Dritter Teil
Geschäftsführung

Erster Abschnitt
Versicherungen, Arbeitsschutz, Unfallverhütung

11. Versicherungen

11.1

Für die Versicherung von Risiken gilt der Grundsatz der Selbstversicherung, sofern die Versicherung nicht gesetzlich vorgeschrieben ist.

11.2

Für die Sozial- und Arbeitslosenversicherung der Gefangenen gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

12. Arbeitsschutz, Unfallverhütung

12.1

Im Rahmen der vollzuglichen Aufgaben und Möglichkeiten gelten die Vorschriften des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung.

12.2

Eine Überprüfung der größeren Arbeitsbetriebe ist jährlich, der kleineren Arbeitsbetriebe mindestens alle zwei Jahre durch das Gewerbeaufsichtsamt zu veranlassen.

Zweiter Abschnitt
Preisbildung

Erster Unterabschnitt
Allgemeines

13. Grundsatz

Leistungen der Arbeitsbetriebe und der Arbeitseinsatz von Gefangenen sind in Rechnung zu stellen, soweit nichts anderes bestimmt ist. Zur sachgemäßen Ermittlung der Preise und Löhne ist der Markt ständig zu beobachten und mit zuständigen Behörden und Stellen der freien Wirtschaft Verbindung zu halten. Eine Ergebniskontrolle ist durchzuführen.

Zweiter Unterabschnitt
Preisbildung bei Leistungen der Eigenbetriebe

14. Preisbildung

Die Preisbildung in den Eigenbetrieben erfolgt entweder im differenzierten Verfahren (Nrn. 15 bis 23) oder in vereinfachten Verfahren (Nrn. 24 und 25).

15. Differenziertes Preisbildungsverfahren

15.1

Beim differenzierten Preisbildungsverfahren sind dem Marktpreis (Nr. 16) die Selbstkosten (Nr. 17) gegenüberzustellen und ein Auf- oder Abschlag (Nr. 23) vorzunehmen (Preis).

15.2

Die Preisberechnung erfolgt im Wege der Vorkalkulation (Vordruck 6.2 AVO) oder nach dem tatsächlichen Aufwand (Vordruck 6.1 AVO).

15.3

Eine Vorkalkulation ist durchzuführen bei:

15.3.1

Abgabe eines verbindlichen Angebots,

15.3.2

Aufträgen, die gleich bleibende, sich wiederholende Leistungen zum Gegenstand haben.

16. Marktpreis

16.1

Der Marktpreis ist der Preis der freien Wirtschaft für Gegenstände gleicher Art und Güte.

16.2

Ist der Marktpreis nicht oder nur mit einem unverhältnismäßig großen Aufwand zu ermitteln, ist er zu schätzen.

17. Selbstkosten

Die Selbstkosten setzen sich zusammen aus:

17.1

den Einzelkosten, das sind

17.1.1

die Materialeinzelkosten (Nr. 18),

17.1.2

die Lohneinzelkosten (Nr. 19),

17.1.3

die Sonder- und Vertriebseinzelkosten (Nr. 20),

17.2

den Gemeinkosten, das sind die Material- und Fertigungsgemeinkosten (Nrn. 21 und 22).

18. Materialeinzelkosten

Die Materialeinzelkosten ergeben sich aus dem Wert des verbrauchten Materials je Auftrag. Zu berechnen sind die effektiven oder durchschnittlichen Anschaffungskosten zuzüglich Nebenkosten; sie können angemessen aufgerundet werden.

19. Lohneinzelkosten

19.1

Die Lohneinzelkosten setzen sich zusammen aus den Bezügen der Gefangenen und den Beiträgen zur Sozial- und Arbeitslosenversicherung je Auftrag.

19.2

Die Lohneinzelkosten sind nach der tatsächlich verwendeten Arbeitszeit zu berechnen. Bei der Ermittlung der Gesamtarbeitszeit ist eine angefangene halbe Stunde als solche zu verrechnen.

20. Sonder- und Vertriebseinzelkosten

Sonder- und Vertriebseinzelkosten sind alle übrigen, einem Auftrag direkt zurechenbaren Kosten der Herstellung und des Vertriebs.

21. Gemeinkosten

21.1

Gemeinkosten (Material- und Fertigungsgemeinkosten) sind die einem Auftrag nicht direkt zurechenbaren Kosten. Die Materialgemeinkosten werden durch einen Zuschlag in Prozentsätzen zu den Materialeinzelkosten, die Fertigungsgemeinkosten durch einen Zuschlag in Prozentsätzen zu den Lohneinzelkosten angesetzt.

21.2

In einem Arbeitsbetrieb können für die Fertigungsgemeinkosten unterschiedliche Zuschlagssätze für abgrenzbare Kostenplätze gebildet werden, soweit dies zur sachgerechten Ermittlung der Selbstkosten erforderlich ist.

