

AMTSBLATT

des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen

Nr. 10

München, den 30. November 2010

65. Jahrgang

Inhaltsübersicht

Datum		Seite
	Organisation	
02.11.2010	2002-F Änderung der Geschäftsordnung für das Landesamt für Finanzen - Az.: 41 - O 1800 - 009 - 42 935/10 -	182
	Ausbildungs- und Prüfungswesen	
02.11.2010	2038.3-F Zulassung, Ausbildung und Prüfung der Dienstanfängerinnen und Dienstanfänger für den mittleren technischen Dienst für Vermessung und Geoinformation (VermZAPBek/DA) - Az.: 71 - P 3031 VM - 001 - 38 383/10 -	184
	Ausführung des Haushalts – Rechnungslegung –	
27.10.2010	6323-F Jahresabschluss und Rechnungslegung über die Einnahmen und Ausgaben des Freistaates Bayern für das Haushaltsjahr 2010 (Jahresabschluss- und Rechnungsausschreiben 2010) - Az.: 17 - H 3025 - 002 - 35 821/10 -	198

Organisation

2002-F
Änderung
der Geschäftsordnung
für das Landesamt für Finanzen
Bekanntmachung
des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen
vom 2. November 2010
Az.: 41 - O 1800 - 009 - 42 935/10

I.

Die Geschäftsordnung für das Landesamt für Finanzen (LfFGO) vom 1. August 2005 (FMBl S. 150), zuletzt geändert durch Bekanntmachung vom 13. Mai 2008 (FMBl S. 160), wird wie folgt geändert:

1. Das Inhaltsverzeichnis wird wie folgt geändert:
 - 1.1 Die Überschrift zu § 11 erhält folgende Fassung:
"§ 11 Abteilungsleiter, Referatsleiter, Justiziere, Referenten".
 - 1.2 Die Überschrift zu § 33 erhält folgende Fassung:
"§ 33 aufgehoben".
2. § 5 wird wie folgt geändert:
 - 2.1 Der Wortlaut wird Abs. 1.
 - 2.2 Es wird folgender Abs. 2 angefügt:
„(2) Für besondere Aufgaben können Stabsstellen eingerichtet werden, die unmittelbar dem Präsidenten des Landesamtes für Finanzen unterstellt sind.“
3. § 7 Abs. 3 und 4 werden aufgehoben.
4. In § 8 wird das Wort „wird“ durch das Wort „ist“ ersetzt.
5. § 11 wird wie folgt geändert:
 - 5.1 Die Überschrift erhält folgende Fassung:
"§ 11 Abteilungsleiter, Referatsleiter, Justiziere, Referenten".
 - 5.2 Abs. 2 erhält folgende Fassung:
„(2) Die Referatsleiter und Justiziere in den Dienststellen werden vom Präsidenten des Landesamtes für Finanzen in enger Abstimmung mit den Dienststellenleitern bestellt und führen die Geschäfte eigenverantwortlich. Der Vollzug ist dem Staatsministerium der Finanzen anzuzeigen. Abweichend von Satz 1 erfolgt die Bestellung der Referatsleiter in der Staatsoberkasse Bayern in Landshut nach Zustimmung des Staatsministeriums der Finanzen durch den Präsidenten des Landesamtes für Finanzen in enger Abstimmung mit dem Dienststellenleiter. Die Leiter des Betriebsärztlichen Dienstes werden nach Zustimmung des Staatsministeriums der Finanzen durch den Präsidenten des Landesamtes für Finanzen bestellt.“
- 5.3 Abs. 3 Satz 2 erhält folgende Fassung:
„Soweit damit die Übertragung eines höherwertigen Dienstpostens verbunden ist, erfolgt die Bestellung durch den Präsidenten des Landesamtes für Finanzen, ansonsten durch die Dienststellenleiter mit Zustimmung des Präsidenten.“
6. § 12 Abs. 2 Satz 1 erhält folgende Fassung:
„(2) Der Vertreter des Vizepräsidenten und die Vertreter der Dienststellenleiter werden vom Präsidenten des Landesamtes für Finanzen mit Zustimmung des Staatsministeriums der Finanzen bestellt.“
7. § 14 Abs. 1 erhält folgende Fassung:
„(1) Der Geschäftsverteilungsplan für die Zentralabteilung und die Stabsstellen wird vom Präsidenten des Landesamtes für Finanzen erstellt und fortgeschrieben und bedarf der Zustimmung des Staatsministeriums der Finanzen.“
8. In § 15 Abs. 3 werden die Worte „der Zentralabteilung und der Dienststellen“ gestrichen und die Worte „im Intranet“ durch das Wort „elektronisch“ ersetzt.
9. In § 17 Satz 3 wird das Wort „sodann“ durch die Worte „bei Bedarf“ ersetzt.
10. § 18 Abs. 1 Satz 2 erhält folgende Fassung:
„Dies sind die dem Sachbearbeiter übergeordneten Leitungsebenen, z. B. der Leiter eines Referats oder der Leiter einer Geschäftsstelle.“
11. § 20 wird wie folgt geändert:
 - 11.1 Abs. 2 erhält folgende Fassung:
„(2) Soweit Vorgänge nach Abs. 1 bei der Zentralabteilung eingehen, werden diese unverzüglich an die Dienststellen weitergeleitet.“
 - 11.2 Abs. 4 erhält folgende Fassung:
„(4) Abs. 3 gilt für die Leiter von Projekten entsprechend.“
12. § 21 Abs. 2 Buchst. b erhält folgende Fassung:
"b) Vizepräsident und Dienststellenleiter: rot".
13. § 23 Abs. 2 Satz 2 wird aufgehoben.
14. § 27 Abs. 3 wird aufgehoben.
15. § 29 wird wie folgt geändert:
 - 15.1 Abs. 2 und 3 erhalten folgende Fassung:
„(2) Urlaub (Erholungsurlaub, Sonderurlaub), Arbeitszeitausgleich und Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung sind rechtzeitig über das elektronische Buchungssystem zu beantragen.“

verfahren zu beantragen. Die Abzeichnung durch den Vertreter und die Genehmigung erfolgen auf elektronischem Wege.

(3) Über Anträge der Dienststellenleiter auf Urlaub, Arbeitszeitausgleich und Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung entscheidet der Präsident des Landesamtes für Finanzen. Gleiches gilt für Anträge der Beschäftigten der Zentralabteilung und der Stabsstellen. Er kann die Ausübung dieser Befugnis auf die Referatsleiter in der Zentralabteilung übertragen. Im Übrigen erfolgt die Bewilligung durch die Leiter der Dienststellen. Diese können die Ausübung ihrer Befugnis auf Abteilungsleiter und Referatsleiter übertragen. Die Urlaubsbewilligung für die Anwärter regelt der Ausbildungsreferent."

15.2 Abs. 5 wird aufgehoben.

15.3 Der bisherige Abs. 6 wird Abs. 5.

16. In § 31 Satz 3 werden nach dem Wort „Zentralabteilung“ die Worte „und die Stabsstellen“ eingefügt.

17. § 32 wird wie folgt geändert:

17.1 In Abs. 1 Satz 3 werden die Worte „in der vorgeschriebenen Form“ durch die Worte „über das elektronische Genehmigungsverfahren“ ersetzt.

17.2 Abs. 2 erhält folgende Fassung:

„(2) Die Genehmigung für Dienst- und Fortbildungsreisen für Beschäftigte der Zentralabteilung und der Stabsstellen sowie für die Dienststellenleiter ist dem Präsidenten des Landesamtes für Finanzen vorbehalten. Er kann die Ausübung dieser Befugnis übertragen. Soweit erforderlich können durch den Präsidenten auch allgemeine Dienstreisegenehmigungen erteilt werden.“

17.3 Dem Abs. 4 wird folgender Satz 2 angefügt:

„Gleiches gilt für die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen am Dienort.“

18. § 33 wird aufgehoben.

II.

Inkrafttreten

Diese Bekanntmachung tritt am 1. Januar 2011 in Kraft.

