3122.2.0-J

Arbeitsverwaltungsordnung für die Justizvollzugsanstalten in Bayern (AVO)

Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz vom 13. September 1991, Az. 4446 - VII a - 2340/90

(JMBl. S. 201)

Zitiervorschlag: Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz über die Arbeitsverwaltungsordnung für die Justizvollzugsanstalten in Bayern (AVO) vom 13. September 1991 (JMBl. S. 201), die zuletzt durch Bekanntmachung vom 1. Februar 2006 (JMBl. S. 14) geändert worden ist

---

Über Aufgaben, Organisation und Geschäftsführung der Arbeitsverwaltung bei den Justizvollzugsanstalten wird mit Zustimmung des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen und des Bayerischen Obersten Rechnungshofes Folgendes bestimmt:

Inhaltsübersicht

Erster Teil

Allgemeines

1. Aufgaben der Arbeitsverwaltung
2. Führung der Arbeitsverwaltung
3. Arbeitseinsatz
4. Arbeitsbeschaffung
5. Arbeitszuweisung
6. Arbeitsentgelt und Ausbildungsbeihilfe

Zweiter Teil

Organisation der Arbeitsverwaltung

7. Anstaltsleiter
8. Leiter der Arbeitsverwaltung
9. Werkdienstleiter

10. Werkdienst, Allgemeiner Vollzugsdienst

Dritter Teil

Geschäftsführung

Erster Abschnitt

Versicherungen, Arbeitsschutz, Unfallverhütung

11. Versicherungen

12. Arbeitsschutz, Unfallverhütung

Zweiter Abschnitt

Preisbildung

Erster Unterabschnitt

Allgemeines

13. Grundsatz

Zweiter Unterabschnitt

Preisbildung bei Leistungen der Eigenbetriebe

14. Preisbildung

15. Differenziertes Preisbildungsverfahren

16. Marktpreis

17. Selbstkosten

18. Materialeinzelkosten

19. Lohneinzelkosten

20. Sonder- und Vertriebseinzelkosten

21. Gemeinkosten

22. Ermittlung der Gemeinkosten

23. Auf- und Abschläge

24. Vereinfachte Preisbildungsverfahren

25. Preisbildung bei Fuhrleistungen

Dritter Unterabschnitt

Preisbildung beim Arbeitseinsatz von Gefangenen
in Unternehmerbetrieben und für sonstige Auftraggeber