21.3

Die Höhe der Zuschläge wird mithilfe des Betriebsabrechnungsbogens berechnet (Vordruck 1 AVO). Zu diesem Zweck sind die Gemeinkosten, getrennt nach Arbeitsbetrieben, mindestens einmal jährlich zu erfassen, auf die Kostenplätze innerhalb des Arbeitsbetriebes zu verteilen und die Zuschlagssätze für die Preisbildung zu ermitteln. Bei erheblichen Änderungen des Beschäftigungsgrades oder der Kosten sind die Zuschlagssätze neu festzusetzen.

22. Ermittlung der Gemeinkosten

22.1

Gemeinkosten können sein

22.1.1

Aufwendungen für Werk- und Betriebsstoffe,

22.1.2

Lohngemeinkosten, das sind alle Lohnkosten für Gefangenenarbeitskräfte, die nicht durch Lohneinzelkosten (Nr. 19) erfasst sind;

22.1.3

Personalaufwendungen, als Gehälter sind anzusetzen:

22.1.3.1

für den Leiter der Arbeitsverwaltung das dreizehnfache Endgrundgehalt der Besoldungsgruppe A 11,

22.1.3.2

für den Werkdienstleiter das dreizehnfache Endgrundgehalt der Besoldungsgruppe A 9,

22.1.3.3

für die Mitarbeiter der Arbeitsverwaltung und des Werkdienstleiters das dreizehnfache Endgrundgehalt der Besoldungsgruppe A 7,

22.1.3.4

für das Betriebspersonal mindestens 20 v. H. des dreizehnfachen Endgrundgehalts der Besoldungsgruppe A 7; soweit einzelne Bedienstete keine Aufsichtstätigkeit ausüben, ist das dreizehnfache Endgrundgehalt anzusetzen.

22.1.4

kalkulatorische Abschreibungen; diese sind dem Bestandsverzeichnis zu entnehmen (Nr. 39);

22.1.5

kalkulatorische Zinsen; die Verzinsung erfolgt in Höhe von 5 v. H.; als zu verzinsender Wert ist anzusetzen:

22.1.5.1

beim Anlagevermögen, das nach Nr. 39 nachzuweisen ist, die Hälfte der Anschaffungskosten,

22.1.5.2

beim Umlaufvermögen der Wert der regelmäßigen Vorräte (Hälfte der Summe aus Anfangs- und Endbestand);

22.1.6

Steuern, Gebühren und sonstige Abgaben,

22.1.7

Mieten, Pachten und Leasinggebühren,

22.1.8

Aufwendungen für Schadensersatzleistungen,

22.1.9

Instandhaltungs-, Instandsetzungs- und Betriebskosten,

22.1.10

Aufwendungen für Versorgung und Kleinmaterialien,

22.1.11

Aufwendungen für Vertrieb und Verwaltung,

22.1.12

Sonstige Aufwendungen.

22.2

Gemeinkosten können entstehen

22.2.1

auf Kostenplätzen innerhalb eines Betriebes,

22.2.2

in einzelnen oder mehreren Betrieben,

22.2.3

für alle Betriebe und die Arbeitsverwaltung (allgemeine Verwaltungs- und Vertriebsgemeinkosten).

22.3

Die Gemeinkosten sind – soweit erforderlich – nach den bestimmenden Einflussfaktoren auf die Kostenstellen umzulegen; dabei ist für die allgemeinen Verwaltungs- und Vertriebsgemeinkosten (Nr. 22.2.3) der Vordruck 2 AVO zu verwenden.

23. Auf- und Abschläge

23.1

Bei Selbstkosten unter dem Marktpreis ist ein Aufschlag anzusetzen.

23.2

Übersteigen die Selbstkosten den Marktpreis, kann in begründeten Ausnahmefällen ein Abschlag angesetzt werden. Die leistungsabhängigen Kosten dürfen nicht unterschritten werden.

23.3

Die Höhe des Auf- oder Abschlags ist unter Beachtung der Marktsituation und der besonderen Verhältnisse der Gefangenenarbeit festzusetzen.

24. Vereinfachte Preisbildungsverfahren

24.1

Beim vereinfachten Preisbildungsverfahren können die Preise entweder durch Verteilung der Gesamtkosten oder in Anlehnung an Marktpreise oder Tarife festgesetzt werden; Nr. 23 gilt entsprechend.

24.2

Für weitgehend gleich bleibende Leistungen können die gesamten Kosten summarisch erfasst und auf die Leistungseinheiten verteilt werden.

24.3

Ist ein differenziertes oder summarisches Preisbildungsverfahren nicht oder nur mit unverhältnismäßig großem Aufwand möglich, so sind Marktpreise oder Tarife anzusetzen, soweit nichts anderes bestimmt ist (Nrn. 25, 30).