Weigert
Ministerialdirektor

Ausbildungs- und Prüfungswesen

2038.3-F

**Zulassung, Ausbildung und Prüfung der
Dienstanfängerinnen und Dienstanfänger
für den mittleren technischen Dienst für
Vermessung und Geoinformation
(VermZAPBek/DA)**

**Bekanntmachung
des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen**

**vom 2. November 2010
Az.: 71 - P 3031 VM - 001 - 38 383/10**

Das Bayerische Staatsministerium der Finanzen erlässt zu § 2 der Zulassungs-, Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den mittleren technischen Dienst für Vermessung und Geoinformation (VermZAPO/mD) vom 2. August 2002 (GVBl S. 396, BayRS 2038-3-5-2-F), zuletzt geändert durch § 1 der Verordnung vom 1. Juli 2010 (GVBl S. 378), folgende Verwaltungsvorschrift:

Inhaltsübersicht

Abschnitt I Zulassung

1. Allgemeines
2. Dienstbezeichnung
3. Ausbildungsverhältnis
4. Zulassungsvoraussetzungen
5. Antrag auf Zulassung
6. Bewerberauswahl
7. Einberufung

Abschnitt II Ausbildung

8. Beginn des Ausbildungsverhältnisses
9. Dienstantritt
10. Dauer des Ausbildungsverhältnisses
11. Beendigung des Ausbildungsverhältnisses
12. Entlassung
13. Ausbildungsämter
14. Ausbildungsziel
15. Grundsätze für die Ausbildung
16. Ausbildungsrahmenplan, Ausbildungsplan, Leitfadens
17. Zeitplan
18. Nachweis der Ausbildung
19. Zwischenprüfung und Abschlussprüfung

Abschnitt III Sonstiges

20. Gelöbnis
21. Personalakten

22. Berufsschule
23. Beschäftigte

Abschnitt IV Prüfungen

24. Veranstaltung, Durchführung und Bezeichnung der Prüfungen
25. Zulassung zu den Prüfungen
26. Prüfungsausschuss, Prüfungskommission
27. Mitteilungen an die Prüfungsteilnehmenden
28. Prüfungsaufgaben
29. Zwischenprüfung
30. Ermittlung und Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses
31. Abschlussprüfung
32. Praktische Prüfung
33. Schriftliche Prüfung
34. Bewertung der Prüfungsarbeiten
35. Ergebnis der praktischen und der schriftlichen Prüfung
36. Mündliche Prüfung
37. Ermittlung der Prüfungsgesamtpunktzahl
38. Festsetzung der Platzziffer
39. Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses
40. Wiederholung der Prüfung
41. Berufsbezeichnung

Abschnitt V Schlussbestimmungen

42. Inkrafttreten
43. Außerkrafttreten

Anlagenverzeichnis:

- Anlage 1: Ausbildungsrahmenplan
Anlage 2: Leistungsbewertung

Abschnitt I Zulassung

1. **Allgemeines**
 - 1.1 Diese Vorschrift regelt die Zulassung, Ausbildung und Prüfung der Dienstanfängerinnen und Dienstanfänger für den mittleren technischen Dienst für Vermessung und Geoinformation.
 - 1.2 Soweit diese Vorschrift keine Regelungen enthält, gelten die Vorschriften der Laufbahnverordnung (LbV) und der Allgemeinen Prüfungsordnung (APO) entsprechend.
 - 1.3 Bewerberinnen und Bewerber im Sinn dieser Bekanntmachung sind Nachwuchskräfte, die eine Ka-

tastertechnikerausbildung und ein späteres Beamtenverhältnis anstreben.

1.4 Ausbildungsämter sind die Ämter (Nr. 13), an welche die Dienstanfängerinnen und Dienstanfänger zur Ableistung ihrer Dienstanfängerzeit einberufen werden.

1.5 Einberufende Stelle ist das Landesamt für Vermessung und Geoinformation.

1.6 Die Dienstanfängerinnen und Dienstanfänger unterstehen während der Ausbildungszeit der Dienstaufsicht der mit der Leitung des jeweiligen Ausbildungsamts betrauten Person.

2. Dienstbezeichnung

Die Dienstanfängerinnen und Dienstanfänger führen die Dienstbezeichnung

„Dienstanfängerin für den mittleren technischen Dienst für Vermessung und Geoinformation“

bzw.

„Dienstanfänger für den mittleren technischen Dienst für Vermessung und Geoinformation“.

3. Ausbildungsverhältnis

Die Dienstanfängerinnen und Dienstanfänger werden in einem öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnis beschäftigt (Art. 35 Bayerisches Beamten-gesetz [BayBG], §§ 31 bis 34 Laufbahnverordnung [LbV]).

4. Zulassungsvoraussetzungen

Als Dienstanfängerinnen und Dienstanfänger können Personen zugelassen werden, die

a) den mittleren Schulabschluss, den qualifizierenden Hauptschulabschluss oder einen nach Anhörung des Landespersonalausschusses vom Staatsministerium für Unterricht und Kultus als gleichwertig anerkannten Bildungsstand nachweisen,

b) Deutsche im Sinn des Art. 116 des Grundgesetzes sind oder die Staatsangehörigkeit eines anderen Mitgliedsstaates der Europäischen Union besitzen,

c) die deutsche Sprache in Wort und Schrift beherrschen.

5. Antrag auf Zulassung

5.1 ¹Bewerberinnen und Bewerber haben ihren Antrag auf Zulassung beim Landesamt für Vermessung und Geoinformation oder bei dem Vermessungsamt einzureichen, bei dem sie nach Abschluss der Dienstanfängerzeit eine Verwendung als Beamte anstreben. ²Den Termin für die Vorlage der Anträge bestimmt das Landesamt für Vermessung und Geoinformation.

5.2 ¹Dem Antrag sind beizufügen

a) ein Lebenslauf,

b) ein amtlicher Geburtsnachweis,

c) Personalausweis, Reisepass oder ein entsprechender Staatsangehörigkeitsausweis,

d) das Schulabgangszeugnis oder ggf. andere zumindest gleichwertige Schulzeugnisse,

e) Zeugnisse über eine etwaige fachliche Schulbildung sowie berufliche Ausbildung oder Tätigkeit,

f) die Einverständniserklärung der gesetzlichen Vertreter, sofern die Bewerberinnen oder Bewerber noch nicht volljährig sind,

g) zwei aktuelle Lichtbilder (Passbildformat),

h) ggf. Nachweis über Schwerbehinderung, Heiratsurkunde, Geburtsnachweise von Kindern, Nachweise über etwaige berufliche Tätigkeiten, Wehrdienst-, Zivildienst- oder Ersatzdienstbescheinigung.

²Die unter den Buchst. b, c, d, e und h genannten Bewerbungsunterlagen können in Ablichtung eingereicht werden. ³Liegt das Schulabgangszeugnis zum Zeitpunkt des Ablaufes der Bewerbungsfrist noch nicht vor, so ist für die Vorauswahl das letzte Zeugnis oder Zwischenzeugnis einzureichen.

6. Bewerberauswahl

6.1 Im Interesse des Wettbewerbsprinzips sind die zu besetzenden Stellen durch die Ausbildungsämter öffentlich auszuschreiben bzw. über die Berufsberatungsstelle der zuständigen Agentur für Arbeit, Schulen oder anderweitig bekannt zu geben.

6.2 Die Bewerberauswahl erfolgt durch das Ausbildungsamt unter Zugrundelegung des Ergebnisses einer schriftlichen Eignungsprüfung und eines anschließenden Vorstellungsgesprächs.