26. Preisbildung

27. Aufschlag

28. Arbeitslöhne

Vierter Unterabschnitt

Preisbildung bei Tätigkeiten für die Vollzugsanstalt

29. Preisbildung, Beschaffung

Fünfter Unterabschnitt

Sonderregelungen

30. Preisbildung in besonderen Fällen

31. Preisbildung bei beruflicher Bildung

Sechster Unterabschnitt

32. Preisverzeichnis

Siebter Unterabschnitt

33. Ergebniskontrolle

Dritter Abschnitt

Buchführung

Erster Unterabschnitt

Allgemeines

34. Grundsätze der Buchführung

35. Allgemeine Buchführungsbestimmungen

Zweiter Unterabschnitt

Vermögen der Arbeitsverwaltung

36. Aktiva und Passiva

37. Anlage- und Umlaufvermögen

38. Vermögenskonten, Aufwand für Instandsetzungen und Instandhaltungen

39. Nachweis der Sachanlagen

40. Abschreibungen

41. Bestandskarte

42. Werkstoffe, Betriebsstoffe, Fertigwaren

Dritter Unterabschnitt

Auftragsabwicklung

43. Auftragsschein

44. Erledigung des Auftrags

45. Lieferschein

46. Rechnungsstellung

Vierter Unterabschnitt

Arbeitsnachweis, Auszahlung des Arbeitsentgelts

47. Verfahren

48. Lohnkonto, Erfassungsbeleg, Beschäftigungsnachweis, Bescheinigungen

49. Auszahlung des Arbeitsentgelts, der Ausbildungsbeihilfe und des Verletztengeldes

50. Vorschuss

Fünfter Unterabschnitt

Erstattung von Aufwendungen an die Wirtschaftsverwaltung

51. Erstattung von Aufwendungen an die Wirtschaftsverwaltung

Sechster Unterabschnitt

Sonderregelungen für einzelne Betriebe

52. Bäckerei

53. Wäscherei

54. Fuhrbetrieb

55. Land-, Garten- und Teichwirtschaft

56. Metzgerei

Vierter Abschnitt

Geschäftsprüfungen

57. Umfang der Prüfungen

58. Prüfungsvermerke, Prüfungsniederschrift

Vierter Teil

Zahlungsverkehr

59. Zuständigkeit

Fünfter Teil

Jahresabschluss

60. Allgemeines

61. Aufwands- und Ertragsbuchungen

62. Betriebsfremde Aufwendungen und Vollzugskosten

63. Aufnahme und Bewertung der Bestände

64. Geschäftsbericht

65. Vorlagepflicht

Sechster Teil

Rechnungslegung

66. Rechnungslegung

Siebter Teil

Schlussbestimmungen

67. In-Kraft-Treten

Anlage 1 Richtlinien zum Abschluss von Verträgen

Anlage 2 aufgehoben

Anlage 3 Kontenrahmen der Arbeitsverwaltung

Anlage 4 Lohnabrechnung und Auszahlung der Bezüge der Gefangenen im manuellen Verfahren

Anlage 5 Vordrucke

Erster Teil
Allgemeines

1. Aufgaben der Arbeitsverwaltung

Die Arbeitsverwaltung hat an der Erreichung des Vollzugsziels unter Beachtung der übrigen Aufgaben des Strafvollzugs mitzuwirken. Sie soll insbesondere die erforderlichen Arbeits- und Ausbildungsplätze einrichten und für die notwendige Beschäftigung und berufliche Bildung der Gefangenen sorgen. Die Einrichtung von Ausbildungsstätten bedarf der Zustimmung der Aufsichtsbehörde.

2. Führung der Arbeitsverwaltung

2.1

Die Arbeitsverwaltung ist ein Staatsbetrieb mit Bruttohaushalt. Soweit in dieser Verwaltungsvorschrift nichts anderes bestimmt ist, gelten die für diese Betriebe allgemein gültigen Bestimmungen.

2.2

Im Rahmen der vollzuglichen Aufgaben und Möglichkeiten ist die Arbeitsverwaltung nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen zu führen. Vereinigungen und Stellen des Arbeits- und Wirtschaftslebens sind, soweit erforderlich, beratend einzuschalten. Die Belange des Umweltschutzes sind zu beachten.

3. Arbeitseinsatz

3.1

Die Gefangenen werden beschäftigt:

3.1.1

in Eigenbetrieben,

3.1.2

in Unternehmerbetrieben,

3.1.3

für sonstige Auftraggeber,

3.1.4

mit Tätigkeiten für die Justizvollzugsanstalt.

3.2

Tätigkeiten für die Vollzugsanstalt sind alle Arbeiten von Gefangenen für die Vollzugsanstalt in den Versorgungseinrichtungen und im Rahmen der Hausbewirtschaftung.

3.3

Mit Tätigkeiten für die Vollzugsanstalt dürfen nur so viele Gefangene beschäftigt werden, wie zu einer ordnungsgemäßen Erledigung der Arbeiten notwendig sind. Waren mehr Gefangene als 10 v. H. der Jahresdurchschnittsbelegung eingesetzt, so ist dies im Geschäftsbericht eingehend zu begründen.

4. Arbeitsbeschaffung

4.1

Die Arbeitsverwaltung soll wirtschaftlich ergiebige Arbeit beschaffen, die geeignet ist, Fähigkeiten für eine Erwerbstätigkeit nach der Entlassung zu vermitteln, zu erhalten oder zu fördern; dabei ist Vollbeschäftigung anzustreben.

4.2

Der Bedarf der Vollzugsanstalt ist möglichst durch Gefangenenarbeit zu decken.

4.3

Verträge über den Arbeitseinsatz von Gefangenen sind grundsätzlich schriftlich abzuschließen. Ausnahmsweise mündlich abgeschlossene Verträge sind dem Auftraggeber schriftlich zu bestätigen oder im Auftragsschein zu vermerken. Beim Arbeitseinsatz von Gefangenen in Unternehmerbetrieben und bei Leistungen der Arbeitsbetriebe für Unternehmer sind die Richtlinien zum Abschluss von Verträgen mit Unternehmern (Anlage 1 Abschnitt I) zu beachten.

