79 BayHO zu beachten. ²Alle Ein- und Auszahlungen sind zu belegen. ³Die Belege sind mit durch das Haushaltsjahr fortlaufenden Nummern zu versehen und geordnet aufzubewahren.

4.5.2

¹Bei der Ein- und Auszahlungsstelle dürfen Einzahlungen nur bar und nur insoweit entrichtet werden, als dies nach den Bestimmungen der Verordnung über den Zahlungsverkehr mit Gerichten und Justizbehörden (Gerichtszahlungsverordnung - GerZahlV) zulässig ist. ²Auszahlungen dürfen von der Ein- und Auszahlungsstelle nur bar und nur gegen Quittung des Empfangsberechtigten geleistet werden. ³Einzahlungen sind dem Einzahler unaufgefordert zu quittieren.

4.5.3

¹Unbare Auszahlungen dürfen nur durch die Landesjustizkasse Bamberg, unbare Einzahlungen nur auf ein Konto der Landesjustizkasse Bamberg geleistet werden. ²Für die unbaren Auszahlungen übermittelt die Ein- und Auszahlungsstelle der Landesjustizkasse Bamberg eine Auszahlungsanordnung auf elektronischem Weg und ein Anordnungsprotokoll (Bescheinigung nach Nr. 13 EDVBK) per Telefax. ³Die Landesjustizkasse Bamberg bescheinigt formlos die fehlerlose Einspielung der übertragenen Daten bzw. übermittelt ein Fehlerprotokoll zur weiteren Bearbeitung. ⁴Ist eine Anordnung auf elektronischem Weg nicht möglich, übersendet die Ein- und Auszahlungsstelle der Landesjustizkasse Bamberg eine Auszahlungsanordnung mit Vordruck HKR 72.

4.5.4

¹Bei Barzahlung (Nr. 4.5.2) sind die Einzahlungsquittung und der Beleg durchzuschreiben, wofür der Vordruck HKR 303 (Quittungsblock) zu verwenden ist; anstelle des Vordrucks HKR 303 kann der aus dem Verfahren IT-Vollzug/Geld ausgedruckte Buchungsbeleg als Quittung verwendet werden. ²Bar eingezahlt ist auch das vom Gefangenen eingebrachte oder später für ihn in Postsendungen oder mit Postanweisung eingezahlte Geld; nicht benötigte Benachrichtigungen oder Quittungen verbleiben in diesen Fällen im Quittungsblock, wobei etwaige Einzahlungsbelege mit ihnen zu verbinden sind. ³Bei Einzahlungen an die Landesjustizkasse Bamberg sind deren mit oder in Anhalt an Vordruck HKR 309 erstellte Mitteilungen als Einzahlungsbelege zu verwenden. ⁴Bei der Gutschrift der von der Justizvollzugsanstalt festgesetzten Bezüge sind die für jeden Gefangenen erstellten Lohnscheine (Lohnabrechnungen) zur Benachrichtigung zu verwenden; außerdem erhält der Gefangene einen aktuellen Kontoauszug (Nr. 14.4 der Anlage 2 zu Art. 79 BayHO).

4.5.5

¹Für die Quittierung von Barauszahlungen gilt VV Nr. 34.1 zu Art. 70 BayHO. ²Wird das Konto des Gefangenen geschlossen, so ist er aufzufordern, es insgesamt anzuerkennen. ³Eine Verweigerung des Anerkenntnisses ist festzustellen; ist der Gefangene nicht in der Lage, die erforderlichen Anerkenntnisse abzugeben, so gilt VV Nr. 34.1.11 zu Art. 70 BayHO entsprechend.

4.5.6

¹Bei Verlegung in eine andere Vollzugsanstalt sind die Gelder der Gefangenen dorthin zu überweisen. ²Die aufnehmende Vollzugsanstalt ist durch Übersendung einer im Verfahren IT-Vollzug/Geld erstellten Mitteilung zu unterrichten.

4.6 Beschaffung von Quittungsblöcken

Zu VV Nr. 34 zu Art. 70 BayHO, Nr. 16 der Anlage 2 zu den VV zu Art. 79 BayHO

4.6.1

Die Landesjustizkasse Bamberg hat die Ein- und Auszahlungsstellen der Justizvollzugsanstalten mit den benötigten Quittungsblöcken zu versorgen.