25. Preisbildung bei Fuhrleistungen

25.1

Entgelte für Fuhrleistungen sind in entsprechender Anwendung von Nr. 24 anzusetzen, soweit nichts anderes bestimmt ist (Nr. 30).

25.2

Der Justizvollzugsverwaltung sind Entgelte für Fuhrleistungen nicht in Rechnung zu stellen; dies gilt nicht für Fuhrleistungen im Zusammenhang mit einer sonstigen Leistung der Arbeitsverwaltung.

Dritter Unterabschnitt
Preisbildung beim Arbeitseinsatz von Gefangenen in Unternehmerbetrieben und für sonstige Auftraggeber

26. Preisbildung

26.1

Beim Arbeitseinsatz von Gefangenen in Unternehmerbetrieben und für sonstige Auftraggeber sind die Selbstkosten (Nr. 17) und ein Aufschlag (Nr. 27) anzusetzen. Bei Arbeiten, für die Rahmenabkommen bestehen oder die nach Art der Heimarbeit ausgeführt und nach bindenden Festsetzungen abgerechnet werden, dürfen die hierfür festgesetzten Entgelte nicht unterschritten werden.

26.2

Eine Vorkalkulation nach Vordruck 6.2 AVO ist durchzuführen bei:

26.2.1

Abgabe eines verbindlichen Angebots,

26.2.2

Aufträgen, die gleich bleibende, sich wiederholende Leistungen zum Gegenstand haben.

In den übrigen Fällen sind die Preise nach Vordruck 6.1 AVO zu berechnen.

27. Aufschlag

Als Aufschlag ist die Differenz zwischen den Arbeitslöhnen (Nr. 28) und den Lohneinzelkosten (Nr. 19) anzusetzen.

28. Arbeitslöhne

Die Arbeitslöhne sind den Tariflöhnen, in Ermangelung solcher den ortsüblichen Löhnen freier Arbeitnehmer anzupassen, soweit nicht bestimmte Lohnsätze vorgeschrieben sind. Zuschläge für Sozialleistungen sind anzusetzen. Die besonderen Verhältnisse der Gefangenenarbeit können durch einen Abschlag berücksichtigt werden.

Vierter Unterabschnitt
Preisbildung bei Tätigkeiten für die Vollzugsanstalt

29. Preisbildung, Beschaffung

29.1

Bei Tätigkeiten für die Vollzugsanstalt werden Preise nicht gebildet.

29.2

Die für diese Tätigkeiten notwendigen Einrichtungen, Werkzeuge, Geräte und Materialien beschafft die Vollzugsanstalt aus den dafür bestimmten Haushaltsmitteln.

Fünfter Unterabschnitt
Sonderregelungen

30. Preisbildung in besonderen Fällen

Besondere Bestimmungen, die den Bezug von Leistungen der Arbeitsbetriebe und den Arbeitseinsatz von Gefangenen durch dazu berechtigte Behörden und Organisationen, durch Vollzugsbedienstete oder durch diesen ganz oder teilweise gleichgestellte Personen sowie durch Gefangene und deren Angehörige regeln, bleiben unberührt.

31. Preisbildung bei beruflicher Bildung

In Einrichtungen, die ausschließlich der beruflichen Bildung dienen, sollen beim Verkauf von Werkstücken oder bei sonstigen Leistungen mindestens die Einzelkosten (Nr. 17.1) angesetzt werden.

Sechster Unterabschnitt

32. Preisverzeichnis

32.1

Der Leiter der Arbeitsverwaltung hat zu Beginn eines jeden Haushaltsjahres ein Verzeichnis (Vordruck 7 AVO) für jede Kostenstelle anzulegen, aus dem die Preise und Löhne zu entnehmen sind; dies gilt nicht für die Fälle der Nr. 24.3. Das Verzeichnis ist fortzuschreiben.

32.2

Soweit ein Preisverzeichnis nicht anzulegen ist, sind die festgesetzten Preise durch Marktberichte, Tarife und ähnliche Unterlagen zu belegen.

Siebter Unterabschnitt

33. Ergebniskontrolle

33.1

Die Ergebniskontrolle erfolgt durch:

33.1.1

Zwischenkalkulation,

33.1.2

Nachkalkulation,

33.1.3

Überwachung der Entwicklung der Erträge und Kosten.

33.2

Zwischenkalkulationen sind bei Aufträgen durchzuführen, die gleich bleibende, sich wiederholende Leistungen zum Gegenstand haben (Vordruck 6.2 AVO).

33.3

Eine Nachkalkulation ist durchzuführen, wenn eine Vorkalkulation nach Nr. 15.3 oder Nr. 26.2 Satz 1 vorliegt (Vordruck 6.2 AVO).

33.4

In den übrigen Fällen ist die Entwicklung der Erträge und Kosten zu überwachen.