5. Arbeitszuweisung

Die Zuweisung von Arbeit richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.

6. Arbeitsentgelt und Ausbildungsbeihilfe

Arbeitsentgelt und Ausbildungsbeihilfe richten sich nach den einschlägigen Bestimmungen. Sie sind nach einem Stundensatz zu bemessen. Der Stundensatz wird von der Aufsichtsbehörde festgesetzt.

Zweiter Teil

Organisation der Arbeitsverwaltung

7. Anstaltsleiter

7.1

Der Anstaltsleiter fördert und überwacht das Arbeits- und Berufsbildungswesen in der Vollzugsanstalt. Er hat insbesondere

– die Geschäfte der Arbeitsverwaltung zu verteilen,

– beim Wechsel des Leiters der Arbeitsverwaltung für die ordnungsgemäße Übergabe der Geschäfte zu sorgen,

– die Arbeitszeiten festzusetzen,

– Arbeitsverträge abzuschließen und dabei über etwaige Sicherheitsleistungen zu bestimmen,

– laufende und unvermutete Prüfungen vorzunehmen,

– Prüfungsbemerkungen zu beantworten und für die Beseitigung von Mängeln zu sorgen,

– den Geschäftsbericht zu erstellen.

7.2

Der Anstaltsleiter kann Aufgaben nach Nr. 7.1 Beamten des höheren oder des gehobenen Vollzugs- und Verwaltungsdienstes übertragen.

8. Leiter der Arbeitsverwaltung

8.1

Die Arbeitsverwaltung leitet ein Beamter des gehobenen Vollzugs- und Verwaltungsdienstes.

8.2

Der Leiter der Arbeitsverwaltung hat insbesondere

8.2.1

auf die Einrichtung notwendiger Arbeits- und Berufsausbildungsplätze hinzuwirken,

8.2.2

geeignete und wirtschaftlich ergiebige Arbeit zu beschaffen, die ordnungsgemäße Abwicklung der Geschäfte zu überwachen, die Arbeitsergebnisse auszuwerten und die Wirtschaftlichkeit der Arbeitsbetriebe zu fördern,

8.2.3

bei der Verteilung der Dienstgeschäfte in den Arbeitsbetrieben, bei der Beurteilung der im Bereich der Arbeitsverwaltung eingesetzten Bediensteten aller Laufbahngruppen und bei der Festsetzung der Arbeitszeit mitzuwirken,

8.2.4

die Arbeitsverträge vorzubereiten,

8.2.5

die Preise festzusetzen,

8.2.6

die Gefangenen unter Mitwirkung der Betriebsbediensteten in den Vergütungsstufen einzugruppieren und Zulagen zum und Abschläge vom Grundlohn festzusetzen,

8.2.7

Maschinen, Werkzeuge, Arbeitsgeräte und Betriebseinrichtungen sowie Werk- und Betriebsstoffe für die Arbeitsbetriebe im Benehmen mit Betriebsbediensteten zu beschaffen,

8.2.8

dafür zu sorgen, dass die Bestände an Werk- und Betriebsstoffen, Fertigwaren und landwirtschaftlichen Erzeugnissen so verwaltet und aufbewahrt werden, dass Verluste, Beschädigungen und Wertminderungen möglichst ausgeschlossen werden,

8.2.9

die ordnungsgemäße Führung der Konten und die Betriebsbuchführung zu überwachen,

8.2.10

den Jahresabschluss festzustellen, den Geschäftsbericht vorzubereiten sowie bei der Rechnungslegung und bei der Beantwortung von Prüfungsbemerkungen mitzuwirken.

9. Werkdienstleiter

9.1

Die Aufsichtsbehörde bestellt einen Bediensteten des Werkdienstes zum Werkdienstleiter, wenn dies der Geschäftsumfang erfordert.

9.2

Der Werkdienstleiter unterstützt den Leiter der Arbeitsverwaltung bei der Durchführung seiner Aufgaben.