6.3 ¹Zur Eignungsprüfung können nur Personen zugelassen werden, die im Zeugnis in den Fächern Mathematik und Deutsch mindestens die Note befriedigend erzielt haben. ²Fehlt im Zeugnis die Note im Fach Mathematik, so ist die Note im Fach Rechnungswesen, Wirtschaftsrechnen oder Fachrechnen ausschlaggebend. ³Bei Personen, die zum Zeitpunkt des Ablaufes der Bewerbungsfrist einen nach Nr. 4.1 geforderten Bildungsabschluss bereits besitzen, sind die Noten des Abschlusszeugnisses heranzuziehen. ⁴Sofern Personen diesen Bildungsabschluss zum Zeitpunkt des Ablaufes der Bewerbungsfrist noch nicht erworben haben, sind die Noten aus dem letzten Jahres- oder Zwischenzeugnis zu berücksichtigen. ⁵Wer neben dem Abschlusszeugnis weitere Abschlusszeugnisse besitzt, die als Vorbildungsvoraussetzung anerkannt werden, kann wählen, aus welchem der Zeugnisse die Noten genommen werden sollen. ⁶Die Noten können jedoch nur einheitlich aus einem der Zeugnisse berücksichtigt werden. ⁷Fehlen in dem maßgebenden Zeugnis die Bewertungen in den Fächern Deutsch und/oder Mathematik, ist insoweit auf ein Zeugnis abzustellen, das dem maßgebenden Zeugnis unmittelbar vorausgeht. ⁸Erfüllen nicht genügend Personen die Anforderungen, so kann das

Landesamt für Vermessung und Geoinformation die Anforderungen herabsetzen. ⁹Bei hoher Bewerberanzahl kann das Landesamt für Vermessung und Geoinformation die Anforderungen heraufsetzen.

6.4 In der Eignungsprüfung wird vor allem festgestellt, ob die Bewerberinnen und Bewerber die für die angestrebte Laufbahn erforderlichen mathematischen Fähigkeiten besitzen sowie über eine angemessene Allgemeinbildung verfügen.

6.5 ¹Die Einladungen zum Vorstellungsgespräch richten sich nach dem Ergebnis der Eignungsprüfung unter Einbeziehung der schulischen Leistungen. ²Die Zahl der Einladungen kann begrenzt werden.

6.6 ¹Bereits bei der Bewerberauswahl ist auf die gesundheitliche Eignung zu achten. ²Die Auswahlentscheidung ist vom Ausbildungsamt nachvollziehbar durchzuführen und zu dokumentieren.

6.7 Die ausgewählten Bewerberinnen und Bewerber sind von der beabsichtigten Einberufung zu unterrichten und vom Landesamt für Vermessung und Geoinformation aufzufordern,

a) die unter Nr. 5.2 Satz 2 zunächst in Ablichtung eingereichten Unterlagen in beglaubigter Form nachzureichen,

b) das zur Vorlage bei einer Behörde bestimmte Führungszeugnis, das nicht älter als drei Monate sein darf, zu beantragen,

c) die Erklärung zur Verfassungstreue abzugeben,

d) den Fragebogen zu Beziehungen zur Scientology-Organisation auszufüllen,

e) sich unverzüglich amtsärztlich untersuchen zu lassen.

6.8 ¹Das amtsärztliche Zeugnis soll Auskunft geben

– über die gesundheitliche Eignung für die vorgesehene Laufbahn,

– über das Seh-, Farbunterscheidungs- und Hörvermögen und

– über die uneingeschränkte Eignung für die Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit, insbesondere dass ein vorzeitiger Eintritt der Dienstunfähigkeit nicht zu erwarten ist.

²Die Kosten für die amtsärztliche Untersuchung trägt das Landesamt für Vermessung und Geoinformation.

6.9 ¹Einberufungszusagen dürfen nur vom Landesamt für Vermessung und Geoinformation ausgesprochen werden. ²Eine Zusage ist vorbehaltlich der Erfüllung der beamtenrechtlichen Voraussetzungen, des Bestehens des erforderlichen Schulabschlusses sowie unter der Voraussetzung, dass kein eklatanter Leistungsabfall im Abschlusszeugnis zu verzeichnen sein wird, auszusprechen.

7. Einberufung

7.1 Die Vermessungsämter teilen dem Landesamt für Vermessung und Geoinformation die einzuberufenden Dienstanfängerinnen und Dienstanfänger mit.

7.2 Die Dienstanfängerinnen und Dienstanfänger werden vom Landesamt für Vermessung und Geoinformation einberufen.

7.3 Das Ausbildungsverhältnis wird durch die schriftliche Einberufung als Dienstanfängerin bzw. Dienstanfänger begründet.

7.4 Die Anzahl der Einzuberufenden richtet sich nach dem dienstlichen Bedarf und der Zahl der besetzbaren Stellen.

7.5 Einberufungstermin ist in der Regel der 1. September.

Abschnitt II Ausbildung

8. Beginn des Ausbildungsverhältnisses

8.1 Das Ausbildungsverhältnis beginnt mit dem Tag des Dienstantritts.

8.2 Die Einberufung ist zurückzunehmen, wenn der Dienst ohne ausreichende Begründung nicht an dem für die Einberufung vorgesehenen Zeitpunkt angetreten wird.

9. Dienstantritt

Das Ausbildungsamt zeigt dem Landesamt für Vermessung und Geoinformation den Dienstantritt an.

10. Dauer des Ausbildungsverhältnisses

10.1 ¹Das Ausbildungsverhältnis (Dienstanfängerzeit) dauert in der Regel drei Jahre. ²Auf die Dienstanfängerzeit können auf Antrag Zeiten einer für die Ausbildung förderlichen fachlichen Schulbildung, beruflichen Ausbildung oder Tätigkeit angerechnet werden. ³Über die Anrechnung dieser Zeiten auf die Dienstanfängerzeit entscheidet das Staatsministerium der Finanzen.

10.2 ¹Das Ausbildungsverhältnis kann durch das Landesamt für Vermessung und Geoinformation verlängert werden, wenn die Dienstanfängerinnen und Dienstanfänger das Ausbildungsziel aus von ihnen nicht zu vertretenden Gründen nicht erreicht haben. ²Dies gilt insbesondere, wenn sie mehrere Monate ihrer Dienstanfängerzeit versäumt haben. ³Bei einer Unterbrechung wird das Ausbildungsverhältnis nicht verlängert, wenn sie das Versäumte nachholen können oder hinreichend ausgebildet erscheinen. ⁴Die Verlängerung des Ausbildungsverhältnisses ist den Dienstanfängerinnen und Dienstanfängern sowie ggf. ihrer gesetzlichen Vertretung schriftlich mitzuteilen und dem Staatsministerium der Finanzen anzuzeigen.