4.6.2

¹Die Quittungsblöcke tragen die Bezeichnung „Landesjustizkasse Bamberg“, das Herstellungsjahr und eine fortlaufende Blocknummer. ²Die einzelnen Blätter eines jeden Blocks sind in der Weise mit fortlaufenden Nummern zu versehen, dass je drei verschiedenfarbige Blätter die gleiche Nummer aufweisen.

4.6.3

¹Die notwendigen Quittungsblöcke fordert die Ein- und Auszahlungsstelle bei der Landesjustizkasse Bamberg an. ²Die Anforderung ist vom Verwalter der Ein- und Auszahlungsstelle und vom Prüfungsbeamten zu unterschreiben.

4.7 Ein- und Auszahlungsbuch, Führung der Gefangenenkonten

4.7.1

¹Über die Ein- und Auszahlungen ist ein Ein- und Auszahlungsbuch zu führen, das täglich abzuschließen ist. ²Auf jedem Ausdruck des Ein- und Auszahlungsbuchs hat der Leiter der Ein- und Auszahlungsstelle die richtige und vollständige Datenerfassung und Datenverarbeitung zu bescheinigen. ³Das Ein- und Auszahlungsbuch ist im Dezember mit dem Druck der letzten Abrechnungsnachweisung abzuschließen.

4.7.2

¹Für jeden Gefangenen und Verwahrten ist über seine Gelder und Wertsachen ein Konto zu eröffnen und bis zum Ausscheiden aus der Anstalt auf der Grundlage des Verfahrens IT-Vollzug/Geld zu führen. ²Die Gelder sind getrennt nach Hausgeld, Überbrückungsgeld, Eigengeld, Sondergeld und Taschengeld

nachzuweisen.³Zum Eigengeld gehören das von dem Gefangenen oder Verwahrten eingebrachte oder für ihn eingezahlte Geld, derjenige Anteil der von der Justizvollzugsanstalt festgesetzten Bezüge, der nicht als Hausgeld, Haftkostenbeitrag oder Überbrückungsgeld in Anspruch genommen wird (Art. 52 Abs. 1 Satz 1 BayStVollzG), die gutzuschreibende Ausgleichsentschädigung (Art. 46 Abs. 11 Satz 3 BayStVollzG), das nicht oder nicht in vollem Umfang eingesetzte Sondergeld (Art. 53 Satz 3 BayStVollzG) sowie die den Verwahrten gemäß Art. 19 Abs. 3 BaySVollzG von der Justizvollzugsanstalt gewährten zweckgebundenen Unterstützungsleistungen.

4.8 Anschreiben der Zahlungen

4.8.1

Ein- und Auszahlungen sind aufgrund der gesammelten Belege täglich zu erfassen und auf dem Konto des Gefangenen zu buchen.

4.8.2

¹Für die Gutschrift der Bezüge der Gefangenen (Arbeitsentgelt, Ausbildungsbeihilfe, Verletztengeld, Freistellungsbezüge etc.) werden von der Arbeitsverwaltung die gutzuschreibenden Beträge in einer Übergabedatei zur Verfügung gestellt. ²Mit Vorlage der Auszahlungsnachweisung bei der Ein- und Auszahlungsstelle sind die Bezüge für die Verarbeitung freigegeben; die Gutschrift ist unverzüglich durchzuführen.

4.8.3

Vorschüsse auf das Arbeitsentgelt (die Ausbildungsbeihilfe) und eine Inanspruchnahme des Guthabens für den Ersatz von Aufwendungen (Art. 89 BayStVollzG) sind als Vormerkung in der dafür vorgesehenen Datei zu erfassen; das Konto gilt insoweit als gesperrt.

4.9 Abrechnung, Eintragungen bei der Landesjustizkasse Bamberg

4.9.1

¹Nach Bedarf, mindestens aber einmal im Monat, ist eine Abrechnungsnachweisung auszudrucken und mit der Landesjustizkasse Bamberg abzurechnen; bei mehrmaliger Abrechnung ist eine Abrechnung auf den Monatsabschluss der Landesjustizkasse Bamberg abzustimmen. ²Die Abrechnung ist der Landesjustizkasse Bamberg zweifach einzureichen.