Dritter Abschnitt
Buchführung

Erster Unterabschnitt
Allgemeines

34. Grundsätze der Buchführung

34.1

Für die Buchführung der Arbeitsverwaltung gelten die Bayerische Haushaltsordnung (BayHO) und die hierzu erlassenen Verwaltungsvorschriften, die Bestimmungen der Verwaltungsanordnung über die Buchführung der staatlichen Wirtschaftsbetriebe mit Bruttohaushalt (VBW) und die Vollzugsanweisung zu dieser Verwaltungsanordnung (VABW) sowie die Regelungen dieser Verwaltungsvorschrift.

34.2

Die Arbeitsverwaltung führt die Konten für die Erfolgs- und Vermögensrechnung.

34.3

Die Konten werden nach dem Kontenrahmen gegliedert (Anlage 3) und in Karteiform geführt (Vordrucke 3.0 und 3.1 AVO).

34.4

Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung der Konten richten sich nach den allgemeinen Bestimmungen.

35. Allgemeine Buchführungsbestimmungen

35.1

Für die Auszahlung des Arbeitsentgeltes, der Ausbildungsbeihilfe, des Verletztengeldes sowie des Taschengeldes an die Gefangenen wird allgemeine Auszahlungsanordnung erteilt.

35.2

Skonti mindern den Aufwand.

35.3

Als sonstige Erträge sind zu buchen:

35.3.1

die Erlöse bei Einrichtungen, die ausschließlich der beruflichen Bildung oder der arbeitstherapeutischen Beschäftigung dienen,

35.3.2

die von der Wirtschaftsverwaltung erstatteten Kosten der Verpflegung der Gefangenen durch einen Arbeitgeber (Nr. 23 VerpflO).

Zweiter Unterabschnitt
Vermögen der Arbeitsverwaltung

36. Aktiva und Passiva

36.1

Das Vermögen der Arbeitsverwaltung setzt sich aus Aktiva und Passiva zusammen.

36.2

Aktiva sind

36.2.1

Sachanlagen, die ausschließlich oder überwiegend der Arbeitsverwaltung zu dienen bestimmt sind,

36.2.2

Finanzanlagen,

36.2.3

Vorräte, Forderungen und aktive Rechnungsabgrenzungsposten.

36.3

Passiva sind

36.3.1

das Eigenkapital der Arbeitsverwaltung,

36.3.2

Verbindlichkeiten und passive Rechnungsabgrenzungsposten.

37. Anlage- und Umlaufvermögen

37.1

Die Gliederung der Aktiva in Anlage- und Umlaufvermögen richtet sich nach den Bestimmungen der VBW und VABW.

37.2

Gegenstände des Anlagevermögens mit Herstellungs- oder Beschaffungskosten über 410 Euro sind als Sachanlagen nachzuweisen.

37.3

Tiere sind wie Umlaufvermögen zu behandeln.

38. Vermögenskonten, Aufwand für Instandsetzungen und Instandhaltungen

38.1

Die Vermögenswerte der Arbeitsverwaltung werden entsprechend dem Kontenrahmen in Vermögenskonten nachgewiesen.

38.2

Aufwand für Instandsetzungen und Instandhaltungen der Gebäude, Maschinen und Geräte, der zu einer wesentlichen Werterhöhung führt, ist im Vermögenskonto zu erfassen.

39. Nachweis der Sachanlagen

Zum Nachweis der Sachanlagen wird das Bestandsverzeichnis (Vordruck 4 AVO) geführt; es dient auch dem Nachweis des jeweiligen Buchwerts und der Absetzung für Abnutzung.

40. Abschreibungen

40.1

An den Werten der Sachanlagen, die einer Abnutzung unterliegen, sind jährlich Absetzungen für ordentliche und – falls erforderlich – außerordentliche Abnutzung vorzunehmen (AfA). Die ordentliche Absetzung für Abnutzung erfolgt linear. Der Absetzungsbetrag ist in der Regel auf volle Euro aufzurunden. Der Abschreibung ist die voraussichtliche Nutzungsdauer zugrunde zu legen. Die vom Bundesminister der Finanzen herausgegebenen AfA-Tabellen sind grundsätzlich heranzuziehen. Abweichungen sind zu begründen.

40.2

Im Anschaffungsjahr ist für jeden vollen Nutzungsmonat 1/12 der Jahres-AfA anzusetzen.

40.3

Können Sachanlagen vorübergehend nicht genutzt werden, ist 1/12 der Jahres-AfA für jeden ausgefallenen vollen Nutzungsmonat als allein durch den Vollzug verursachte Kosten anzusetzen (Nr. 62.1 Satz 2), wenn

40.3.1

der Nutzungsausfall ununterbrochen länger als drei Monate andauert oder angedauert hat und

40.3.2

der Nutzungsausfall nicht durch eine Entscheidung der Arbeitsverwaltung verursacht wurde und

40.3.3

der Gegenstand nicht anderweitig genutzt werden kann oder konnte.

Die Voraussetzungen sind zu belegen.