- 10.3 Wurden von der Ausbildungszeit mehr als sechs Monate versäumt, so ist zu prüfen, ob das Ausbildungsverhältnis aufrechterhalten werden soll.
11. **Beendigung des Ausbildungsverhältnisses**
- ¹Das Ausbildungsverhältnis endet außer durch Tod
- a) mit der Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf,
- b) durch Entlassung,
- c) mit Aushändigung des Zeugnisses über die Abschlussprüfung, falls keine Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Widerruf erfolgt.
- ²Die Beendigung des Ausbildungsverhältnisses ist dem Staatsministerium der Finanzen mitzuteilen.
12. **Entlassung**
- 12.1 Dienstanfängerinnen und Dienstanfänger können nach Maßgabe des Art. 35 Abs. 2 BayBG jederzeit entlassen werden.
- 12.2 ¹Dienstanfängerinnen und Dienstanfänger können jederzeit ihre Entlassung beantragen. ²Art. 56 Abs. 5 BayBG ist entsprechend anzuwenden.
- 12.3 Die Entlassung spricht das Landesamt für Vermessung und Geoinformation aus.
13. **Ausbildungsämter**
- Ausbildungsamt ist das Landesamt für Vermessung und Geoinformation oder ein Vermessungsamt.
14. **Ausbildungsziel**
- 14.1 Ausbildungsziel ist, den Dienstanfängerinnen und Dienstanfängern die berufliche Grundausbildung, die fachlichen Kenntnisse, Methoden und berufspraktischen Fähigkeiten sowie angemessene methodische und soziale Kompetenzen zu vermitteln, damit sie in der Lage sind, die Arbeiten von Katastertechnikerinnen und Katastertechnikern sachgemäß und selbständig auszuführen.
- 14.2 ¹Die Leitung der Ausbildungsämter ist für die Ausbildung verantwortlich. ²Die Ausbildung ist geeigneten Personen, den Ausbildungsleitenden zu übertragen. ³Die für die Ausbildung zuständigen Personen sollen die Entwicklung der Persönlichkeit, die geistigen Anlagen und die praktischen Fähigkeiten der Dienstanfängerinnen und Dienstanfänger nachhaltig fördern.
15. **Grundsätze für die Ausbildung**
- 15.1 ¹Die Ausbildung erfolgt im dualen System. ²Sie gliedert sich in lehrmäßigen Unterricht, praktische Übungen sowie Mithilfe bei Arbeiten des laufenden Dienstes. ³Der Unterricht und die praktischen Übungen erfolgen in Abstimmung durch Auszubildende des Landesamts für Vermessung und Geoinformation, der Vermessungsämter sowie durch Lehrkräfte der Berufsschule im Rahmen der Blockbeschulung. ⁴Aufgaben der Berufsschule, die außerhalb der Blockbeschulung zu bearbeiten sind, haben die Dienstanfängerinnen und Dienstanfänger grundsätzlich am Ausbildungsamt während der Dienstzeit zu erledigen. ⁵Im Rahmen der Mithilfe bei Arbeiten des laufenden Dienstes sind Ihnen durch die Ausbildungsleitenden bzw. zugewiesenen Betreuenden ihrem Ausbildungsstand entsprechende Arbeiten zu übertragen. ⁶Diese Arbeiten sind von den Ausbildungsleitenden oder Betreuenden zu überprüfen und mit den Dienstanfängerinnen und Dienstanfängern zu besprechen.
- 15.2 ¹Die Dienstanfängerinnen und Dienstanfänger sind in erster Linie Lernende; sie dürfen daher für Aufgaben des laufenden Dienstes nur in einem der Ausbildung förderlichen Umfang eingesetzt werden. ²Insbesondere sollen sie zu sorgfältigem und gewissenhaftem Arbeiten angehalten werden.
- 15.3 Im Ausbildungsabschnitt 1 (Anlage 1) ist besonderes Gewicht auf die Vermittlung grundlegenden Wissens zu legen.
- 15.4 ¹Die Ausbildungsämter sind verpflichtet, regelmäßig Unterricht abzuhalten, für den bis zur Zwischenprüfung drei und während der weiteren Ausbildungszeit mindestens zwei zusammenhängende Stunden in der Woche vorzusehen sind. ²Ferner ist der Ausbildungsstand der Dienstanfängerinnen und Dienstanfänger laufend zu überwachen, um ggf. steuernd darauf einzuwirken.
- 15.5 Die Zuständigkeit für die Ausbildung richtet sich nach der Geschäftsordnung für das Landesamt für Vermessung und Geoinformation und für die Vermessungsämter in Bayern (LV-GO) bzw. dem Geschäftsverteilungsplan des Landesamts für Vermessung und Geoinformation.
16. **Ausbildungsrahmenplan, Ausbildungsplan, Leitfaden**
- 16.1 ¹Für die Ausbildung der Dienstanfängerinnen und Dienstanfänger ist der Ausbildungsrahmenplan (Anlage 1) maßgebend. ²Die drei Ausbildungsjahre untergliedern sich in fünf Ausbildungsabschnitte.
- 16.2 Im Ausbildungsplan sind für jedes Ausbildungsfach die Lehr- und Ausbildungsinhalte detailliert aufgeführt.
- 16.3 ¹Der Leitfaden beinhaltet den Ausbildungsrahmenplan, den Ausbildungsplan, den Lehrplan der Berufsschule und wichtige Hinweise. ²Er soll den Dienstanfängerinnen und Dienstanfängern Hilfe für die gesamte Ausbildung und den Auszubildenden eine Richtlinie für die erforderlichen Ausbildungsinhalte sein.
- 16.4 Für die Ausbildung innerhalb der Ausbildungsfächer sind die Ausbildungspläne des Leitfadens mit den Lehrplänen der Berufsschule abzustimmen.
17. **Zeitplan**
- 17.1 ¹Das Landesamt für Vermessung und Geoinformation stellt für die Ausbildung der Dienstanfängerinnen und Dienstanfänger einen Zeitplan auf. ²Der Zeitplan wird den mit der Ausbildung befassten Dienststellen

und den Dienstanfängerinnen und Dienstanfängern schriftlich bekannt gegeben.

- 17.2 ¹Die Dienstanfängerinnen und Dienstanfänger, deren Ausbildungsamt das Landesamt für Vermessung und Geoinformation ist, werden zur Ableistung der Ausbildungsabschnitte 1 bis 4 einem Vermessungsamt zugewiesen. ²Die Ausbildungsdauer der Zuweisung in den Ausbildungsabschnitten 1 und 4 beträgt fünf bzw. vier Monate.

18. Nachweis der Ausbildung

- 18.1 Dem Nachweis der Ausbildung und der Leistungen dienen

- die Begutachtungen des Ausbildungsstandes durch die Ausbildungsleitenden,
- die abschließende Leistungsbewertung am Ende der Ausbildung (Anlage 2) und
- die Zeugnisse der Berufsschule.

- 18.2 ¹Die Ausbildungsleitenden erstellen am Ende jedes Ausbildungsabschnitts eine schriftliche Begutachtung. ²Die Begutachtung hat Folgendes zu enthalten:

- Fehlzeiten mit Angabe der Dauer (Urlaub, dienstfreie Tage nach § 3 AzV, Krankheit, sonstige Fehlzeiten),
- die Begutachtung im Bezug auf Dienstleistung und Leistungen,
- Angabe über das Verhalten der Dienstanfängerinnen und Dienstanfänger,
- Bestätigung von Ausbildungsleitenden und Dienstanfängerinnen und Dienstanfängern, dass die Ausbildungsinhalte, die im Ausbildungsrahmenplan und Ausbildungsplan aufgeführt sind, vermittelt wurden.

³Darüber hinaus können besonders positive bzw. negative fachliche Kenntnisse und Leistungen, Befähigungen und Verhaltensweisen gewürdigt werden.

- 18.3 ¹Vor der Begutachtung sind die Auszubildenden entsprechend mit einzubeziehen. ²Die Begutachtung ist den Dienstanfängerinnen und Dienstanfängern in einem Gespräch zu erläutern. ³Dabei soll einerseits auf Stärken, gute Leistungsmerkmale und positives Verhalten hingewiesen werden. ⁴Andererseits gilt es, sie auf verbesserungsbedürftige Punkte aufmerksam zu machen und aufzuzeigen, wie etwa noch vorhandene Mängel behoben und Leistungen verbessert werden können. ⁵Die Begutachtung ist der Leitung des Ausbildungsamts vorzulegen. ⁶Diese kann ggf. die Begutachtung ergänzen. ⁷Die Ergänzung ist den Dienstanfängerinnen und Dienstanfängern in einem Gespräch zu erläutern.

- 18.4 ¹Das Landesamt für Vermessung und Geoinformation übersendet den jeweiligen Vermessungsämtern die Begutachtungen über den Ausbildungsstand im Ausbildungsabschnitt 5 jener Dienstanfängerinnen und Dienstanfänger, deren Ausbildungsamt ein Vermessungsamt ist. ²Die Vermessungsämter übersenden

dem Landesamt für Vermessung und Geoinformation die Begutachtungen über den Ausbildungsstand in den Ausbildungsabschnitten 1, 2, 3 und 4 jener Dienstanfängerinnen und Dienstanfänger, deren Ausbildungsamt das Landesamt für Vermessung und Geoinformation ist.

- 18.5 ¹Gegen Ende der Ausbildung haben die Ausbildungsleitenden Leistung und Führung der Dienstanfängerinnen und Dienstanfänger während der Ausbildungszeit abschließend zu bewerten (Anlage 2). ²Die Leistungsbewertungen sind jeweils der Leitung des Ausbildungsamts zur Kenntnis vorzulegen und den Dienstanfängerinnen und Dienstanfängern in einem Gespräch bekannt zu geben; ggf. sind die gesetzlichen Vertreter zu informieren. ³Die Leistungsbewertungen sind in die Personalakten aufzunehmen.

- 18.6 Wird das Ausbildungsverhältnis durch Entlassung beendet, haben die Ausbildungsämter den Dienstanfängerinnen und Dienstanfängern auf Antrag eine Bescheinigung über Dauer und Art des Ausbildungsverhältnisses auszustellen.