4.9.2

¹Die Abrechnung ist von der Landesjustizkasse Bamberg auf ihre rechnerische Richtigkeit zu überprüfen. ²Die Landesjustizkasse Bamberg übernimmt den in der Abrechnungsnachweisung ausgewiesenen anzunehmenden oder auszahlenden Betrag auf die Buchungsstelle für Einzahlungen oder Auszahlungen von Gefangenengeldern. ³Die Übereinstimmung des von der Ein- und Auszahlungsstelle nachgewiesenen abgerechneten Bestandes von Geldern der Gefangenen mit dem Bestand des Kontos der Ein- und Auszahlungsstelle bei der Landesjustizkasse Bamberg ist festzustellen. ⁴Die mit dem Buchungsvermerk versehene Zweitschrift der Abrechnungsnachweisung ist an die Ein- und Auszahlungsstelle zurückzugeben. ⁵Die Zweitschriften sind geordnet aufzubewahren.

4.10 Wertsachen

4.10.1

Für die Verwaltung der Wertsachen der Gefangenen gelten diese Bestimmungen sinngemäß.

4.10.2

¹Führt der Gefangene fremde Geldsorten mit sich, ist der Gefangene zu befragen, ob er einem Umtausch in Euro zustimmt. ²Die Befragung und ihr Ergebnis sind schriftlich festzuhalten.

4.10.3

¹Die Wertsachen sind für jeden Gefangenen gesondert im Verfahren IT-Vollzug/Geld nachzuweisen. ²Die einzelnen Wertgegenstände sind genau zu beschreiben. ³Besondere Kennzeichen, etwaige Beschädigungen und sonstige Auffälligkeiten sind festzuhalten. ⁴Bei Ausgabe von Wertsachen ist das Konto unverzüglich zu aktualisieren.

4.10.4

Wird ein Gefangener in eine andere Justizvollzugsanstalt verlegt, so sind seine Wertsachen der aufnehmenden Vollzugsanstalt alsbald gegen Belegwechsel zu übersenden.

4.10.5

¹Die Wertsachen sind in geeigneten Behältnissen sicher aufzubewahren; die Behältnisse sind mit einer Behältnis- oder Plombennummer, dem Namen und der Gefangenenbuchnummer zu versehen. ²Die Behältnis- oder Plombennummer wird in der Wertsachendatei mit verwaltet.

4.11 Vollzug von Jugendarrest

Verwaltung der Gelder und Wertsachen der Jugendlichen

4.11.1 Gelder der Jugendlichen

4.11.1.1

Gelder der Jugendlichen sind das von ihnen eingebrachte und für sie eingezahlte Geld.

4.11.1.2

¹Über die Gelder der Jugendlichen ist ein Ein- und Auszahlungsbuch mit den Spalten

durch das Haushaltsjahr laufende Nummer	Tag der Eintragung	Name, Vorname, Geburtsdatum des Jugendlichen	Gelder der Jugendlichen			Unterschriften des Bediensteten und des Einzahlers (Quittung bei Einzahlungen) sowie des Jugendlichen (Quittung bei Rückzahlungen)
			Einzahlungen (in Euro)	Auszahlungen (in Euro)	Bestand (in Euro)	
1	2	3	4	5	6	7

zu führen, in dem für jeden Jugendlichen ein Konto eingerichtet wird. ²Die Auszahlungen sind bei den Einzahlungen zu buchen. ³Nach jeder Eintragung ist in Spalte 6 der jeweilige Bestand vorzutragen. ⁴Erledigte Konten sind dadurch zu kennzeichnen, dass die laufende Nummer rot unterstrichen wird. ⁵Das Ein- und Auszahlungsbuch ist am Ende jedes Haushaltsjahres oder, wenn es über einen längeren Zeitraum nur von demselben Bediensteten geführt wird, monatlich abzuschließen. ⁶Es kann für mehrere Haushaltsjahre angelegt werden.

4.11.1.3

Ein- und Auszahlungen sind in Spalte 7 des Ein- und Auszahlungsbuches zu quittieren; Einzahlungen sind von dem Jugendlichen oder dem sonstigen Einzahler gegenzuzeichnen.

