

---

**12.10.2021**

**Amtliche Mitteilungen der Technischen Hochschule Brandenburg  
Nummer 21**

**29. Jahrgang**

---

<b>Datum</b>	<b>Inhalt</b>	<b>Seite</b>
12.10.2021	Inventarisierungsrichtlinie der Technischen Hochschule Brandenburg vom 12.10.2021	4613

## **Inventarisierungsrichtlinie der Technischen Hochschule Brandenburg vom 12.10.2021**

Auf der Grundlage von § 67 Abs. 1. Satz 1 des Brandenburgischen Hochschulgesetzes - BbgHG vom 28.04.2014 (GVBl. I/14, Nr. 18), zuletzt geändert durch Gesetz vom 23.09.2020 (GVBl. I/20, [Nr. 26]) sowie die Bestimmungen der §§ 9 und 73 der Landeshaushaltsordnung - LHO vom 21.04.1999 (GVBl. I/99, Nr. 07), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 05.06.2019 (GVBl. I/19, [Nr. 20]) sowie der Richtlinie des MdF vom 10. Juli 2009 über die Aussonderung und Verwertung von landeseigenen beweglichen Sachen (Aussonderungsrichtlinie, ABl. /09, [Nr. 30]) wird die folgende Inventarisierungsrichtlinie vom 12.10.2021 erlassen:

### **Inhaltsverzeichnis**

#### I. Abschnitt Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Anwendungs- und Geltungsbereich

§ 2 Rechtsgrundlagen

§ 3 Begriffsbestimmungen

#### II. Abschnitt Inventarisierung

§ 4 Nachweispflicht

§ 5 Verzeichnisse

§ 6 Aufgaben der Inventarverantwortlichen der Bereiche

§ 7 Inventarisierungsablauf

§ 8 Klebevorschriften

§ 9 Schenkungen, Spenden und Überlassungen

#### III. Abschnitt Bestandsänderungen

§ 10 Änderungen von Standort oder Bedarfsstelle innerhalb des Bereiches

§ 11 Änderungen von Standort oder Bedarfsstelle außerhalb des Bereiches

§ 12 Vorgehen beim Ausscheiden von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern

§ 13 Leihgaben/Eigentum von Projekten

§ 14 Verlust einer beweglichen Sache

#### IV. Abschnitt Bestandsüberprüfungen

§ 15 Inventur

§ 16 Einsicht in das Gegenstandsverzeichnis

#### V. Abschnitt Aussonderung und Verwertung von landeseigenen beweglichen Sachen

§ 17 Gegenstände, die nicht mehr genutzt werden

§ 18 Verwertungsverfahren

§ 19 Erste Stufe „Brandenburgische Aussonderungsplattform“

§ 20 Zweite Stufe –VEBEG–

§ 21 Ausnahmen vom zweistufigen Verfahren

§ 22 Buchung der Erlöse/Kosten

§ 23 Aussonderung von Dienstkraftfahrzeugen

§ 24 Aussonderung von Bibliotheksgut

§ 25 Umweltgerechte Entsorgung/Verschrottung von beweglichen Sachen

#### VI. Abschnitt Schlussbestimmungen

§ 26 Abgrenzung der Zuständigkeiten

§ 27 In-Kraft-Treten

## **I. Abschnitt      Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1    Anwendungs- und Geltungsbereich**

- (1) Diese Inventarisierungsrichtlinie enthält die für die Hochschule notwendigen Vorschriften und Regelungen für die Erfassung und Bewertung von Vermögenswerten und Schulden. Sie gilt für alle Bereiche der Hochschule.
- (2) Die Inventurunterlagen und das Inventar sind Bestandteile der Rechnungslegung. Eine darauf aufbauende Inventur muss demzufolge die gleichen formalen Grundsätze erfüllen wie das übrige Rechnungswesen. Für die Vorbereitung, Durchführung, Überwachung und Aufbereitung der Inventur sind daher die folgenden Grundsätze zu beachten:
  1. Vollständigkeit der Bestandsaufnahme,
  2. Richtigkeit der Bestandsaufnahme und Willkürfreiheit,
  3. Einzelerfassung und Einzelbewertung,
  4. Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme,
  5. Grundsatz der Klarheit und Übersichtlichkeit und
  6. Grundsatz der Wirtschaftlichkeit.