40.4

Für Wertminderungen durch außerbetriebliche Ereignisse sind Abschreibungen in Höhe der Wertminderungen vorzunehmen; geeignete Unterlagen zum Nachweis der Wertminderung sind beizufügen.

41. Bestandskarte

41.1

Über Gegenstände des Umlaufvermögens sind Bestandskarten zu führen (Vordruck 5 AVO).

41.2

Aus der Bestandskarte müssen Zu- und Abgänge, Lagerbestand und Verrechnungspreis ersichtlich sein. In größeren Betrieben kann zusätzlich der verfügbare Bestand ausgewiesen werden.

41.3

Werkstoffe, die wert- oder mengenmäßig eine so geringe Rolle spielen, dass sich eine genaue Erfassung der Menge nicht lohnt, werden nur wertmäßig in der Bestandskarte nachgewiesen.

41.4

Soweit aus Listen die Zu- und Abgänge sowie der Lagerbestand einzelner Gegenstände ersichtlich sind, erübrigt sich die Führung der Bestandskarte.

41.5

Die Abgabe von Gegenständen ist nur gegen Lieferschein, Materialentnahmeschein, Auftragsschein oder einen ähnlichen Nachweis zulässig.

42. Werkstoffe, Betriebsstoffe, Fertigwaren

42.1

Werkstoffe sind Stoffe, die in die Fertigungserzeugnisse eingehen.

42.2

Betriebsstoffe sind Stoffe, die bei der Produktion verbraucht werden, aber nicht in die Fertigungserzeugnisse eingehen. Soweit Betriebsstoffe regelmäßig auf Lager gehalten werden, sind sie wie Werkstoffe zu behandeln.

42.3

Fertigwaren sind die in den Fertigungsbetrieben auf Vorrat hergestellten Erzeugnisse aller Art. Bei der Herstellung von Fertigwaren sind die Absatzmöglichkeiten sorgfältig zu prüfen.

Dritter Unterabschnitt
Auftragsabwicklung

43. Auftragsschein

43.1

Für jede Leistung der Arbeitsbetriebe und den Arbeitseinsatz von Gefangenen ist ein Auftragsschein (Vordrucke 6.0 und 6.1 AVO) in doppelter Ausführung auszustellen, soweit nicht ein anderer Nachweis vorhanden ist. Bei laufenden Aufträgen genügt in der Regel ein Auftragsschein für jeden Abrechnungszeitraum. Sind an der Erledigung eines Auftrages mehrere Betriebe beteiligt, so ist für jeden Betrieb ein Auftragsschein auszustellen; gegenseitige Hinweise sind anzubringen. Abschnitt II der Richtlinien zum Abschluss von Verträgen (Anlage 1) ist zu beachten. Nr. 4.3 bleibt unberührt.

43.2

Der Auftragsschein muss alle wesentlichen, zur Ausführung des Auftrags erforderlichen Angaben enthalten, die die Nachprüfbarkeit der Richtigkeit und Angemessenheit der berechneten Kosten ermöglichen.

43.3

Der Auftragsschein ist durch den Leiter der Arbeitsverwaltung mit Sichtvermerk zu versehen und, falls hinsichtlich Zulässigkeit der Ausführung, Ausführbarkeit oder Zahlungssicherheit Zweifel bestehen, zunächst dem Anstaltsleiter zur Entscheidung vorzulegen.

43.4

Soweit die Aufträge nicht sofort in ein Ertragskonto übernommen werden, verbleibt die Durchschrift des Auftragsscheines in der Arbeitsverwaltung.

44. Erledigung des Auftrags

44.1

Die Arbeitsverwaltung überwacht die Abwicklung und Erledigung des Auftrags in geeigneter Weise.

44.2

Der Werkbedienstete hat den Auftragsschein unverzüglich nach Erledigung des Auftrags zu ergänzen, zu unterschreiben und an die Arbeitsverwaltung zurückzugeben.

45. Lieferschein

Die Lieferung von Waren oder sonstigen Gegenständen erfolgt gegen Beleg.

46. Rechnungsstellung

46.1

Die einzuziehenden Beträge sind in der Regel nach Lieferung mit Angabe des Zahlungsziels in Rechnung zu stellen. Von der Justizverwaltung zu zahlende Rechnungsbeträge können jeweils spätestens am Schluss eines Kalendervierteljahres erhoben und beglichen werden.

46.2

In der Rechnung ist auch der Hinweis aufzunehmen, dass die erbrachte Leistung nicht der Umsatzsteuer (Mehrwertsteuer) unterliegt und ein Steuerbetrag daher nicht ausgewiesen werden kann.

46.3

Der zuständigen Kasse ist ein Buchungsbeleg nach Muster 01 EDVBK (Vordruck 8 AVO) zu übersenden. Soweit der Zahlungsverkehr von der Anstaltszahlstelle wahrgenommen wird, ist dieser eine als sachlich und rechnerisch richtig festgestellte Rechnungsdurchschrift als Buchungsbeleg zuzuleiten.