19. Zwischenprüfung und Abschlussprüfung

- 19.1 ¹Die Dienstanfängerinnen und Dienstanfänger haben spätestens nach 15 Monaten Ausbildungszeit eine Zwischenprüfung abzulegen. ²Sie dient zur Kontrolle des Ausbildungsstandes, um ggf. korrigierend auf die weitere Ausbildung einwirken zu können. ³Bei Nichtbestehen der Prüfung ist das Ausbildungsverhältnis (Nr. 12.1) grundsätzlich zu beenden.

- 19.2 Am Ende der Ausbildungszeit haben die Dienstanfängerinnen und Dienstanfänger in einer Abschlussprüfung den Nachweis zu erbringen, dass sie das Ausbildungsziel erreicht haben.

Abschnitt III Sonstiges

20. Gelöbnis

¹Die Dienstanfängerinnen und Dienstanfänger haben zu geloben, ihre Dienstpflichten gewissenhaft zu erfüllen. ²Über das Gelöbnis ist eine Niederschrift zu fertigen und zu den Personalakten zu nehmen.

21. Personalakten

Für die Dienstanfängerinnen und Dienstanfänger sind bei den Ausbildungsämtern Personalakten nach den hierfür geltenden Bestimmungen zu führen.

22. Berufsschule

¹Die Dienstanfängerinnen und Dienstanfänger sind nach den Bestimmungen des Bayerischen Gesetzes über das Erziehungs- und Unterrichtswesen (BayEUG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 31. Mai 2000 (GVBl S. 414, ber. S. 632, BayRS 2230-1-1-UK), zuletzt geändert durch § 1 des Gesetzes vom 23. Juli 2010 (GVBl S. 334), berufsschulpflichtig bzw. berufsschulberechtigt. ²Sie haben die Zeugnisse der Berufsschule der Leitung des

Ausbildungsamts zur Kenntnisnahme vorzulegen.
³Eine Abschrift oder Ablichtung des Abschlusszeugnisses der Berufsschule ist zu den Personalakten zu nehmen.
⁴Im Übrigen sind die Bestimmungen des § 9 Jugendarbeitsschutzgesetzes vom 12. April 1976 (BGBl I S. 965), in der jeweils geltenden Fassung, zu beachten.

23. Beschäftigte

¹Beschäftigte der Vermessungsverwaltung, die unter Anrechnung ausreichender Vordienstzeiten nach Nr. 10.1 nur die Teilnahme an der Abschlussprüfung (Nr. 25.4) anstreben, haben rechtzeitig vor Beginn des Ausbildungsabschnitts 2 einen entsprechenden Antrag mit den Nachweisen über die anrechenbaren Vordienstzeiten auf dem Dienstweg an das Staatsministerium der Finanzen zu richten.
²Die Beschäftigungszeit dieser Beschäftigten soll mindestens das Zweifache der vorgeschriebenen Ausbildungszeit betragen.
³Das Landesamt für Vermessung und Geoinformation hat zu dem Antrag Stellung zu nehmen.
⁴Gibt das Staatsministerium der Finanzen dem Antrag statt, so informiert es darüber den Prüfungsausschuss und das Landesamt für Vermessung und Geoinformation.
⁵Diesen Beschäftigten ist die Teilnahme an den Ausbildungsabschnitten 2 und 5 zu ermöglichen.

Abschnitt IV Prüfungen

24. Veranstaltung, Durchführung und Bezeichnung der Prüfungen

24.1 ¹Die nach Nr. 19 abzuhaltenden Prüfungen werden im Auftrag des Staatsministeriums der Finanzen veranstaltet, vom Prüfungsausschuss durchgeführt und am Landesamt für Vermessung und Geoinformation abgehalten.
²Die Abwicklung der Prüfungen wird dem Landesamt für Vermessung und Geoinformation übertragen.

24.2 Die Prüfung nach Nr. 19.1 führt die Bezeichnung:
 „Zwischenprüfung der Dienstanfängerinnen und Dienstanfänger für den mittleren technischen Dienst für Vermessung und Geoinformation“.

24.3 ¹Die Prüfung nach Nr. 19.2 führt die Bezeichnung:
 „Abschlussprüfung der Dienstanfängerinnen und Dienstanfänger für den mittleren technischen Dienst für Vermessung und Geoinformation“.

²Die Prüfung findet in der Regel in den Monaten Juni und Juli statt.

25. Zulassung zu den Prüfungen

25.1 ¹Das Landesamt für Vermessung und Geoinformation teilt den Ausbildungsämtern die Teilnahmeberechtigten an der Zwischenprüfung bzw. der Abschlussprüfung, die jeweiligen Termine und den Verfahrensablauf der Prüfung mit.
²Die Prüfungsteilnehmenden sind gegen Nachweis schriftlich zu verständigen.

25.2 ¹Die Teilnahmeberechtigten sind zur Zulassung an der Zwischenprüfung bzw. der Abschlussprüfung auf dem Dienstweg schriftlich anzumelden.
²Die Anmeldungen sind an den Prüfungsausschuss zu richten und obliegen den Leitungen der Ausbildungsämter.
³Die Anmeldungen haben jeweils spätestens vier Wochen vor Beginn der Prüfung zu erfolgen.

25.3 Zur Zwischenprüfung sind zuzulassen:

Dienstanfängerinnen und Dienstanfänger, die voraussichtlich bis zum 30. November des Prüfungsjahres die Ausbildungszeit ordnungsgemäß ableisten werden.

25.4 Zur Abschlussprüfung sind zuzulassen:

- Dienstanfängerinnen und Dienstanfänger, die voraussichtlich bis zum 31. August des Prüfungsjahres die Ausbildungszeit erfolgreich ableisten werden,
- Beschäftigte, denen gemäß Nr. 10.1 in Verbindung mit Nr. 23 Vordienstzeiten in Höhe der vollen Dienstanfängerzeit angerechnet wurden,
- Dienstanfängerinnen und Dienstanfänger sowie Beschäftigte, welche die Abschlussprüfung erstmals nicht bestanden haben und
- Prüfungsteilnehmende zur Notenverbesserung.

25.5 Der Prüfungsausschuss teilt auf dem Dienstweg den Teilnahmeberechtigten an der Zwischenprüfung bzw. der Abschlussprüfung die Zulassung zur Prüfung mit.

26. Prüfungsausschuss, Prüfungskommission

26.1 Das Staatsministerium der Finanzen bestellt beim Landesamt für Vermessung und Geoinformation für die Dauer von jeweils drei Jahren einen Prüfungsausschuss, der die Bezeichnung „Prüfungsausschuss der Dienstanfängerinnen und Dienstanfänger für den mittleren technischen Dienst für Vermessung und Geoinformation“ führt.

26.2 ¹Der Prüfungsausschuss setzt sich aus einem vorsitzenden Mitglied und drei weiteren Mitgliedern zusammen, von denen eines mit Lehrtätigkeiten an der Berufsschule betraut ist.
²Das vorsitzende Mitglied muss der Laufbahn des höheren technischen Verwaltungsdienstes für Vermessung und Geoinformation angehören.
³Von den weiteren Mitgliedern sollen eines der Laufbahn des gehobenen und zwei der Laufbahn des mittleren technischen Dienstes für Vermessung und Geoinformation angehören.
⁴Für jedes Mitglied des Prüfungsausschusses ist eine weitere Person aus den entsprechenden Laufbahnen als Stellvertretung zu bestellen.

26.3 ¹Für die mündliche Prüfung ist vom Prüfungsausschuss eine Prüfungskommission zu bilden, die sich aus vier Mitgliedern zusammensetzt.
²Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses ist zugleich vorsitzendes Mitglied der Prüfungskommission.
³Von den weiteren Mitgliedern sollen eines der Laufbahn des gehobenen und zwei der Laufbahn des mittleren technischen Dienstes für Vermessung und Geoinformation angehören.
⁴Für jedes Mitglied der Kommis-

sion ist eine weitere Person aus den entsprechenden Laufbahnen als Stellvertretung zu bestellen.

- 26.4 ¹Entscheidungen des Prüfungsausschusses und der Prüfungskommission werden mit Stimmenmehrheit getroffen. ²Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des vorsitzenden Mitglieds.