### **§ 2    Rechtsgrundlagen**

- (1) Rechtsgrundlagen für die Inventarisierung, Aussonderung und Verwertung von beweglichen Sachen sind § 73 der Landeshaushaltsordnung (LHO) zu Vermögensbuchführung, Nachweis, integrierte Buchführung, die Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 73 LHO und die Richtlinie des Ministeriums der Finanzen (MdF) vom 10.07.2009 über die Aussonderung und Verwertung von landeseigenen beweglichen Sachen (Aussonderungsrichtlinie).
- (2) Bei einer durchzuführenden Inventur sind die Regelungen der Verwaltungsvorschriften zu § 74 LHO (Inventurrichtlinie) sinngemäß anzuwenden. Näheres regelt die Inventurrichtlinie der Hochschule.

### **§ 3    Begriffsbestimmungen**

- (1) Eine Inventur umfasst die Aufnahme aller im Besitz der Hochschule befindlichen körperlichen und nicht körperlichen Werte.
- (2) Das Inventar ist das Verzeichnis, das im Rahmen der Inventur ermittelte Vermögensgegenstände und Schulden detailliert nach Art, Menge und Wert aufzeigt. Es dokumentiert das Vermögen und die Schulden zu einem bestimmten Stichtag.
- (3) In einer handelsrechtlichen Bilanz sind Vermögensgegenstände zu bilanzieren (§§ 246 Abs. 1, 252, 253 HGB). Die Hochschule ist bisher nicht bilanzierungspflichtig. Als Vermögensgegenstände werden alle beweglichen und nicht beweglichen, alle körperlichen und nicht körperlichen Besitztümer der Hochschule bezeichnet.

## **II. Abschnitt      Inventarisierung**

### **§ 4    Nachweispflicht**

- (1) Nach den Verwaltungsvorschriften zu § 73 LHO des Landes Brandenburg sind bewegliche Sachen (Gegenstände) sowie nicht selbst hergestellte immaterielle Vermögensgegenstände, die im Eigentum des Landes stehen oder in seinem Besitz sind, in Verzeichnissen nachzuweisen.
- (2) Dies gilt nicht für Gegenstände, die im Rahmen von Zuwendungsverhältnissen im Eigentum des Landes stehen.

## **§ 5 Verzeichnisse**

- (1) Als Verzeichnisse sind zu führen:
  1. Gegenstandsverzeichnis
  2. Verteilungsverzeichnis
  3. Benutzernachweis
  4. Bibliotheksverzeichnis
- (2) Das Gegenstands- und Verteilungsverzeichnis wird zentral in der Abteilung Haushalt und Beschaffung, unter Nutzung der HIS-Software FSV-IVS, geführt.
- (3) Im Gegenstandsverzeichnis werden alle beweglichen Sachen mit einem Anschaffungswert über 250,00 EUR ohne Umsatzsteuer und einer Lebensdauer von mehr als einem Jahr erfasst.
- (4) Im Verteilungsverzeichnis werden die Standorte der jeweiligen Gegenstände registriert. Das Verteilungsverzeichnis ist Bestandteil des Gegenstandsverzeichnisses, so dass das Verteilungsverzeichnis nicht gesondert geführt wird. Die für die Hochschule beschafften Geräte und Ausstattungsgegenstände haben ihren Standort grundsätzlich in den Räumen der Hochschule.
- (5) Gegenstände mit einem Anschaffungswert bis 250,00 EUR ohne Umsatzsteuer und einer Lebensdauer von mehr als einem Jahr, die Bediensteten zum Dienstgebrauch überlassen werden, können in einem Benutzernachweis (Formular 1) durch jeden Bediensteten oder durch die Bedarfsstelle geführt werden.
- (6) Die Führung von Bibliotheksverzeichnissen erfolgt durch die Hochschulbibliothek und im Bereich Organisation der Abteilung Personal und Organisation.

## **§ 6 Aufgaben der Inventarverantwortlichen der Bereiche**

- (1) Zur rechtssicheren Umsetzung der Inventarisierungsrichtlinie innerhalb der Hochschule werden in den Bereichen und von den Projektleiterinnen und Projektleitern Inventarverantwortliche benannt.
- (2) Die Inventarverantwortlichen erhalten Schreibrechte im IVS/QIS-IVS zur Aktualisierung von Standort- und Nutzerdaten. Soweit für die Inventarverwaltung ein anderes EDV-System verwendet wird, erhalten die Inventarverantwortlichen in diesem EDV-System entsprechende Rechte.
- (3) Sie koordinieren in Ihrem Bereich
  1. Das ordnungsgemäße Kleben der Inventarnummern entsprechend Klebevorschriften (§ 8) nach Übergabe der Inventaretiketten.
  2. Das Melden von Umsetzungen mit der Änderungsmitteilung für umgesetztes Inventar an die Abteilung Haushalt und Beschaffung.
  3. Die Ausleihe von Geräten und das Erstellen von Ausleihverträgen.
  4. Die Erfassung und Aussonderung von entbehrlichen und unbrauchbaren Geräten und Gegenständen.
  5. Das Erstellen von Aussonderungsanträgen von landeseigenen beweglichen Sachen und die Weiterleitung.
  6. Die Anmeldung, Durchführung und Kontrolle der ordnungsgemäßen Entsorgung.
  7. Die Inventurdurchführung in ihrem Verantwortungsbereich.
  8. Die Inventarübernahme beim Ausscheiden von Mitarbeitern.
  9. Aufbewahrung von Benutzernachweisen für Gegenstände bis 250,00 EUR.