Vierter Unterabschnitt
Arbeitsnachweis, Auszahlung des Arbeitsentgelts

47. Verfahren

Die Lohnabrechnung und Auszahlung der Bezüge der Gefangenen erfolgt entweder im automatisierten Verfahren (Nrn. 48 und 49) oder im manuellen Verfahren (Anlage 4).

48. Lohnkonto, Erfassungsbeleg, Beschäftigungsnachweis, Bescheinigungen

48.1

Für jeden arbeitenden Gefangenen ist ein Lohnkonto zu führen. Inhalt und Aufbau des Lohnkontos sowie der Aufbau der Ausdrucke werden im ADV-Verfahren für die Lohnabrechnung der Gefangenen festgelegt.

48.2

Zur Ermittlung des Arbeitsentgelts, der Ausbildungsbeihilfe und des Verletztengeldes ist ein Erfassungsbeleg (Vordruck 9 AVO) in Monatsabschnitten zu führen. Bei Betriebs- oder Kostenstellenwechsel hat der abgebende Betrieb oder die abgebende Kostenstelle den Erfassungsbeleg unverzüglich aufzurechnen, festzustellen, auf der Vorderseite zu ergänzen und an den aufnehmenden Betrieb weiterzuleiten. Werden in einem Monatsabschnitt mehrere Erfassungsbelege für den Gefangenen geführt, sind diese spätestens am Monatsschluss miteinander zu verbinden und fortlaufend zu nummerieren.

48.3

Zur Darstellung des Arbeitserfolges der Gefangenen können Stempelkarten, Abnahmelisten und ähnliche Unterlagen geführt werden.

48.4

Bei Entlassung oder Verlegung des Gefangenen, jedoch spätestens am Monatsschluss, sind die Erfassungsbelege unverzüglich aufzurechnen, festzustellen und auf der Vorderseite zu ergänzen. Mit einem Begleitbeleg sind die Erfassungsbelege unter Angabe der Datenermittlungsstelle, des Monatsabschnittes und der Anzahl der Erfassungsbelege an die Datenerfassungs- und Datenverarbeitungsstelle der Arbeitsverwaltung weiterzuleiten. Diese prüft die Vollständigkeit der Erfassungsbelege, erfasst die Beschäftigungs- und Abrechnungsdaten und führt die Lohnabrechnung durch.

48.5

Die Ergebnisse für die Gefangenen werden mit Monatsabschluss zu monatlichen Kostenstellenergebnissen zusammengeführt und für Jahreszusammenstellungen gespeichert. Die Monatsergebnisse der Kostenstellen sind nach dem Monatsabschluss, die Jahreszusammenstellungen zumindest am Jahresende auszudrucken. Die Erfassungsbelege, das Erfassungsprotokoll und der Ausdruck über die Monatsergebnisse der Kostenstellen bilden zusammen den monatlichen Beschäftigungsnachweis.

48.6

Abdrucke der nach § 133 des Arbeitsförderungsgesetzes (AFG) auszustellenden Bescheinigungen sind zu den Personalakten und zum Lohnkonto zu nehmen. Nicht gespeicherte Zeiträume sind mit dem Vordruck 4 der Anlage 4 zu bescheinigen bzw. mit dem von der Bundesanstalt für Arbeit herausgegebenen Vordruck für die Bescheinigung von beitragspflichtigen Zeiten nach § 186 AFG zu bestätigen.

48.7

Bei Verlegung des Gefangenen in eine andere Anstalt verbleiben das Lohnkonto und die Unterlagen hierzu in der abgebenden Anstalt. Der aufnehmenden Anstalt sind zu übersenden:

– eine Zwischenbescheinigung über die Beschäftigungszeiten und die Gründe einer Nichtbeschäftigung,

– ein Auszug über die Abrechnungsdaten der letzten 3 Monate für festzusetzende Freistellungsbezüge und Verletztengelder,

– eine Bescheinigung über beitragspflichtige Zeiten nach § 186 AFG.

Die Übersendung der Zwischenbescheinigung und des Auszugs über die Abrechnungsdaten der letzten 3 Monate entfallen, wenn die Beschäftigungs- und Lohnabrechnungsdaten im Wege des Daten- oder Datenträgeraustausches übermittelt werden.

49. Auszahlung des Arbeitsentgelts, der Ausbildungsbeihilfe und des Verletztengeldes

49.1

Das nach den erfassten Daten berechnete Arbeitsentgelt, die Ausbildungsbeihilfe und das Verletztengeld sind auszuzahlen und abzüglich der einzubehaltenden Beitragsanteile auf ein für den Gefangenen eingerichtetes Konto gutzuschreiben. Werden die Konten der Gefangenen im abrechnenden System verwaltet, erfolgt die Gutschrift programmgesteuert. Die Verwaltung der Konten und die Verfügung über das Guthaben durch den Gefangenen richten sich nach besonderen Bestimmungen.