9.3

Der Werkdienstleiter ist Vorgesetzter der in den Arbeits- und Versorgungsbetrieben sowie bei der Wartung der technischen Anlagen eingesetzten Bediensteten. Er ist für den reibungslosen Betriebsablauf, den Personal- und Sachmitteleinsatz und die kontinuierliche Weiterentwicklung in den Arbeitsbetrieben mitverantwortlich. Insbesondere kommen ihm folgende Aufgaben zu:

9.3.1

Mitwirkung bei

9.3.1.1

der Diensteinteilung der Bediensteten der Arbeitsbetriebe,

9.3.1.2

der Regelung der Urlaubsgewährungen und Dienstbefreiungen,

9.3.1.3

der Regelung der Vertretungen,

9.3.1.4

der Zuweisung von Arbeit an Gefangene,

9.3.1.5

der beruflichen Bildung der Gefangenen,

9.3.1.6

der Überwachung der Auftragsabwicklung und Auslastung der Betriebskapazitäten in den einzelnen Betrieben,

9.3.1.7

den betrieblichen Rationalisierungs-, Investitions- und Aussonderungsmaßnahmen,

9.3.2

Überwachung

9.3.2.1

der Arbeitszeiten der Gefangenen,

9.3.2.2

des Arbeitseinsatzes der Gefangenen,

9.3.2.3

der Einhaltung der gewerbe- und feuerpolizeilichen sowie sonstigen Sicherheits-, Unfallverhütungs- und Umweltschutzvorschriften im Arbeitsbereich und bei den technischen Anlagen der Anstalt,

9.3.2.4

der termingerechten Veranlassung der erforderlichen technischen Betriebsprüfungen.

10. Werkdienst, Allgemeiner Vollzugsdienst

10.1

Die allgemeinen Aufgaben der Werkbediensteten und der bei der Gefangenenarbeit eingesetzten Kräfte des allgemeinen Vollzugsdienstes ergeben sich aus den Vorschriften des Strafvollzugsgesetzes und den hierzu ergangenen Bestimmungen.

10.2

Die Bediensteten des Werkdienstes und die bei der Gefangenenarbeit eingesetzten Bediensteten des allgemeinen Vollzugsdienstes haben darüber hinaus

10.2.1

für eine rationelle und reibungslose Betriebsorganisation unter Verwendung der Erkenntnisse und Hilfsmittel der freien Wirtschaft zu sorgen,

10.2.2

bei der Eingruppierung der Gefangenen in die Vergütungsstufen und bei der Festsetzung der Zulagen zum und der Abschläge vom Grundlohn mitzuwirken,

10.2.3

die rechtzeitige Beschaffung der Maschinen, Werkzeuge, Arbeitsgeräte und Betriebseinrichtungen sowie der Werk- und Betriebsstoffe beim Leiter der Arbeitsverwaltung anzuregen und ihn fachmännisch zu beraten,

10.2.4

die Bestände sachgerecht zu verwalten,

10.2.5

die Preisberechnung anhand der Auftragsscheine vorzunehmen,

10.2.6

Kostenangebote auszuarbeiten.

10.3

Die Leiter der Arbeitsbetriebe und ihre ständigen Vertreter sollen nur aus zwingenden dienstlichen Gründen mit anderen Aufgaben betraut werden. Vor allem sollen sie nicht zu Sonntags-, Feiertags- und Nachtdienst herangezogen werden.

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.

Vierter Teil
Zahlungsverkehr

59. Zuständigkeit

59.1

Der Zahlungsverkehr der Arbeitsverwaltung wird von der zuständigen Kasse oder von der Anstaltszahlstelle wahrgenommen.

59.2

Rechnungsbeträge sind nach Möglichkeit im Lastschrifteinzugsverfahren einzuziehen. Bei Zahlungseingang oder Zahlungsverzug ist die Arbeitsverwaltung zu verständigen.

Fünfter Teil
Jahresabschluss

60. Allgemeines

Am Jahresende sind insbesondere

60.1

alle Aufwands- und Ertragsbuchungen zu vollziehen, die im Laufe des Haushaltsjahres noch nicht vorgenommen wurden (Nr. 61),

60.2

betriebsfremde Aufwendungen und allein durch den Vollzug verursachte Kosten auf ein neutrales Aufwandskonto umzubuchen und in das außerbetriebliche Ergebnis zu übernehmen (Nr. 62),

60.3

Zahlungen, die mehrere Abrechnungszeiträume berühren, abzugrenzen,

60.4

über Forderungen und Verbindlichkeiten Nachweisungen zu erstellen,

60.5

die Bestände aufzunehmen, zu bewerten und die festgestellten Bestandswerte in die Vermögenskonten zu übernehmen (Nr. 63),