## **§ 7 Inventarisierungsablauf**

- (1) In allen Beschaffungsanträgen sind in dem Formular zur Markterkundung/Schätzwertermittlung alle Angaben, die zur Inventarisierung erforderlich sind, vollständig einzutragen.
- (2) Unmittelbar vor dem Rechnungsbuchungsprozess werden in der Abteilung Haushalt und Beschaffung die inventarisierungspflichtigen Gegenstände der Rechnungen inventarisiert. Die Abteilung Haushalt und Beschaffung nimmt die Inventarisierung vor und leitet die Inventaretiketten und etwaig erforderliche Unterlagen unverzüglich an die Inventarverantwortlichen weiter.
- (3) Die Rechnungen werden nach Aufnahme der entsprechenden Daten im Gegenstands- und Verteilungsverzeichnis mit einem Inventarisierungsvermerk und Inventarnummern beschriftet. Anschließend wird der Vorgang zur Erstellung der Auszahlungsanordnungen weitergeleitet.
- (4) Die Bedarfsstelle (Organisationseinheit oder Projekt) erhält über die oder den Inventarverantwortlichen nach der Inventarisierung für jeden inventarisierten Gegenstand ein Übergabeblatt für Inventaretiketten (Formular 2) und einen Inventaraufkleber mit der aufgedruckten Inventarnummer.
- (5) Die Inventaraufkleber sind durch die Bedarfsstelle unverzüglich nach Erhalt an den jeweiligen Gegenständen nach Klebevorschrift des § 8 anzubringen.
- (6) Die Angaben auf dem Übergabeblatt sind von der Bedarfsstelle zu überprüfen, im Bedarfsfall zu aktualisieren und durch Unterschrift zu bestätigen. Das Blatt ist unverzüglich über die oder den Inventarverantwortlichen an die Abteilung Haushalt und Beschaffung zurückzusenden.
- (7) Auf das Anbringen der Inventaraufkleber darf nur dann verzichtet werden, wenn dies aus technischen Gründen nicht möglich ist (z. B. Software, Einbaugeräte, kleine Gegenstände). Die Bedarfsstelle erhält in diesem Fall über die oder den Inventarverantwortlichen ein Gerätestammbblatt (Formular 3). Auf dem Gerätestammbdatenblatt sind neben dem Standort der beweglichen Sache (Gebäude, Geschoss und Raum) alle weiteren Angaben auf Richtigkeit zu prüfen und ggf. zu aktualisieren.  
Das Gerätestammbblatt soll sich bei der Bedarfsstelle befinden. Im Rahmen einer Inventur dient das Gerätestammbblatt zum Einlesen der Inventarnummer und ist mit dem dazugehörigen Gerät oder Gegenstand vorzulegen. Im Fall einer Aussonderung wird das Stammbblatt an die Abteilung Haushalt und Beschaffung zurückgegeben.

## **§ 8 Klebevorschriften**

- (1) Die Inventaretiketten der Abteilung Haushalt und Beschaffung dienen der eindeutigen Identifizierung eines Gegenstandes oder einer Anlage und kennzeichnen diese als Eigentum des Landes Brandenburg. Das Etikett ist maschinenlesbar, um die regelmäßige Inventur zu erleichtern. Daher ist unbedingt darauf zu achten, dass das Etikett sichtbar und bei vergleichbaren Gegenständen möglichst immer an der gleichen Stelle angebracht wird.
- (2) Beim Kleben ist darauf zu achten, dass die Etiketten vorsichtig vom Trägermaterial abzuziehen sind. Es handelt sich hierbei um ein Spezialmaterial. Ist das Etikett einmal mit dem Untergrund verbunden, ist es nicht mehr zerstörungsfrei zu entfernen. Sollte es versehentlich zu einer falschen Etikettierung gekommen sein, wurde das Etikett zerstört oder ist es unlesbar, müssen Ersatzetiketten bei der oder dem mit der Führung der Verzeichnisse beauftragten Beschäftigten angefordert werden.
- (3) Das zu beklebende Gerät oder der Gegenstand muss sauber und trocken sein. Wenn nicht eingeschätzt werden kann, ob der Untergrund mit einem silikonhaltigen Mittel gepflegt wurde, sollte die Stelle zuvor mit einem alkoholhaltigen Mittel gereinigt werden. Dies gilt auch für ölhaltige Untergründe.
- (4) Es ist darauf zu achten, dass der Scanner für die Inventur in einem Abstand zwischen 10 und 30 cm optimal liest, also muss diese Entfernung zwischen Etikett und Scanner zur Verfügung stehen.
- (5) Bringen Sie Etiketten niemals auf einer Außenseite von Möbeln oder Geräten an, die durch Verstellung und oder Neugruppierung verdeckt werden können.