27. Mitteilungen an die Prüfungsteilnehmenden

Mitteilungen zur Prüfung, die unmittelbar an die Prüfungsteilnehmenden gerichtet werden, sind der Leitung des Ausbildungsamts zur Kenntnis zu geben.

28. Prüfungsaufgaben

- 28.1 Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses kann Angehörige der Vermessungsverwaltung beauftragen, Prüfungsaufgaben mit Lösungshinweisen zu erstellen.

- 28.2 Die mit der Erstellung der Prüfungsaufgaben und mit der Vorbereitung der Prüfungen betrauten Personen sind für die vertrauliche Behandlung der Prüfungsunterlagen verantwortlich.

29. Zwischenprüfung

- 29.1 ¹In der Zwischenprüfung haben die Dienstanfängerinnen und Dienstanfänger anhand praxisbezogener Aufgaben das ihrem Ausbildungsstand entsprechende Grundwissen sowie die Fertigkeiten und Kenntnisse darzulegen. ²Die Zwischenprüfung umfasst folgende Prüfungsfächer:

- a) Katastertechnisches Rechnen, DV-gestütztes Arbeiten,
- b) Katastertechnisches Zeichnen,
- c) Katastertechnik und Vermessungskunde,
- d) Sozialkunde und Verwaltungskunde.

³Aus den Prüfungsfächern der Buchst. a, b, c und d ist je eine Aufgabe zu fertigen.

- 29.2 ¹Die Aufgaben der Prüfungsfächer in Buchst. a, b und c sind in je zwei Stunden, die Aufgabe der Prüfungsfächer in Buchst. d ist in einer Stunde zu bearbeiten. ²Die Prüfungszeit soll an einem Tag vier Stunden nicht überschreiten.

30. Ermittlung und Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses

- 30.1 Die Punktzahl nach Nr. 34.1 für jedes Prüfungsfach ergibt sich aus dem Mittel der Punktzahl der Zwischenprüfung und der ermittelten Punktzahl aus der Note des entsprechenden Prüfungsfachs im Jahreszeugnis der Berufsschule.

- 30.2 ¹Die Prüfungsgesamtpunktzahl errechnet sich aus der Summe der Punktzahlen der vier Prüfungsfächer geteilt durch vier. ²Sie ist auf zwei Dezimalstellen zu berechnen. ³Die dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt. ⁴Für die Notenerteilung gilt Nr. 35.2.

- 30.3 Die Prüfung ist nicht bestanden, wenn die Prüfungsgesamtnote schlechter ist als „ausreichend“ (5,00 Punkte).

- 30.4 ¹Das Prüfungszeugnis enthält die Prüfungsgesamtnote und deren Gesamtpunktzahl. ²In einer Beilage zum Prüfungszeugnis werden die Prüfungsgesamtnote und deren Gesamtpunktzahl, die Platzziffer sowie für jedes Prüfungsfach die errechnete Punktzahl aufgeführt. ³Für die Festsetzung der Platzziffer gilt Nr. 38 entsprechend.

- 30.5 Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses übermittelt das Prüfungszeugnis oder die Bescheinigung über das Nichtbestehen der Prüfung dem Landesamt für Vermessung und Geoinformation zur weiteren Veranlassung.

- 30.6 ¹Nach Abschluss der Zwischenprüfung leitet das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses dem Staatsministerium der Finanzen einen Bericht über den Ablauf der Prüfung und ein Teilnehmerverzeichnis (zweifach) zu. ²Das Teilnehmerverzeichnis enthält die listenmäßige Aufstellung der Prüfungsteilnehmenden nach Prüfungsgesamtnoten und deren Gesamtpunktzahlen sowie die Punktzahlen der einzelnen Prüfungsfächer.

31. Abschlussprüfung

- 31.1 Die Abschlussprüfung gliedert sich in einen praktischen, einen schriftlichen und einen mündlichen Prüfungsabschnitt.

- 31.2 ¹Die Abschlussprüfung beginnt in der Regel mit der praktischen Prüfung; die schriftliche Prüfung folgt unmittelbar. ²Die mündliche Prüfung soll nicht später als fünf Wochen nach der praktischen und schriftlichen Prüfung stattfinden.

32. Praktische Prüfung

- 32.1 In der praktischen Prüfung haben die Dienstanfängerinnen und Dienstanfänger das erworbene Wissen, die Kenntnisse und die Fertigkeiten praxisbezogen anzuwenden.

- 32.2 Die Arbeitszeit an einem Tag soll nicht mehr als vier Stunden betragen.

- 32.3 ¹In der praktischen Prüfung werden praxisbezogene Aufgaben bearbeitet. ²Die praktische Prüfung umfasst die Prüfungsfächer:

- a) Katastertechnisches Zeichnen,
- b) Katastertechnik (Fortführung des Liegenschaftskatasters).

³Die Bearbeitungszeit beträgt beim Prüfungsfach Buchst. a drei Stunden und beim Prüfungsfach Buchst. b als Doppelaufgabe vier Stunden.

33. Schriftliche Prüfung

- 33.1 In der schriftlichen Prüfung sollen die Dienstanfängerinnen und Dienstanfänger in der Bearbeitung praxisbezogener Aufgaben darlegen, dass sie die

fachlichen und rechtlichen Zusammenhänge innerhalb des Vermessungswesens verstehen.

- 33.2 Die schriftliche Prüfung umfasst die Prüfungsfächer:
- a) Liegenschaftskataster und Grundbuch,
 - b) Katastertechnisches Rechnen, DV-gestütztes Arbeiten,
 - c) Vermessungskunde, Landesvermessung,
 - d) Sozialkunde, Verwaltungskunde.

33.3 ¹Aus den schriftlichen Prüfungsfächern ist je eine Arbeit zu fertigen. ²Die Bearbeitungszeit beträgt für jedes schriftliche Prüfungsfach zwei Stunden. ³Die Arbeitszeit an einem Tag soll nicht mehr als vier Stunden betragen.

34. Bewertung der Prüfungsarbeiten

34.1 Die praktischen und schriftlichen Prüfungsarbeiten werden jeweils von zwei Personen (Erst- und Zweitprüfenden) selbständig und unabhängig unter Verwendung der folgenden Noten und ganzen Punktzahlen bewertet:

sehr gut	eine besonders hervorragende Leistung	= 14 bis 15 Punkte,
gut	eine Leistung, die die durchschnittlichen Anforderungen übertrifft	= 11 bis 13 Punkte,
befriedigend	eine Leistung, die in jeder Hinsicht durchschnittlichen Anforderungen entspricht	= 8 bis 10 Punkte,
ausreichend	eine Leistung, die trotz ihrer Mängel durchschnittlichen Anforderungen noch entspricht	= 5 bis 7 Punkte,
mangelhaft	eine an erheblichen Mängeln leidende, im Ganzen nicht mehr brauchbare Leistung	= 2 bis 4 Punkte,
ungenügend	eine völlig unbrauchbare Leistung	= 0 bis 1 Punkt.

34.2 ¹Weichen die Bewertungen der beiden Prüfenden um nicht mehr als zwei Punkte voneinander ab, so errechnet sich die endgültige Bewertung aus der durchschnittlichen Punktzahl. ²Bei größeren Abweichungen sollen die beiden Prüfenden versuchen, sich auf eine Punktzahl zu einigen oder bis auf zwei Punkte anzunähern. ³Gelingt dies nicht, so entscheidet das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses oder die vom Prüfungsausschuss bestimmte Person.

34.3 Die mit der Prüfungsaufsicht beauftragten Personen dürfen nicht zur Bewertung der Prüfungsarbeiten herangezogen werden, bei deren Anfertigung sie Aufsicht geführt haben.

35. Ergebnis der praktischen und der schriftlichen Prüfung

35.1 ¹Für die praktische und schriftliche Prüfung wird eine auf zwei Dezimalstellen zu errechnende Durchschnittspunktzahl gebildet. ²In die Berechnung der Durchschnittspunktzahl geht die Bewertung der Doppelaufgabe in der praktischen Prüfung mit zweifachem Wert ein. ³Die Durchschnittspunktzahl errechnet sich aus der Summe der Punktzahlen der praktischen und schriftlichen Arbeiten geteilt durch sieben. ⁴Die dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt.