4.11.1.4

¹Die Gelder sind von einem der Dienst habenden Beamten zu verwalten. ²Beim Schichtwechsel gelten Nr. 2.3 ZBest in Verbindung mit VV Nr. 5.2 und Nr. 14.2 zu Art. 79 BayHO entsprechend. ³Die ordnungsgemäße Übergabe und Übernahme wird durch die Bescheinigung über die Führung des Ein- und

Auszahlungsbuches bestätigt; in der Bescheinigung ist auch der festgestellte Ist- und Sollbestand festzuhalten. ⁴Die Bescheinigung hat folgende Spalten zu enthalten:

Geführt		mit einem übernommenen		Unterschrift und Amtsbezeichnung
von	bis	Istbestand (in Euro)	Sollbestand (in Euro)	
1	2	3	4	5

4.11.1.5

Im Übrigen gelten Nrn. 4.3, 4.5.1, 4.5.2 und 4.5.4 Sätze 1 bis 3 sowie Nr. 14.4 der Anlage 2 zu Art. 79 BayHO entsprechend.

4.11.2 Wertsachen der Jugendlichen

¹Für die Verwaltung der Wertsachen der Jugendlichen gilt Nr. 4.10 entsprechend. ²Die Wertsachen sind in das Verzeichnis der abgenommenen Habe (Vordrucke StP 821 und StP 831) einzutragen.

4.12 Einrichtung eines Kontos

4.12.1

Die Ein- und Auszahlungsstellen können bei Bedarf ein möglichst zins- und spesenfrei zu führendes Girokonto bei einem Kreditinstitut unterhalten (entsprechend Nr. 5 ZBest, VV Nr. 17 zu Art. 70 BayHO).

4.12.2

¹Über dieses Konto dürfen nur Ablieferungen (Nr. 4.4.2) an oder Bestandsverstärkungen (Nr. 4.4.3) durch die Landesjustizkasse Bamberg abgewickelt werden. ²Darüber hinaus sind Zahlungen mittels Karte zur Abwendung einer Ersatzfreiheitsstrafe, der Erziehungshaft oder der Untersuchungshaft einschließlich der damit verbundenen Verfahrenskosten zulässig.

4.12.3

Die Eröffnung eines Kontos (vgl. VV Nr. 17 zu Art. 70 BayHO) ist in elektronischer Form anzuzeigen

- a) dem Staatsministerium der Justiz sowie
- b) der Landesjustizkasse Bamberg.

4.13 Verwalter für die Ein- und Auszahlungsstelle und eine Zahlstelle besonderer Art

Für die Verwaltung der Ein- und Auszahlungsstelle und einer Zahlstelle besonderer Art kann ein gemeinsamer Verwalter bestellt werden.

5. Einsatz von Registrierkassen durch Justizvollzugsanstalten beim Verkauf von Erzeugnissen an und bei Bezug von Leistungen durch Kleinverbraucher

Werden beim Verkauf von Erzeugnissen an oder bei der Erbringung von Leistungen für Kleinverbraucher (z.B. in der Gärtnerei, in der Bäckerei, in der Wäscherei oder im Friseurbetrieb) Registrierkassen eingesetzt, so gilt Folgendes:

5.1

¹Sämtliche baren Einzahlungen bei der Verkaufsstelle für Erzeugnisse (Gärtnerei, Bäckerei usw.) oder der sonstigen Stelle (Wäscherei, Friseurbetrieb usw.) sind mit der Registrierkasse zu erfassen. ²Der Kontrollstreifen der Registrierkasse und der dem Kunden auszuhändigende Quittungsbogen werden mit dem gleichen Eindruck (Einzelbetrag oder Summe der Einzelbeträge) versehen.

5.2

¹Ist durch eine Fehleingabe ein unrichtiger Betrag gedruckt worden, so ist der richtige Betrag erneut in die Registrierkasse einzugeben. ²Der Quittungsbogen mit dem unrichtigen Ergebnis ist vom Verwalter der Verkaufsstelle oder sonstigen Stelle mit seinem Handzeichen zu versehen und mit der nächsten Abrechnung (Nr. 5.9) vorzulegen.

5.3

Sofern ein Bedürfnis besteht und die Registrierkasse mit entsprechenden Einrichtungen ausgestattet ist, können die Einzahlungen getrennt nach Waren- oder Leistungsgruppen registriert werden.

5.4

¹Für die Ermächtigung zur Annahme von Einzahlungen gelten Nrn. 10.4, 10.6 ZBest entsprechend. ²Bei einem Wechsel in der Person des Annahmeberechtigten ist vor der Kassenübergabe die Abrechnung (Nr. 5.9) vorzunehmen; dies gilt auch für Vertretungsfälle.