(6) Empfohlene Stellen für Inventaraufkleber sind.

1. Mobiliar, z. B.:

Schränke	Rechte Innenseite oben
Offene Schränke/Regale	Rechte Innenseite oben
Schreibtische mit Unterbau	Rechte Innenseite am Sitzausschnitt
Tische ohne Unterbau	Rechte Stützleiste unterhalb der Tischplatte
Runde Tische	Mittelfuß oder Stützleiste unterhalb der Tischplatte
Stühle	Rechte Stützleiste unterhalb der Sitzfläche

2. Technische Geräte und Software, z. B.:

PC´s, Monitore, Drucker, Scanner	Rechte Außenseite
Notebooks, Beamer, Netbooks	Unterseite
Software, nicht klebbare Geräte	Auf extra dafür angefertigtes Blatt (von HHB) kleben und bei den Lizenz/Gewährleistungsunterlagen oder im gesonderten Ordner aufbewahren
Technische Anlagen	Rechte Seite oder Nähe Ein/Aus Schalter

3. Sonstige / Kleingeräte, z .B.:

Fahrzeuge	Auf extra dafür angefertigtes Blatt (von HHB) kleben und bei den dezentral geführten Fahrzeugpapieren abheften
Kleingeräte (z. B .Handys)	Sofern ohne Bedieneinschränkungen möglich am Gerät, sonst auf einem dafür angefertigtem Blatt bei den Beschaffungs-/Gewährleistungsunterlagen oder im gesonderten Ordner aufbewahren.

- (7) Die Aussonderung von Inventar wird in der MdF-Richtlinie über die Aussonderung und Verwertung von landeseigenen beweglichen Sachen (Aussonderungsrichtlinie) geregelt. Danach sind unbrauchbare oder entbehrliche Sachen mit dem entsprechenden Formular zu erfassen und der Abteilung Haushalt und Beschaffung zu übergeben.
- (8) Nach Vervollständigung der vorliegenden Daten wird entsprechend der Regelungen des § 26 entschieden, ob die Sache ausgesondert oder verwertet werden soll. Näheres zum Verwertungsverfahren regelt Abschnitt V.

**§ 9 Schenkungen, Spenden und Überlassungen**

- (1) Schenkungen, Spenden und Überlassungen von beweglichen Gegenständen sind der Abteilung Haushalt und Beschaffung unmittelbar nach Erhalt, zwecks Aufnahme der Gegenstände in das Gegenstands- und Verteilungsverzeichnis, schriftlich mitzuteilen.
- (2) Der Mitteilung sind Unterlagen (z. B. Rechnungen, Angebote) über den Erhalt der Schenkung, Spende oder Überlassung beizulegen.

### **III. Abschnitt Bestandsänderungen**

#### **§ 10 Änderungen von Standort oder Bedarfsstelle innerhalb des Bereiches**

- (1) Wird der Standort einer inventarisierten Sache durch Umsetzung innerhalb des Bereiches oder durch Umzug dauerhaft verändert, ist die Abteilung Haushalt und Beschaffung über die oder den Inventarverantwortlichen über den neuen Standort mittels Änderungsmitteilung für umgesetztes Inventar (Formular 4) in Kenntnis zu setzen. Die bisherige Bedarfsstelle ist im Inventarverzeichnis entsprechend zu entlasten.
- (2) Sofern sich der Standort, die Bedarfsstelle oder der Nutzer einer inventarisierten beweglichen Sache innerhalb des Bereiches temporär verändert (z. B. Notebooks), ist durch die Inventarverantwortliche bzw. den Inventarverantwortlichen des Bereichs ein Standortnachweis (z. B. über ein Ausleihbuch) zu führen.