60.6

die Konten der Arbeitsverwaltung abzuschließen,

60.7

die Erfolgs- und Vermögensübersicht zu erstellen (Vordrucke 16.0, 16.1 und 17 AVO),

60.8

die Ergebnisse der Konten der Kostenstelle 900 möglichst verursachungsgerecht auf die anderen Kostenstellen zu verteilen (Vordruck 2 AVO),

60.9

die Ergebnisse der einzelnen Arbeitsbetriebe darzustellen (Vordruck 18 AVO),

60.10

der Geschäftsbericht zu erstellen (Nr. 64),

60.11

die in der Vermögensübersicht ausgewiesenen Schlussbestände der Vermögenskonten als Anfangsbestände in die Vermögenskonten des neuen Haushaltsjahres vorzutragen.

61. Aufwands- und Ertragsbuchungen

61.1

Als Aufwand, der im Laufe des Haushaltsjahres noch nicht erfasst wurde, sind insbesondere zu buchen:

61.1.1

Beiträge zur Sozial- und Arbeitslosenversicherung der Gefangenen,

61.1.2

die anteiligen Gehälter für Betriebs- und Verwaltungspersonal,

61.1.3

die anteiligen Kosten für mitbenutzte Versorgungseinrichtungen,

61.1.4

Kosten für den Bauunterhalt im Bereich der Arbeitsverwaltung,

61.1.5

die Abschreibungen vom Vermögen (Nr. 40).

61.2

Als Ertrag, der im Laufe des Haushaltsjahres noch nicht erfasst wurde, sind insbesondere die nicht in Rechnung zu stellenden Entgelte für Fuhrleistungen (Nr. 25.2) zu buchen.

62. Betriebsfremde Aufwendungen und Vollzugskosten

62.1

Betriebsfremde Aufwendungen sind Aufwendungen, die nicht unmittelbar durch den Betrieb verursacht werden. Hierzu zählen auch die allein durch die Vollzugsaufgaben und die besonderen Verhältnisse der Gefangenenarbeit verursachten Kosten.

62.2

Betriebsfremde Aufwendungen sind insbesondere:

62.2.1

die Bezüge der Gefangenen, die mit Tätigkeiten für die Vollzugsanstalt beschäftigt sind oder an einer Bildungsmaßnahme außerbetrieblicher Art teilnehmen, sowie verauslagte Verletzten- und Taschengelder, einschließlich der Beiträge zur Sozial- und Arbeitslosenversicherung,

62.2.2

Abschreibungen für Investitionsgüter mit erhöhten Beschaffungskosten, die zurückzuführen sind auf

62.2.2.1

Sicherheitsanforderungen,

62.2.2.2

die Übernahme vollzugsfremder Aufgaben,

62.2.2.3

den Standort der Vollzugsanstalt,

62.2.3

Absetzung für Abnutzung gemäß Nr. 40.3,

62.2.4

Kosten, die über den Erträgen liegen bei

62.2.4.1

betrieblichen Bildungsmaßnahmen,

62.2.4.2

arbeitstherapeutischer Beschäftigung,

62.2.4.3

vollzugsfremden Maßnahmen.

62.3

Die Ausgliederung und Umbuchung von betriebsfremden Aufwendungen sind in den Fällen der Nrn. 62.2.2 bis 62.2.4 zu begründen und soweit möglich zu belegen.

63. Aufnahme und Bewertung der Bestände

63.1

Die am Jahresende vorhandenen Gegenstände des Umlaufvermögens und der Bestand an unfertigen Erzeugnissen sind aufzunehmen und zu bewerten. Die Bestandsaufnahme entfällt, wenn die Bestände bereits während des letzten halben Jahres festgestellt worden sind; insoweit sind die in den Bestandskarten ausgewiesenen Bestände zu bewerten.

63.2

Die Bestandsaufnahme nimmt der Leiter des Arbeitsbetriebes vor. Die Richtigkeit der aufgenommenen Bestände überprüft der Anstaltsleiter oder der von ihm beauftragte Bedienstete. Nr. 58.3 gilt entsprechend.