5.5

¹Die Verkaufsstelle oder sonstige Stelle erhält von der bei der Justizvollzugsanstalt eingerichteten Barzahlungsstelle als Wechselgeld einen ständigen Bargeldvorschuss von höchstens 100 €. ²Die Abrechnung der Verkaufsstelle oder sonstigen Stelle erfolgt über diese Barzahlungsstelle. ³Sind bei der Justizvollzugsanstalt mehrere Barzahlungsstellen eingerichtet, bestimmt der Anstaltsleiter die nach Satz 1 und 2 zuständige Barzahlungsstelle.

5.6

¹Für die erstmalige Auszahlung des Wechselgeldvorschusses ist eine Auszahlungsanordnung zu erteilen, in der der Verwalter der Verkaufsstelle oder sonstigen Stelle als Empfänger anzugeben ist. ²Für die Buchung des Wechselgeldvorschusses gilt Nr. 12.5 Satz 5 ZBest entsprechend.

5.7

Der ständige Bargeldvorschuss (Nr. 5.5 Satz 1) kann in der Registrierkasse aufbewahrt werden, sofern diese abschließbar ist und in einem gesicherten Raum steht.

5.8

¹Am Ende eines jeden Verkaufstages hat die Verkaufsstelle oder sonstige Stelle anhand eines Zwischenabschlusses der Registrierkasse die Übereinstimmung des Sollbestandes mit dem Istbestand zu prüfen. ²Der den ständigen Wechselgeldvorschuss (Nr. 5.5 Satz 1) übersteigende Betrag ist täglich gegen Quittung an die zuständige Barzahlungsstelle (Nr. 5.5 Satz 2) abzuliefern. ³Die Barzahlungsstelle bucht die täglichen Ablieferungen der Verkaufsstelle oder sonstigen Stelle sogleich bei der endgültigen Buchungsstelle.

5.9

¹Bei Erreichen der Speicherkapazität der Registrierkasse, mindestens jedoch einmal monatlich, hat die Verkaufsstelle oder sonstige Stelle mit der zuständigen Barzahlungsstelle (Nr. 5.5 Satz 2) mit einem Abrechnungsnachweis nach beiliegendem Muster (Anlage) abzurechnen. ²Die Abrechnungsnachweisung ist in zweifacher Ausfertigung der Barzahlungsstelle vorzulegen, die auf der für die Verkaufsstelle oder sonstige Stelle bestimmten Zweitschrift den Empfang des nach Nr. 7 des Abrechnungsnachweises noch abzuliefernden Betrages bescheinigt.

5.10

¹Der Verwalter der zuständigen Barzahlungsstelle überprüft die in der Abrechnungsnachweisung angegebenen täglichen Ablieferungen mit seinen Buchungen und bucht den nach Nr. 7 des Abrechnungsnachweises noch abzuliefernden Betrag. ²Die Arbeitsverwaltung bucht anhand des ihr vom Verwalter der Barzahlungsstelle zugeleiteten Abrechnungsnachweises die Beträge in den entsprechenden Konten.

5.11

Die Abrechnungsnachweise sind vor der Zuleitung an die zuständige Barzahlungsstelle vom Verwalter der Verkaufsstelle oder sonstigen Stelle zunächst entsprechend Nr. 13.6 ZBest zusammen mit dem Kontrollstreifen der zuständigen Stelle zur Überprüfung und zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit vorzulegen.

5.12

Sind für den Betrieb und die Überwachung der Registrierkasse mehrere Schlüssel erforderlich, so bestimmt der Anstaltsleiter, welche Schlüssel von dem Verwalter der Verkaufsstelle oder sonstigen Stelle und welche aus Gründen der Kassensicherheit von dem Prüfungsbeamten (Nr. 5.13 Satz 1) verwahrt werden.

5.13

¹Die Verkaufsstelle oder sonstige Stelle ist mindestens dreimal im Jahr vom Anstaltsleiter oder einem von ihm Beauftragten unvermutet zu prüfen. ²Dabei ist festzustellen, ob der ständige Bargeldvorschuss und der aus dem Kontrollstreifen der Registrierkasse sich ergebende Bargeldbestand vorhanden und ob die angenommenen Beträge ordnungsgemäß abgeliefert worden sind. ³Die Prüfung ist aktenkundig zu machen.