#### **§ 11 Änderungen von Standort oder Bedarfsstelle außerhalb des Bereiches**

- (1) Werden bewegliche Sachen für dienstliche Zwecke außerhalb der Hochschulgebäude benötigt, dürfen sie nur mit Zustimmung der oder des zuständigen Verantwortlichen mitgenommen werden.
- (2) Im Einzelfall kann die Kanzlerin oder der Kanzler auf schriftlichen Antrag die Mitnahme beweglicher Sachen genehmigen.
- (3) Die Verwendung von beweglichen Sachen zu dienstlichen Zwecken außerhalb der Hochschule ist in dem für die Ausleihe zuständigen Bereich im Antrag auf Ausleihe von Geräten (Formular 6) oder einem Ausleihbuch aktenkundig nachzuweisen.

#### **§ 12 Vorgehen beim Ausscheiden von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern**

- (1) Die Abteilung Personal und Organisation stellt der Abteilung Haushalt und Beschaffung regelmäßig und rechtzeitig eine Aufstellung der regulär ausscheidenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Voraus zur Verfügung.
- (2) Die Abteilung Haushalt und Beschaffung stellt sechs Monate vor dem regulären Ende eines Arbeitsvertrages der Abteilung Personal und Organisation eine Inventarliste in einem elektronisch weiterverarbeitbaren Dateiformat oder als Ausdruck zur Verfügung.
- (3) Die entsprechende Liste wird der oder dem Beschäftigten über die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten übermittelt, da die oder der Beschäftigte für die Entlastung der auf sie oder ihn inventarisierten Gegenstände verantwortlich ist. Der oder die Beschäftigte hat den Verbleib der Geräte zu klären. Die oder der Dienstvorgesetzte ist rechtzeitig zu informieren.
- (4) Die oder der Dienstvorgesetzte bestätigt, dass die Geräte und Gegenstände vorhanden sind und entlastet die oder den bisherigen Nutzer. Die oder der Dienstvorgesetzte bleibt so lange damit belastet, bis der oder dem Inventarverantwortlichen und der Abteilung Haushalt und Beschaffung eine andere Nutzung bekanntgegeben wird.

#### **§ 13 Leihgaben/Eigentum von Projekten**

- (1) Leihgaben oder Beistellungen von Dritten werden in das Gegenstandsverzeichnis aufgenommen und mit einem entsprechenden Vermerk gekennzeichnet. Die Abteilung Haushalt und Beschaffung ist schriftlich über die Leihgabe oder Beistellung zu informieren.
- (2) Bewegliche Sachen, die aus privaten Mitteln finanziert wurden und nicht Eigentum der Hochschule sind, werden nicht in das Gegenstandsverzeichnis aufgenommen. Im Falle eines Diebstahls oder sonstiger Schäden der privaten beweglichen Sachen wird seitens der Hochschule keine Haftung übernommen.
- (3) Gegenstände, die im Auftrag eines privaten Drittmittelgebers oder in Existenzgründerprojekten beschafft werden, werden ebenfalls in die Verzeichnisse aufgenommen. Nach Abschluss der

Projekte erfolgt eine protokollierte Übergabe an die jeweiligen Auftraggeber. Die Abteilung Haushalt und Beschaffung stellt sechs Monate vor dem regulären Ende des betreffenden Projektes der Projektleiterin oder dem Projektleiter eine Inventarliste in einem elektronisch weiterverarbeitbaren Dateiformat oder als Ausdruck zur Verfügung

#### **§ 14 Verlust einer beweglichen Sache**

- (1) Bei Verlust einer beweglichen Sache oder eines sonstigen Gebrauchsgegenstandes durch
  1. schweren Diebstahl (aus verschlossenen Einrichtungen und Räumen),
  2. Diebstahl (aus unverschlossenen Räumlichkeiten) oder
  3. sonstigen Vorkommnissenmuss von der Leiterin oder dem Leiter der betroffenen Bedarfsstelle entsprechend der weiteren Absätze verfahren werden:
- (2) Bei Verdacht oder der Feststellung von Straftaten in den Diensträumen der Hochschule ist unverzüglich die Stabstelle Bau- und Liegenschaftsmanagement oder ein Mitarbeiter des Technischen Dienstes oder der Wachmann oder die Notruf- und Serviceleitstelle des Wachschatzes zu informieren. Die Telefonnummern hierzu können dem im Intranet veröffentlichten Telefonverzeichnis entnommen werden.
- (3) Durch diese ist, abhängig von dem Ereignis, unverzüglich die Polizei zum Tatort zu rufen.
- (4) Durch das zuständige Sachgebiet Bau- und Liegenschaftsmanagement erfolgt in Zusammenarbeit mit der oder dem Geschädigten gegebenenfalls die Erstattung einer Anzeige.
- (5) Die Kanzlerin oder der Kanzler wird unverzüglich über den Sachverhalt und ggf. über das Mitverschulden einer oder eines Bediensteten oder eines Dritten (z. B. ungenügende Sicherung gegen Diebstahl) informiert.
- (6) Führen die polizeilichen Ermittlungen nicht zum Wiederauffinden der Sache oder wurde durch die Staatsanwaltschaft das Verfahren eingestellt, ist ein Aussonderungsantrag von landeseigenen Sachen (Formular 5) zu stellen.
- (7) Sofern es sich beim Verlust oder einer Sachbeschädigung nicht um einen Diebstahl handelt, ist die Kanzlerin oder der Kanzler von der zuständigen Leiterin oder dem zuständigen Leiter der Bedarfsstelle über den Vorfall umfassend zu informieren.