63.3

Über die Bestandsaufnahme ist eine Niederschrift anzufertigen (Vordruck 19 AVO); der Leiter des Arbeitsbetriebes hat darin zu bestätigen, dass andere als die vorgefundenen Bestände nicht vorhanden sind.

63.4

Als Bestandswert der unfertigen Erzeugnisse sind die bereits entstandenen Aufwendungen anzusetzen.

63.5

Die Tierbestände und landwirtschaftlichen Bodenerzeugnisse sind mit den Nettoerzeugerpreisen anzusetzen.

64. Geschäftsbericht

Im Geschäftsbericht sind die wirtschaftliche Lage und die personellen Verhältnisse sowie alle wichtigen Ereignisse des Berichtsjahres aufzuführen. Insbesondere sind darzulegen:

64.1

erhebliche Abweichungen vom Jahresabschluss des Vorjahres,

64.2

die Auslastung der personellen und maschinellen Kapazitäten,

64.3

die betriebsweise Aufschlüsselung der geleisteten Arbeitsstunden auf die verschiedenen Preisgruppen (Vordruck 3.3 AVO),

64.4

veränderte Produktionsmethoden und organisatorische Veränderungen,

64.5

betriebliche Planungen,

64.6

die durchschnittliche Anzahl der Bediensteten und Gefangenen in den einzelnen Betrieben,

64.7

der Arbeitseinsatz der Gefangenen (z.B. festgesetzte Arbeitszeiten, Anzahl der durchschnittlich wegen Arbeitsmangels beschäftigungslosen Gefangenen; Anzahl der Gefangenen, deren Arbeitskraft nicht voll eingesetzt werden kann, Anzahl der Arbeitsunfälle),

64.8

die Auftragslage und weitere, für die voraussichtliche wirtschaftliche Entwicklung der Arbeitsverwaltung wichtige Umstände.

65. Vorlagepflicht

65.1

Der Aufsichtsbehörde ist je eine Ausfertigung des Geschäftsberichts, der Erfolgsübersicht, der Vermögensübersicht und der Kostenstellenrechnungen bis spätestens 15. März vorzulegen. Der Kostenstellenrechnung für den Landwirtschaftsbetrieb ist ein Abdruck des Nutzungsverzeichnisses (Vordruck 12.0 AVO) beizufügen.

65.2

Je zwei Ausfertigungen der in Nr. 65.1 genannten Unterlagen sind dem zuständigen Rechnungsprüfungsamt zuzuleiten.

65.3

Die Ausfertigungen der Erfolgsübersicht, der Vermögensübersicht und der Kostenstellenrechnungen sind mit einem Prüfungsvermerk zu versehen.

Sechster Teil
Rechnungslegung

66. Rechnungslegung

66.1

Rechnungslegende Stellen sind

66.1.1

die zuständige Kasse für die Geldrechnung,

66.1.2

die Vollzugsanstalt für die Erfolgs- und Vermögensrechnung.

66.2

Die Rechnungslegung durch die Kasse erfolgt nach den einschlägigen Bestimmungen.

66.3

Rechnungslegungsbücher der Vollzugsanstalt sind

66.3.1

die Konten der Kontenklassen 5 bis 7 für die Erfolgsrechnung,

66.3.2

die Konten der Kontenklassen 0 bis 4 für die Vermögensrechnung.

Siebter Teil
Schlussbestimmungen

67. In-Kraft-Treten

67.1

Diese Bekanntmachung tritt am 1. Januar 1992 in Kraft. Gleichzeitig treten die Bekanntmachung über die Arbeitsverwaltungsordnung für die großen Justizvollzugsanstalten in Bayern (AVO) vom 28. Februar 1977 (JMBl S. 93), geändert durch Bekanntmachung vom 15. November 1988 (JMBl S. 296), und die Bekanntmachung über die Arbeitsverwaltungsordnung für die kleinen Justizvollzugsanstalten in Bayern (KlAVO) vom 28. Februar 1977 (JMBl S. 106), geändert durch Bekanntmachung vom 15. November 1988 (JMBl S. 296), außer Kraft.

67.2

Soweit in anderen Vorschriften auf die in Nr. 67.1 aufgehobenen Bestimmungen verwiesen oder Bezug genommen wird, gelten diese Verweisungen oder Bezugnahmen für die entsprechenden Bestimmungen dieser Bekanntmachung weiter.