6. Verwendung von EC-Karten

6.1 Verwendung von EC-Karten bei der Führung von Bankkonten

Bei der Führung von Bankkonten dürfen EC-Karten der jeweiligen Kreditinstitute mit PIN (z.B. PostbankCard, SparkassenCard) nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen eingesetzt werden:

6.1.1

¹Die Karten sind auf den Namen des jeweils Verfügungsberechtigten von Zahlstellen besonderer Art (Nr. 10 ZBest) bzw. dessen Vertreter personenbezogen auszustellen. ²Karte und PIN dürfen nur dem Inhaber zugänglich bzw. bekannt sein. ³Sie dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. ⁴Die Karteninhaber sind für die sichere Verwahrung der ihnen jeweils erteilten Karte und der zugehörigen PIN selbst verantwortlich. ⁵Karte und PIN dürfen nicht gemeinsam aufbewahrt werden. ⁶Bei Verlust oder Diebstahl hat der Verfügungsberechtigte unverzüglich die Sperrung der Karte zu veranlassen sowie den Leiter der Dienstbehörde und den Zahlstellenprüfungsbeamten hiervon zu verständigen.

6.1.2

¹Sofern für die Verwendung der PIN kein Bedarf besteht, ist diese nach Aushändigung durch das Kreditinstitut unter Hinzuziehung des für die Prüfung der Zahlstelle besonderer Art zuständigen Bediensteten (VV Nr. 10.3 zu Art. 78 BayHO in Verbindung mit Nr. 4 ZBest) unverzüglich zu vernichten. ²Hierüber ist eine kurze Niederschrift zu fertigen, die vom Karteninhaber und dem für die Prüfung der Zahlstelle besonderer Art zuständigen Bediensteten bzw. dem Prüfungsbeamten zu unterschreiben und dem Leiter der Dienstbehörde zuzuleiten ist.

6.2 Zu VV Nr. 16 Satz 1 Buchst. c und Nr. 17.2 zu Art. 70 BayHO sowie Nr. 10.9 ZBest Zulassung des EC-Karten-Verfahrens bei der Annahme von Einzahlungen

¹Die bei den Amts- und Landgerichten eingerichteten Barzahlungsstellen sollen das EC-Karten-Verfahren mit PIN-Eingabe nutzen. ²Über die Nutzung entscheiden die jeweiligen Behördenleiter. ³Hierzu wird Folgendes bestimmt:

6.2.1 Zulässigkeit von Zahlungen im EC-Karten-Verfahren (§ 1 Abs. 3 Nr. 4 GerZahlV)

6.2.1.1

Es dürfen betragsunabhängig folgende bargeldlose Zahlungen mit EC-Karte entgegengenommen werden:

- Gerichtskosten, die der Landesjustizkasse Bamberg nicht zur Einziehung überwiesen worden sind, in Verfahren vor den ordentlichen Gerichten und in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit,
- Kosten in Justizverwaltungsangelegenheiten,
- Vorauszahlungen bei der Wertvorgabe von Gerichtskostenstemplern gemäß Nr. 4 GK-Stempler-Best.

6.2.1.2

¹ Nr. 2.1.2.4 bleibt unberührt. ²Im Übrigen darf der Aufgabenumfang der jeweiligen Barzahlungsstelle nicht erweitert werden.

6.2.1.3

Zahlungen auf Kostenforderungen, die der Landesjustizkasse Bamberg zur Einziehung überwiesen worden sind, sowie auf Kostenforderungen, die im Verfahren EDV-Geldstrafenvollstreckung erfasst sind, dürfen nicht mit EC-Karte geleistet werden.

6.2.2 Beschaffung des EC-Karten-Terminals

¹Die Beschaffung der EC-Karten-Lesegeräte sowie der Abschluss der Dienstleistungsverträge obliegen den jeweiligen Behördenleitern nach Abstimmung mit der Vergabestelle beim Oberlandesgericht. ²Die hierfür erforderlichen Haushaltsmittel (einschließlich der Kosten für etwaige Verkabelungsmaßnahmen) sind auf dem Dienstweg beim Staatsministerium der Justiz (Haushaltsabteilung) anzufordern.

6.2.3 Bedienungsbefugte, Aufstellungsort, Bedienungshinweise

6.2.3.1

¹Das Kartenterminal ist - von der PIN-Eingabe abgesehen - ausschließlich vom Verwalter der Barzahlungsstelle (bzw. seinem Vertreter) zu bedienen. ²Der Leiter der Behörde kann weitere Bedienstete zur Annahme von EC-Karten-Zahlungen ermächtigen, die ebenfalls bedienungsbefugt sind. ³Sie haben die Ermächtigung und ihren Dienstaussweis mitzuführen und auf Verlangen vorzuzeigen.