### **IV. Abschnitt Bestandsüberprüfungen**

#### **§ 15 Inventur**

- (1) Nach Nr. 3.6 der VV zu § 73 LHO, ist das Gegenstandsverzeichnis alle drei Jahre mit den Beständen abzugleichen.
- (2) Organisatorische Regelungen zum Zeitpunkt und Ablauf der Inventur werden im Vorfeld der Inventur durch die Leiterin oder den Leiter Abteilung Haushalt und Beschaffung über die Kanzlerin oder den Kanzler bekanntgegeben. Näheres regelt die Inventurrichtlinie der Hochschule.

#### **§ 16 Einsicht in das Gegenstandsverzeichnis**

- (1) Der Personenkreis, der die Berechtigung zur Nutzung des Gegenstandsverzeichnisses und zum Ausfüllen und Versenden des Aussonderungsantrages von landeseigenen beweglichen Sachen erhalten soll, wird von der jeweiligen Leiterin oder dem Leiter der Bedarfsstelle festgelegt.
- (2) In IVS / QIS-IVS kann neben der Anzeige des Gegenstandsverzeichnisses gleichzeitig die Ausgabe der Daten in elektronisch weiterverarbeitbarer Form erfolgen.



- (3) Weiterhin kann das Formular „Inventurprotokoll“ und die Raum- und Gebäudeliste eingesehen bzw. ausgedruckt werden.
- (4) Darüber hinaus können Aussonderungsanträge online ausgefüllt werden. Sie sind über die oder den Inventarverantwortlichen des Bereiches an die Abteilung Haushalt und Beschaffung zu versenden.

## **V. Abschnitt Aussonderung und Verwertung von landeseigenen beweglichen Sachen**

### **§ 17 Gegenstände, die nicht mehr genutzt werden**

- (1) Wird eine bewegliche Sache unbrauchbar oder entbehrlich, hat die Nutzerin oder der Nutzer über die Verantwortlichen der Bereiche einen Antrag zur Aussonderung (Formular 5) von landeseigenen Sachen an die Abteilung Haushalt und Beschaffung zu stellen.
- (2) Veränderungen an der beweglichen Sache sind nach der Antragstellung nicht mehr zulässig, soweit die bewegliche Sache als solches noch brauchbar ist.
- (3) Soweit keine hochschulweiten Lagerflächen zur Verfügung stehen, sind die auszusondernden Gegenstände bis zur eigentlichen Aussonderung von landeseigenen Sachen durch die Antragstellerin oder den Antragsteller aufzubewahren. Die Aussonderung findet mindestens einmal jährlich statt. Bei Entsorgung/Verschrottung ist eine Zwischenlagerung nach Rücksprache mit der Abteilung Haushalt und Beschaffung möglich.
- (4) Die im Antrag erforderlichen Angaben sind vollständig auszufüllen.
- (5) Im Zuge der Bearbeitung des Antrages erfolgt ein Entscheidungsvorschlag an die oder den Beauftragten für den Haushalt oder eine oder einen von ihr oder ihm beauftragten Beschäftigten entsprechend § 26.
- (6) Die Entscheidung über die Aussonderung wird im Aussonderungsantrag von landeseigenen Sachen (Formular 5) dokumentiert.
- (7) Über die Ablehnung einer Aussonderung wird die Antragstellerin oder der Antragsteller informiert.
- (8) Der Aussonderungsantrag gilt als genehmigt, sofern im Gegenstandsverzeichnis der Antragstellerin oder des Antragstellers die auszusondernde bewegliche Sache als ausgemustert gekennzeichnet ist. Die Kennzeichnung der Ausmusterung liegt in Verantwortung der Abteilung Haushalt und Beschaffung. Die Gegenstände bleiben Bestandteil des Gegenstandsverzeichnisses.