Anlagen

Anlage 01 zur AVO: Richtlinien zum Abschluss von Verträgen mit Unternehmern

Anlage 02: *(aufgehoben)*

Anlage 03 zur AVO: Kontenrahmen der Arbeitsverwaltung

Anlage 04 zur AVO: Lohnabrechnung und Auszahlung der Bezüge der Gefangenen im manuellen Verfahren

Anlage 05 zur AVO: Verzeichnis der Vordrucke

Anlage 06: Muster 1 Anlage 1 zur AVO: Mustervertrag (Unternehmerbetrieb innerhalb der Vollzugsanstalt)

Anlage 07: Muster 2 Anlage 1 zur AVO: Mustervertrag (Werkvertrag/Kaufvertrag)

Anlage 08: Muster 3 Anlage 1 zur AVO: Mustervertrag (Arbeitseinsatz in einem Unternehmen außerhalb der Justizvollzugsanstalt)

Anlage 09: Kontenrahmen

Anlage 10: Vordruck 1 Anlage 1 zur AVO: Auftragsschein bei Werkleistungen für Unternehmer

Anlage 11: Vordruck 1 Anlage 4 zur AVO: Arbeitskarte

Anlage 12: Vordruck 1 AVO: Betriebsabrechnungbogen

Anlage 13: Vordruck 2 AVO: Allgemeine Verwaltungs- und Vertriebsgemeinkosten

Anlage 14: Vordruck 2 Anlage 1 zur AVO: Auftragsschein

Anlage 15: Vordruck 2.0 Anlage 4 zur AVO: Beschäftigungsliste

Anlage 16: Vordruck 2.1 Anlage 4 zur AVO: Berechnung der Bezüge

Anlage 17: Vordruck 3 Anlage 4 zur AVO: Jahreszusammenstellung der Beschäftigungslisten

Anlage 18: Vordruck 3.0 AVO: Vorsatzkarte für Vermögens-/Erfolgskonten

Anlage 19: Vordruck 3.1 AVO: Vermögens-/Erfolgskonto

Anlage 20: Vordruck 3.2 AVO: Erhebungsbogen Kalkulation und Statistik

Anlage 21: Vordruck 3.3 AVO: Erhebungsbogen zur Ermittlung der Fertigungsstunden

Anlage 22: Vordruck 4 AVO: Bestandverzeichnis

Anlage 23: Vordruck 4 Anlage 4 zur AVO: Arbeitsbescheinigung

Anlage 24: Vordruck 5 Anlage 4 zur AVO: Auszahlungsnachweisung über Bezüge der Gefangenen

Anlage 25: Vordruck 5 AVO: Bestandskarte

Anlage 26: Vordruck 6.0 AVO: Auftragsschein bei vorkalkulierten oder festgesetzten Preisen

Anlage 27: Vordruck 6.1 AVO: Auftragsschein bei Preisberechnung nach dem tatsächlichen Aufwand

Anlage 28: Vordruck 6.2 AVO: Kalkulation

Anlage 29: Vordruck 7 AVO: Preisverzeichnis

Anlage 30: Vordruck 8 AVO: HKR 310 - Rechnung

Anlage 31: Vordruck 9 AVO: Erfassungsbeleg für Lohnabrechnung der Gefangenen

Anlage 32: Vordruck 10 AVO: Bäckereibuch

Anlage 33: Vordruck 11 AVO: Fahrtenbuch für Kraftfahrzeuge

Anlage 34: Vordruck 12.0 AVO: Nutzungsverzeichnis

Anlage 35: Vordruck 12.1 AVO: Anbauverzeichnis

Anlage 36: Vordruck 13 AVO: Futterliste

Anlage 37: Vordruck 14 AVO: Milchwirtschaftstagebuch

Anlage 38: Vordruck 15 AVO: Prüfungsniederschrift

Anlage 39: Vordruck 16.0 AVO: Erfolgsübersicht

Anlage 40: Vordruck 16.1 AVO: Zusammenstellung der Betriebsergebnisse

Anlage 41: Vordruck 17 AVO: Vermögensübersicht

Anlage 42: Vordruck 18 AVO: Kostenstellenrechnung/Betriebsergebnis

Anlage 43: Vordruck 19 AVO: Niederschrift über die Bestandsaufnahme