6.2.3.2

¹Das Kartenterminal kann auch außerhalb der Räume der Barzahlungsstelle eingesetzt werden. ²Es ist vor dem Zugriff Unbefugter zu sichern.

6.2.3.3

¹Die Bedienungsanleitung des Kartenterminals ist zu beachten. ²Fehlfunktionen des Kartenterminals, die die Bedienungsbefugten nicht selbst und sofort beheben können, sind dem Zahlstellenprüfungsbeamten mitzuteilen.

6.2.4 Zahlungsvorgang

6.2.4.1

¹Gesamtzahlungen für mehrere Verfahren sind nicht zulässig; für jedes Verfahren ist ein Zahlungsvorgang durchzuführen. ²Der zu zahlende Betrag ist durch den Bedienungsbefugten und die PIN-Nummer ist durch den Einzahler einzugeben. ³Wird die Kontendeckung durch das Gerät bestätigt, gilt für den weiteren Verfahrensgang die Zahlung als eingegangen.

6.2.4.2

¹Der die EC-Karten-Zahlung annehmende Bedienungsbefugte hat eine Zahlungsanzeige zu den Sachakten zu erteilen (Nr. 2.1.4.2) bzw. der einzureichenden Klage/dem einzureichenden Antrag beizufügen. ²Der Einzahler erhält den durch das Kartengerät ausgedruckten Beleg und eine den haushaltsrechtlichen Bestimmungen entsprechende Quittung. ³Ein weiterer durch das Kartengerät ausgedruckter Beleg ist in der Barzahlungsstelle zu verwahren und nach Eingang einer in Nr. 6.2.5.4 Satz 1 vorgesehenen

Gesamtzahlungsanzeige mit dieser zu verbinden. ⁴Abweichend hiervon kann die Zahlung auch mittels Abdrucks eines nur für EC-Karten-Zahlungen vorgehaltenen Gebührenstemplers auf dem einzureichenden Schriftstück bestätigt werden. ⁵In diesem Fall ist dem Einzahler neben dem durch das Kartengerät ausgedruckten Beleg auf Verlangen eine den haushaltsrechtlichen Bestimmungen entsprechende Quittung zu erteilen (vgl. VV Nr. 34.1.1 zu Art. 70 BayHO).

6.2.4.3

¹Zur Identifizierung des Einzahlers genügt in der Regel die EC-Karte. ²Die Vorlage eines Personal- oder sonstigen Lichtbildausweises soll nur in begründeten Zweifelsfällen verlangt werden.

6.2.5 Aufschreibungsliste, kassenrechtlicher Abschluss, Prüfung der Zahlungen, Aufbewahrung

6.2.5.1

¹Die mittels EC-Karte entrichteten unbaren Einzahlungen sind in einer gesonderten Aufschreibungsliste mit folgenden Daten zu erfassen:

- Datum der Einzahlung,
- Name des Einzahlers,
- geleisteter Betrag,
- Bezeichnung der Sache und - soweit bekannt - das Geschäftszeichen.

²Sind an einer Dienststelle mehrere Lesegeräte im Einsatz, ist für jedes Gerät eine gesonderte Aufschreibungsliste zu führen. ³Der Bedienungsbefugte hat die Richtigkeit der Eintragungen für jeden Zahlungsvorgang mit Unterschrift zu bestätigen.

6.2.5.2

¹Mindestens zweimal wöchentlich schließt der zuständige Bedienungsbefugte die EC-Karten-Zahlungen ab, indem er die Abbuchung der Zahlungen von den Konten der Einzahler technisch anstößt. ²Gleichzeitig addiert er die Einzahlungen seit dem letzten Abschluss in der Aufschreibungsliste auf und bestätigt die Summe mit Datum und Unterschrift. ³Bedienungsbefugte nach Nr. 6.2.3.1 Satz 2 übergeben die abgeschlossene Aufschreibungsliste dem Verwalter der Barzahlungsstelle.