### **§ 18 Verwertungsverfahren**

- (1) Ausgesonderte bewegliche Sachen, die zur dienstlichen Weiterverwendung geeignet sind, werden zunächst innerhalb der Hochschule bekanntgegeben.
- (2) Bei Bedarf innerhalb der Hochschule kann die kostenlose Übernahme, nach vorheriger Absprache mit der Abteilung Haushalt und Beschaffung, erfolgen.
- (3) Wird kein Bedarf festgestellt, erfolgt die weitere Verwertung.

### **§ 19 Erste Stufe „Brandenburgische Aussonderungsplattform“**

- (1) In der ersten Stufe werden die zu verwertenden beweglichen Sachen durch die Abteilung Haushalt und Beschaffung über die Brandenburgische Aussonderungsplattform „BRAUSE“ zunächst ressortintern und danach landesweit zur weiteren Verwendung angeboten.
- (2) Der Angebotszeitraum beträgt mindestens zehn Arbeitstage.
- (3) Besteht ein Bedarf bei einer anderen Stelle der Landesverwaltung, ist die Sache zeitnah abzugeben.

- (4) Die entstehenden Aufwendungen (z. B. Transport-, Montage- oder Demontagekosten) trägt die übernehmende Stelle.
- (5) Für die Abgabe der Sache an eine andere Stelle der Landesverwaltung gelten die Regelungen der VV zu § 61 LHO.

#### **§ 20 Zweite Stufe –VEBEG-**

- (1) Besteht kein Bedarf innerhalb der Landesverwaltung, wird die zu verwertende Sache durch die Abteilung Haushalt und Beschaffung grundsätzlich über die bundeseigene Treuhandgesellschaft VEBEG GmbH verwertet.
- (2) Diese bietet die ausgesonderte Sache öffentlich zum Höchstgebot an, sobald ihr der Verwertungsauftrag vorliegt.
- (3) Die Sache ist für Kaufinteressenten zur Besichtigung bereitzuhalten.
- (4) Veränderungen an ihr sind nicht zulässig.
- (5) Die VEBEG erteilt an den Meistbietenden den Zuschlag.
- (6) Sind die verwerteten Sachen aus fremden Mitteln mitfinanziert worden, so ist zu prüfen, ob im Bescheid Regelungen zur Verwendungsbindefrist getroffen wurden. Entsprechend der Regelungen der Geldgeber wird der Erlös in entsprechendem Verhältnis aufgeteilt.
- (7) Beschäftigte können zu jeder Ausschreibung Gebote abgeben.

#### **§ 21 Ausnahmen vom zweistufigen Verfahren**

- (1) In Fällen, in denen das Verwertungsverfahren als nicht wirtschaftlich beurteilt wird, (z. B. die Kosten der Lagerhaltung übersteigen den zu erwartenden Ertrag, nach den bisherigen Erfahrungen besteht keine Aussicht auf Verwertung etc.) können die ausgesonderten Sachen unter Beachtung des Wirtschaftlichkeitsgrundsatzes nach § 7 LHO umweltgerecht entsorgt oder verschrottet werden. Auch ein Verkauf an Beschäftigte der Hochschule, bei der die Sache ausgesondert wird, ist in diesen Fällen zulässig. Die Sache ist gegen Höchstgebot abzugeben. Über die Bewertung der Höchstgebote wird in analoger Anwendung des § 26 entschieden.
- (2) Letztlich kann unter Beachtung des Wirtschaftlichkeitsgrundsatzes (§ 7 LHO) im Rahmen einer Ersatzbeschaffung auch die Inzahlunggabe der ausgesonderten Sache erfolgen. Hierbei ist jedoch die Bruttobuchung (§§ 15, 35 LHO) zu beachten.
- (3) Führt das Verfahren zu keinem Ergebnis, ist eine kostenlose Abgabe an gemeinnützige Vereine sowie an Bildungseinrichtungen, welche durch die öffentliche Hand betrieben werden, möglich. Zulässig ist auch eine Veräußerung gegen Höchstgebot.
- (4) Die durch die Abgabe entstehenden Aufwendungen, z. B. Transport-, Montage- oder Demontagekosten, trägt die übernehmende Einrichtung.

#### **§ 22 Buchung der Erlöse/Kosten**

Im Globalhaushalt der Hochschule werden Nettoerlöse im Untertitel 13 und Kosten der Verwertung im Untertitel 52 verbucht.