49.2

Vor der Auszahlung des Arbeitsentgelts, der Ausbildungsbeihilfe und des Verletztengeldes ist ein Erfassungsprotokoll zu drucken; das Erfassungsprotokoll erhält eine durch das Jahr fortlaufende Seitennummer. Die richtige und vollständige Datenerfassung durch freigegebene und gültige Programme ist zu bescheinigen.

49.3

Für die Auszahlung des Arbeitsentgelts, der Ausbildungsbeihilfe sowie des Verletztengeldes und für die Annahme der einbehaltenen Beiträge ist die Nachweisung mindestens zweimal vollständig auszudrucken. Von der Arbeitsverwaltung ist auf den Nachweisungen die sachliche Richtigkeit festzustellen, die richtige und vollständige Datenerfassung und Datenverarbeitung durch freigegebene und gültige Programme sowie die sachliche Richtigkeit zu bescheinigen.

49.4

Der für den Zahlungsverkehr der Arbeitsverwaltung zuständigen Stelle sind eine vollständig ausgedruckte, festgestellte und bescheinigte Nachweisung als Unterlage für die Auszahlung des Arbeitsentgelts, der Ausbildungsbeihilfe und des Verletztengeldes und zwei festgestellte und bescheinigte Ablichtungen der Abschlussseite der Nachweisung als Unterlage für die Annahme der einzubehaltenden Beitragsanteile und für die Gutschrift auf den für Gefangene eingerichteten Konten zu senden. Obliegt die Verwaltung der Konten der Gefangenen nicht der für den Zahlungsverkehr der Arbeitsverwaltung zuständigen Stelle, so ist eine weitere Nachweisung vollständig auszudrucken, festzustellen, zu bescheinigen und der für die Verwaltung der Konten für die Gefangenen zuständigen Stelle zu übersenden.

49.5

Der zweite vollständige Ausdruck der Nachweisung ist zum Beschäftigungsnachweis zu nehmen. Die Summe der für einen Monatsabschnitt angewiesenen Beträge muss mit dem Monatsergebnis der Kostenstellen übereinstimmen; Differenzen sind aufzuklären. Die Übereinstimmung oder die Gründe für Differenzen sind auf dem Ausdruck der Monatsergebnisse der Kostenstellen durch die Arbeitsverwaltung festzustellen und zu bescheinigen.

50. Vorschuss

50.1

Dem Gefangenen kann ein Vorschuss auf seine Bezüge nur ausnahmsweise gewährt werden; er ist vom Anstaltsleiter schriftlich zu bewilligen und bei Gutschrift sofort abzuwickeln. Bei der Festsetzung der Höhe des Vorschusses ist auch zu berücksichtigen, dass der Gefangene den Vorschuss bis zu seiner voraussichtlichen Entlassung tilgen kann. Dem Gefangenen darf grundsätzlich kein Vorschuss von mehr als 500 Euro gewährt werden. Der Vorschuss wird aufgrund förmlicher Auszahlungsanordnung mit der Maßgabe ausgezahlt, dass er aus zugeteilten Arbeitsentgelten, Ausbildungsbeihilfen oder Verletztengeldern zu tilgen ist. Den Vorschuss wickelt die Stelle ab, die die Konten der Gefangenen führt.

50.2

Bei Verlegung in eine andere Anstalt hat die aufnehmende Anstalt der abgebenden einen ungedeckten Vorschuss zu erstatten.

50.3

Ist bei der Entlassung eines Gefangenen ein Vorschuss nicht getilgt, so kann der Anstaltsleiter die Erstattung des ungedeckt gebliebenen Vorschussbetrages aus den Ausgabemitteln der Gefangenen- und Entlassenenfürsorge (Kap. 04 05 Tit. 681 02) anordnen und die Vorschussabwicklung durchführen lassen, wenn

50.3.1

der nicht getilgte Vorschussbetrag uneinbringlich ist,

50.3.2

anzunehmen ist, dass die Kosten der Einziehung im Verhältnis zur Höhe des Anspruchs zu hoch sind, oder

50.3.3

die Einziehung des nicht getilgten Vorschusses die Wiedereingliederung des Strafentlassenen voraussichtlich gefährden würde.

Fünfter Unterabschnitt
Erstattung von Aufwendungen an die Wirtschaftsverwaltung

51. Erstattung von Aufwendungen an die Wirtschaftsverwaltung

Der Wirtschaftsverwaltung sind die Kosten für Werk- und Betriebsstoffe sowie die Verwaltungskosten anteilig zu erstatten. Die übrigen anteiligen Kosten werden als Aufwand gebucht.