6.2.5.3

¹Soweit ein Lesegerät von mehreren Bedienungsbefugten genutzt wird, überträgt der Behördenleiter einem von ihnen die Aufgaben nach Nr. 6.2.5.2; für den Fall der Verhinderung (z.B. Urlaub, Krankheit) ist ein Vertreter zu bestellen. ²Wird ein gemeinsames Lesegerät auch vom Verwalter der Barzahlungsstelle genutzt, obliegen diesem bzw. dessen Vertreter die Aufgaben nach Nr. 6.2.5.2 Satz 1 und 2 für dieses Lesegerät.

6.2.5.4

¹Sofern vom Verwalter der Barzahlungsstelle nicht das IHV-Verfahren genutzt werden kann, übersendet die Landesjustizkasse Bamberg über die Summe der EC-Karten-Zahlungen des jeweiligen Geräteabschlusses eine Gesamtzahlungsanzeige, anhand derer der Verwalter der Barzahlungsstelle die Summe der vereinnahmten EC-Karten-Zahlungen mit der Gesamtsumme der erfassten Buchungen (vgl. Nr. 6.2.5.1) abzugleichen hat; der Abgleich ist auf der Gesamtzahlungsanzeige und der Liste nach Nr. 6.2.5.1 zu bestätigen. ²Sofern das IHV-Verfahren genutzt werden kann, nimmt der Verwalter der Barzahlungsstelle den Abgleich in IHV vor und bestätigt diesen auf der Liste nach Nr. 6.2.5.1.

6.2.5.5

¹Für die Aufbewahrung der Belege und Aufschreibungslisten (Nr. 6.2.5.1) gilt der Abschnitt C der VV zu Art. 71 BayHO (Aufbewahrungsbestimmungen) entsprechend. ²Die Aufbewahrung obliegt dem Verwalter der Barzahlungsstelle.

6.2.6 Aufgaben des Zahlstellenprüfungsbeamten

¹Die Prüfung der Barzahlungsstelle umfasst auch die Einhaltung dieser Bestimmungen. ²Bei einer Fehlfunktion des Kartenterminals, die ein Bedienungsbefugter angezeigt hat (Nr. 6.2.3.3 Satz 2), entscheidet der Zahlstellenprüfungsbeamte über die weitere Vorgehensweise.

6.2.7 Mitteilungspflichten

Die Behördenleiter haben dem Staatsministerium der Justiz die Aufnahme des EC-Karten-Verfahrens auf dem Dienstweg anzuzeigen.

6.2.8 Verwendung von EC-Karten bei den Justizvollzugsanstalten

¹Die vorstehenden Bestimmungen über die Verwendung von EC-Karten gelten für die Justizvollzugsanstalten entsprechend. ²Nr. 6.2.1.3 findet hierbei in den in der GGABek-JVA geregelten Fällen keine Anwendung.

7. Abholung von Kontoauszügen unter Verwendung von Kundenkarten

7.1

¹Sofern Kontoauszüge noch in Papierform bei den jeweiligen Banken abgeholt werden, können durch den Leiter der Dienstbehörde hierfür sonstige Bedienstete (z.B. Justizwachtmeister) besonders ermächtigt werden. ²Für diese, nicht mit den eigentlichen Aufgaben der Barzahlungsstelle oder der Ein- und Auszahlungsstelle betrauten Bediensteten kann eine Kundenkarte der jeweiligen Bank ohne PIN zur Verfügung gestellt werden. ³Der Bedienstete ist für die sichere Aufbewahrung der Karte selbst verantwortlich und hat einen Verlust unverzüglich dem Leiter der Dienstbehörde anzuzeigen.

7.2

Geldgeschäfte (Ein- oder Auszahlungen am Automaten oder Bankschalter) dürfen von den besonders ermächtigten Bediensteten (Nr. 7.1 Satz 1) nicht vorgenommen werden.

8. Zu Nr. 10.1 Satz 1 Buchst. d und Satz 3, Nr. 10.3 ZBest Geldannahmeermächtigte

Die Ermächtigung von Bediensteten zur Geldannahme wird auf die Leiter der Justizbehörden übertragen.

9. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

9.1

Diese Bekanntmachung tritt mit Wirkung vom 1. April 2017 in Kraft und gilt unbefristet.

9.2

Mit Ablauf des 31. März 2017 tritt die Bekanntmachung vom 29. Juni 2010 (JMBl. S. 46) außer Kraft.

Anlage

Anlage zu Nr. 5.9 Satz 1 ZErgBest