35.2 Den errechneten Durchschnittspunktzahlen entsprechen folgende Noten:

13,50 bis 15 Punkte	= sehr gut,
11,00 bis 13,49 Punkte	= gut,
8,00 bis 10,99 Punkte	= befriedigend,
5,00 bis 7,99 Punkte	= ausreichend,
2,00 bis 4,99 Punkte	= mangelhaft,
0 bis 1,99 Punkte	= ungenügend.

35.3 ¹Wer in der praktischen und der schriftlichen Prüfung eine Durchschnittspunktzahl von mindestens 5,00 Punkten erreicht hat, ist zur mündlichen Prüfung zugelassen. ²Wer nicht nach Satz 1 zur mündlichen Prüfung zugelassen ist, hat die Prüfung nicht bestanden; dieses Ergebnis wird den betreffenden Prüfungsteilnehmenden schriftlich bekannt gegeben.

36. Mündliche Prüfung

36.1 ¹Die mündliche Prüfung wird von der Prüfungskommission abgenommen. ²Sie umfasst die Prüfungsfächer der praktischen und schriftlichen Prüfung. ³Die Prüfungsfächer gemäß Nr. 32.3 Buchst. b und Nr. 33.2 Buchst. a werden gemeinsam geprüft und als ein Prüfungsfach gewertet. ⁴Ebenso werden die Prüfungsfächer gemäß Nr. 33.2 Buchst. b und c gemeinsam geprüft und als ein Prüfungsfach gewertet. ⁵Die Prüfung dauert je Teilnehmenden 20 Minuten. ⁶In der Regel sollen drei Teilnehmende gemeinsam geprüft werden.

36.2 ¹In der mündlichen Prüfung wird die Leistung in jedem der vier Prüfungsfächer unter Verwendung der Noten und Punktzahlen der Nr. 34.1 bewertet. ²Die Durchschnittspunktzahl errechnet sich auf zwei Dezimalstellen aus der Summe der einzelnen Punktzahlen, geteilt durch vier.

37. Ermittlung der Prüfungsgesamtpunktzahl

37.1 ¹Die Prüfungsgesamtpunktzahl errechnet sich aus der Summe der Punktzahlen der praktischen und schriftlichen Prüfungsarbeiten sowie der Durchschnittspunktzahl der mündlichen Prüfung geteilt durch acht. ²Sie ist auf zwei Dezimalstellen zu errechnen. ³Eine dritte Dezimalstelle wird nicht berücksichtigt. ⁴Für die Notenerteilung gilt Nr. 35.2.

37.2 Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses gibt nach der mündlichen Prüfung die Punktzahlen der praktischen und schriftlichen Prüfung, die

Durchschnittspunktzahl der mündlichen Prüfung sowie die Prüfungsgesamtnote und deren Gesamtpunktzahl bekannt.

- 37.3 Die Prüfung ist nicht bestanden, wenn die Prüfungsgesamtnote schlechter ist als „ausreichend“ (5,00 Punkte).

38. **Festsetzung der Platzziffer**

¹Für alle Prüfungsteilnehmenden, die die Prüfung bestanden haben, ist auf Grund der Prüfungsgesamtpunktzahl jeweils eine Platzziffer festzusetzen. ²Bei gleichen Prüfungsgesamtpunktzahlen erhalten sie die gleichen Platzziffern. ³In diesem Fall erhalten die nächstfolgenden Prüfungsteilnehmenden die Platzziffern, die sich ergeben, wenn die mehreren gleichen Platzziffern fortlaufend weitergezählt werden.

39. **Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses**

- 39.1 ¹Die Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses erfolgt nach § 31 APO. ²Wer die Prüfung bestanden hat, erhält ein Zeugnis, aus dem die Prüfungsgesamtnote und deren Gesamtpunktzahl sowie die erlangte Berufsbezeichnung ersichtlich sind. ³In einer Beilage zum Prüfungszeugnis werden die Prüfungsgesamtnote und deren Gesamtpunktzahl, die Platzziffer, die Einzelbewertungen der praktischen und schriftlichen Prüfungsarbeiten sowie die Durchschnittspunktzahl der mündlichen Prüfung mitgeteilt.

- 39.2 ¹Die Prüfungszeugnisse einschließlich der Beilagen dürfen den Dienstanfängerinnen und Dienstanfängern, wenn ihre Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf vorgesehen ist, frühestens zu dem Zeitpunkt ausgehändigt werden, zu dem die Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf wirksam wird. ²Die Prüfungszeugnisse derjenigen Dienstanfängerinnen und Dienstanfänger, die nicht in das Beamtenverhältnis auf Widerruf berufen werden sollen, oder die Bescheinigungen über das Nichtbestehen der Prüfung, sind ihnen am letzten Arbeitstag des Monats, in dem die Prüfung endet, gegen Nachweis auszuhändigen.

- 39.3 Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses übermittelt nach Abschluss der Prüfung die listenmäßige Aufstellung der Prüfungsteilnehmenden

nach Platzziffern, Prüfungsgesamtnoten und deren Gesamtpunktzahlen, Punktzahlen der praktischen und schriftlichen Prüfung sowie Durchschnittspunktzahlen der mündlichen Prüfung

- a) dem Staatsministerium der Finanzen (zweifach) und
b) der Berufsschule (einfach).

- 39.4 Das Bestehen der Abschlussprüfung begründet keinen Anspruch auf Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf.

40. **Wiederholung der Prüfung**

Teilnehmende, die die Abschlussprüfung nicht bestanden haben oder deren Prüfung als nicht bestanden gilt sowie Teilnehmende zur Notenverbesserung können die Prüfung zum nächsten Prüfungstermin einmal wiederholen.

41. **Berufsbezeichnung**

Wer die Abschlussprüfung bestanden hat, ist berechtigt, die Berufsbezeichnung

„Katastertechnikerin“ bzw.

„Katastertechniker“ zu führen.

Abschnitt V
Schlussbestimmungen

42. **Inkrafttreten**

Diese Bekanntmachung tritt mit Wirkung vom 1. April 2009 in Kraft.

43. **Außerkräfttreten**

Mit Ablauf des 31. März 2009 tritt die Bekanntmachung über die Zulassung, Ausbildung und Prüfung der Dienstanfänger für den mittleren technischen Dienst für Vermessung und Geoinformation (VermZAPBek/DA) vom 25. Mai 2006 (FMBl S. 106) außer Kraft.

Weigert
Ministerialdirektor

Anlage 1

**Ausbildungsrahmenplan
für die Dienstanfängerinnen und Dienstanfänger
für den mittleren technischen Dienst
für Vermessung und Geoinformation**

1. Ausbildungsjahr

Abschnitt 1
(Ausbildungsamt, Innendienst)¹

1. Katastertechnisches Zeichnen

- Zeichenträger und Zeichenhilfsmittel
- Gebräuchliche Schriftarten und deren Ausführung
- Amtliche Karten und deren Maßstäbe
- Zeichenvorschriften
- Umgang mit Kartenoriginalen
- Darstellung der Erdoberfläche mit Hilfe von ebenen Koordinatensystemen
- Vermessungstechnische Zeichnungen
- Kartierungen
- Anwendung der Grafikprogramme

2. Katastertechnisches Rechnen

- Einführung in das katastertechnische Rechnen
- Rechenprogramme der Bayerischen Vermessungsverwaltung
- Geometrische Grundbegriffe
- Dreiecke
- Ähnlichkeit
- Dreiecksberechnungen
- Viereck und Vieleck
- Kreis
- Flächenberechnung
- Arithmetik und Algebra
- Analytische Geometrie der Ebene

3. Katastertechnik (Liegenschaftskataster und Grundbuch)

- Geschichtliche Entwicklung des Katasters in Bayern
- Entwicklungsstufen der bayerischen Landesvermessung
- Das bayerische Grundsteuerkataster
- Beschreibender und darstellender Teil des Grundsteuerkatasters
- Bodenschätzung
- Vermessungs- und Katastergesetz
- Abmarkungsgesetz, Abmarkungsbekanntmachung
- Aufbau und Funktion des analogen Liegenschaftskatasters