Sechster Unterabschnitt
Sonderregelungen für einzelne Betriebe

52. Bäckerei

52.1

Die Bäckerei ist ein Eigenbetrieb der Arbeitsverwaltung.

52.2

Das Brot für die Verpflegung der Gefangenen ist in Anstaltsbäckereien herzustellen. Diese haben auch andere Vollzugsanstalten zu beliefern, wenn der Preis einschließlich der Transportkosten und der übrigen Selbstkosten nicht über dem Marktpreis liegt. Anordnungen der Wirtschaftsverwaltung über die Zusammensetzung des Brotes sind zu beachten.

52.3

Für jede Brotsorte und sonstige Backwaren, die in größerem Umfang hergestellt werden, ist jeweils ein Bäckereibuch in Monatsabschnitten zu führen (Vordruck 10 AVO). Der Nachweis der übrigen Bäckereierzeugnisse kann in einem Bäckereibuch erfolgen.

53. Wäscherei

Soweit in der Wäscherei auch Lohnaufträge ausgeführt werden, ist sie als Eigenbetrieb der Arbeitsverwaltung zu führen.

54. Fuhrbetrieb

54.1

Für jedes Kraftfahrzeug ist vom Fahrer ein Fahrtenbuch in Monatsabschnitten zu führen (Vordruck 11 AVO).

54.2

Fuhrleistungen dürfen nur aufgrund eines von der Arbeitsverwaltung erteilten Fahrauftrages erbracht werden. Soweit Fuhrleistungen im Zusammenhang mit einem Auftrag auszuführen sind, gilt der mit dem Sichtvermerk versehene Auftragsschein zugleich als Fahrauftrag.

55. Land-, Garten- und Teichwirtschaft

55.1

Für Landwirtschaftsbetriebe sind Nutzungsverzeichnisse (Vordruck 12.0 AVO), für Gärtnereien Anbauverzeichnisse (Vordruck 12.1 AVO) und für Teichwirtschaftsbetriebe entsprechende Übersichten oder Verzeichnisse zu führen.

55.2

Zum Nachweis der Tierbestände dient die Bestandskarte (Vordruck 5 AVO). Für Tiere, die zur Zucht verwendet werden, ist, soweit sie nicht bereits in einem Zuchtbuch oder Zuchtregister erfasst sind, eine Stallkartei als Einzelnachweis zu führen. Anordnungen über die Führung von Zuchtbüchern, Zuchtregistern und ähnlichen Büchern bleiben unberührt.

55.3

Die ausgegebenen Futtermengen sind in einer Futterliste nachzuweisen (Vordruck 13 AVO).

55.4

Zum Nachweis des täglichen Milchertrags sowie der Verwertung der Milch und der Milcherzeugnisse ist das Milchwirtschaftstagebuch (Vordruck 14 AVO) in Monatsabschnitten zu führen.

55.5

Der Leiter des Landwirtschaftsbetriebes oder ein von ihm beauftragter Bediensteter führt über den Einsatz von Arbeitskräften und landwirtschaftlichen Maschinen und die dabei erzielten Arbeitsleistungen sowie die Bewegungen des Umlaufvermögens ein Arbeitstagebuch. Es ist mindestens einmal wöchentlich dem Leiter der Arbeitsverwaltung vorzulegen.

55.6

Wesentliche Änderungen der Bewirtschaftungsart bedürfen der Zustimmung der Aufsichtsbehörde.

56. Metzgerei

Die Einrichtung eines Metzgereibetriebes und die Durchführung von Eigenschlachtungen bedürfen der Zustimmung der Aufsichtsbehörde.

Vierter Abschnitt
Geschäftsprüfungen

57. Umfang der Prüfungen

57.1

Die Prüfungen sind in der Regel vierteljährlich einmal vorzunehmen; mindestens eine Prüfung im Jahr hat unvermutet zu erfolgen.

57.2

Durch die Prüfungen soll vor allem festgestellt werden, ob das Buchwerk bestimmungsgemäß und richtig geführt und die Bestände sachgemäß verwaltet werden.

57.3

Ferner soll festgestellt werden, ob die Geschäftsführung der Arbeitsverwaltung, insbesondere die Preisbildung, betriebswirtschaftlichen Grundsätzen genügt.

57.4

Bei einem Wechsel des Betriebsleiters sind die von ihm verwalteten Bestände zu überprüfen.

57.5

Der Jahresabschluss ist zu prüfen.

58. Prüfungsvermerke, Prüfungsniederschrift

58.1

Der Prüfungsbeamte hat die vorgenommenen Prüfungen im Buchwerk zu bescheinigen und die geprüften Belege mit Namenszeichen zu versehen.

58.2

Über jede Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen (Vordruck 15 AVO). Sie ist mit den Vorgängen über die Erledigung der Beanstandungen zu besonderen Akten zu nehmen.

58.3

Erhebliche Unregelmäßigkeiten sind sofort der Aufsichtsbehörde anzuzeigen.