#### **§ 23 Aussonderung von Dienstkraftfahrzeugen**

- (1) Dienstkraftfahrzeuge im Sinne dieser Richtlinie sind zulassungspflichtige Kraftfahrzeuge.
- (2) Dienstkraftfahrzeuge sind grundsätzlich erst auszusondern, wenn ihre weitere Verwendung oder Instandhaltung unwirtschaftlich oder infolge Totalschadens unmöglich ist.
- (3) Eine Unwirtschaftlichkeit ist spätestens gegeben, wenn die Kosten für eine notwendige Reparatur zur Erhaltung der Betriebsbereitschaft mindestens 50 vom Hundert des Zeitwertes des Fahrzeuges übersteigen.

- (4) Für die Aussonderung von Dienstkraftfahrzeugen ist ein Aussonderungsantrag von landeseigenen Sachen zu stellen. Es gelten die weiteren Regelungen der Aussonderungsrichtlinie des Landes.

#### **§ 24 Aussonderung von Bibliotheksgut**

- (1) Für die Aussonderung von Bibliotheksgut gilt die „Richtlinie über die Aussonderung von Bibliotheksgut, Behandlung von Buchgeschenken und Durchführung des Schriftentausches durch die Hochschulen des Landes Brandenburg“ vom 30. August 1994.
- (2) Die Aussonderung von Bibliotheksgut wird ausschließlich durch die Hochschulbibliothek geregelt.

#### **§ 25 Umweltgerechte Entsorgung/Verschrottung von beweglichen Sachen**

- (1) Kommt im Ergebnis der Verwertungsverfahren für entbehrliche oder unbrauchbare landeseigene bewegliche Sachen nur noch die umweltgerechte Entsorgung oder Verschrottung in Betracht, so sind entsprechende Angebote für die Entsorgung einzuholen.
- (2) Bedingung für die umweltgerechte Entsorgung oder Verschrottung ist die Genehmigung des Aussonderungsantrags von landeseigenen beweglichen Sachen.

### **VI. Abschnitt Schlussbestimmungen**

#### **§ 26 Abgrenzung der Zuständigkeiten**

- (1) Der Antrag zur Aussonderung ist grundsätzlich an die Abteilung Haushalt und Beschaffung zu richten.
- (2) Zuständigkeiten für die Genehmigung zur Aussonderung:
  1. bis 5.000,00 EUR Anschaffungswert erfolgt die Entscheidung über die Aussonderung durch die Leiterin oder den Leiter der Abteilung Haushalt und Beschaffung,
  2. über 5.000,00 EUR Anschaffungswert erfolgt die Entscheidung über die Aussonderung durch die Kanzlerin oder den Kanzler.
- (3) Die Entscheidung über die Aussonderung wird im jeweils zugehörigen Antrag dokumentiert.
- (4) Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter der Hochschule ist für die in ihrem oder seinem Arbeitsbereich befindlichen beweglichen Sachen selbst verantwortlich.
- (5) Für die ordnungsgemäße Aufbewahrung, Sicherung gegen Diebstahl und Verlust von beweglichen Sachen haben die Leitungen der Bedarfsstellen Vorsorge zu treffen.
- (6) Jegliche Änderungen, die Auswirkungen auf das Gegenstands- und Verteilungsverzeichnis nach sich ziehen, sind der Abteilung Haushalt und Beschaffung anzuzeigen.
- (7) Entsprechende Anträge zur Aussonderung und weitere Formulare sind hierzu im Intranet der Hochschule abrufbar.

#### **§ 27 In-Kraft-Treten**

- (1) Diese Richtlinie tritt am Tage nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Hochschule in Kraft.
- (2) Die Inventarisierungsrichtlinie vom 27.06.2017 (Amtliche Mitteilungen der Technischen Hochschule Brandenburg, S. 3769) tritt mit dem Tag dieser Veröffentlichung außer Kraft.

Brandenburg an der Havel, 12.10.2021

gez. Steffen Kissinger, M.B.A.  
Kanzler

**Formularverzeichnis<sup>1</sup>**

**Formular 1: Benutzernachweis**

**Formular 2: Übergabeblatt für Inventaretiketten**

**Formular 3: Gerätstammblatt**

**Formular 4: Änderungsmitteilung für umgesetztes Inventar**

**Formular 5: Aussonderungsantrag von landeseigenen Sachen**

**Formular 6: Antrag auf Ausleihe von Geräten**

**Formular 7: Antrag auf Zugangsberechtigung zu QIS-IVS**

**Formular 8: Verlustanzeige**

---

<sup>1</sup> Die Anträge und Formulare unterliegen einer Aktualisierung. Sie werden deshalb ausschließlich im Intranet veröffentlicht und der Amtlichen Mitteilung nicht beigelegt.