4. Vermessungskunde und Landesvermessung

- Grundlagen der Vermessungskunde
- Berufsspezifische Koordinatensysteme
- Wichtige Karten und Vertrautheit mit dem Maßstab
- Aufnahmemethoden bei der Lagemessung
- Fehlereinflüsse bei Messvorgängen
- Arbeitsablauf bei der Orthogonalaufnahme
- Durchführung einer Orthogonalaufnahme
- Wesentliche Vermessungsinstrumente
- Grundlagen der Instrumentenkunde (I)
- Messverfahren
- Mitwirken bei Vermessungen im Außendienst

5. Informations- und Kommunikationstechnik (DV-gestütztes Arbeiten)

- Einblick in die Grundlagen und Begriffe der Datenverarbeitung
- Numerische Grundlagen
- Aufbau und Funktionsweise der Hardware
- Entstehung und Funktionsweise der Software
- Einführung in die Datenverarbeitung der Bayerischen Vermessungsverwaltung
- Anwendungen der Auskunftsprogramme
- IuK-Technik am Ausbildungsamt

6. VerwaltungskundeSozialkunde

- Grundlegende Begriffe der Staatsbürgerkunde
- Wesentliche Bestimmungen des Grundgesetzes für die Bundesrepublik Deutschland und der Verfassung des Freistaates Bayern
- Grundlegende Begriffe der Staatsbürgerkunde

Verwaltungskunde

- Aufgaben und Organisation des Vermessungswesens in Bayern
- Einführung in das Qualitätsmanagement der Bayerischen Vermessungsverwaltung
- Grundsätze der Verwaltung und des allgemeinen Verwaltungsaufbaus

2. Ausbildungsjahr

Abschnitt 2
(Ausbildungsamt, Innendienst ca. sieben Monate)

1. Katastertechnisches Zeichnen

- Projektarbeit
- Lesen und Zeichnen von Fortführungsrisen
- Entstehung der Digitalen Flurkarte
- Programme zur Fortführung der Digitalen Flurkarte
- Grafikbearbeitung mit digitalen Zeichenprogrammen
- Beurteilung von Maßstabsveränderungen bei analogen Karten
- Geländeformen, ihre Entstehung und Darstellung

¹ Dienstanfängerinnen und Dienstanfänger des Landesamts für Vermessung und Geoinformation werden gemäß Nr. 17.2 VermZAPBek/DA für fünf Monate einem Vermessungsamt zugewiesen.

- Anwendung der Grafikprogramme

2. Katastertechnisches Rechnen

- Berechnung von Linienpunkten
- Berechnung von Winkelpunkten
- Ebene Trigonometrie
- Polares Rechnen
- Berechnung von Bogenschnittpunkten
- Berechnung von Geradenschnittpunkten
- Helmert-Transformation

3. Katastertechnik (Liegenschaftskataster und Grundbuch)

- Ablauf von Katastervermessungen zur Fortführung des Katasters
- Die Katasteranweisung
- Einfache und mittelschwere Fortführungsnachweise (FN)
- Aufbau und Funktion des Grundbuchs
- Zusammenwirken von Grundbuch und Kataster
- Tätigkeitsbereich eines Grundbuchamtes
- Das automatisierte Liegenschaftskataster

4. Vermessungskunde und Landesvermessung

- Maßnahmen zur Unfallverhütung (I)
- Grundlagen der Instrumentenkunde (II)
- Durchführen einfacher Messungen
- Grundlagen der Polaraufnahme und Polygonierung
- Durchführung einer Polaraufnahme
- Messen eines Polygonzugs
- Geodätischer Raumbezug
- Mitwirken bei Vermessungen im Außendienst

5. Informations- und Kommunikationstechnik (DV-gestütztes Arbeiten)

- Projektarbeit
- Grundlagen Netzwerke
- Einführung in die Datenverarbeitung in der Bayerischen Vermessungsverwaltung

6. Verwaltungskunde

- Öffentliches Dienstrecht

Abschnitt 3

(Ausbildungsamt, Außendienst ca. fünf Monate)

1. Katastertechnisches Zeichnen

- Dokumentation von Vermessungen
- Fortführung der DFK und der ALKIS-Vorstufe

2. Katastertechnisches Rechnen

- Messungsvorbereitung
- Anwendung der Programme im Außendienst
- Auswertung der Vermessungen

3. Vermessungskunde und Landesvermessung

- Grundlagen der Lagemessung

- Messungsvorbereitung
- Arbeiten im Koordinatenfeld
- Maßnahmen zur Unfallverhütung (II) und Verkehrssicherung
- Durchführung von einfachen Vermessungen unter Anleitung
- Selbstständige Durchführung von einfachen Gebäudeinmessungen

3. Ausbildungsjahr

Abschnitt 4

(Ausbildungsamt, Innendienst)²

1. Katastertechnisches Zeichnen

- Darstellung der 3. Dimension im Kataster
- Geoinformationssysteme
- Beurteilung der Genauigkeit der Urberechnung
- Schwierige Kartierungen
- Luftbildmessung und Laserscanning

2. Katastertechnisches Rechnen

- Kreisberechnungen
- Transformationen
- Grundlagen der Polygonierung
- Rückwärtsschnitt
- Hochpunktherablegung
- Flächenzuteilung
- Trigonometrische Höhenbestimmung
- Bearbeiten komplexer Aufgabenstellungen

3. Katastertechnik (Liegenschaftskataster und Grundbuch)

- Maßgebliche Gesetze
- Buchungspflichtige und buchungsunfähige Grundstücke im Grundbuch
- Das Fischereirecht und sein Einfluss auf das Liegenschaftskataster
- Gemeinde- und Gemarkungsgrenzänderungen
- Plan- und Flächennachforschungen
- Bodenordnungsmaßnahmen (Umlegung, vereinfachte Umlegung)
- Zusammenarbeit eines Vermessungsamtes mit anderen Stellen
- Schwierige Fortführungsnachweise

4. Vermessungskunde und Landesvermessung

- Höhenmessung
- Durchführung einfacher Höhenmessungen
- GPS-Grundlagen
- Durchführung einschlägiger Vermessungen
- Maßnahmen zur Unfallverhütung (III) und Verkehrssicherung

² Dienstanfängerinnen und Dienstanfänger des Landesamts für Vermessung und Geoinformation werden gemäß Nr. 17.2 VermZAPBek/DA für vier Monate einem Vermessungsamt zugewiesen.

- Topographische Kartographie
 - Druckvorstufe und Auflagedruck
- 5. Informations- und Kommunikationstechnik (DV-gestütztes Arbeiten)**
- Grafikdaten
 - DFK-Daten
 - Amtliches Liegenschaftskataster-Informationssystem
 - Vernetzung
 - Geodateninfrastruktur (GDI)

6. Verwaltungskunde

Verwaltungskunde

- Verwaltung und allgemeiner Verwaltungsaufbau
- Überblick über das Öffentliche Dienstrecht
- Einblick in die Grundzüge des Grundstücksverkehrs
- Einblick in die Arbeitstechniken in der Vermessungsverwaltung
- Kosten- und kassenrechtliche Vorschriften

Arbeitstechnik am Ausbildungsamt

- Kundenbetreuung
- Selbstständiges Organisieren der Arbeitsabläufe
- Textverarbeitung
- Kosten- und Leistungsrechnung

Kurs am Landesamt für Vermessung und Geoinformation

Abschnitt 5

(im 1. oder 2. Ausbildungsjahr ca. 0,5 Monate,
im 3. Ausbildungsjahr ca. 1,5 Monate)

1. Katastertechnisches Zeichnen

- Aufwändige katastertechnische Kartierungen

2. Katastertechnisches Rechnen

- Übungsarbeiten unter prüfungsähnlichen Bedingungen

3. Katastertechnik (Liegenschaftskataster und Grundbuch)

- Grundeinführung in die Katastertechnik
- Katastertechnische Berechnungen und Fertigung von Fortführungsnachweisen

4. Vermessungskunde und Landesvermessung

- Geodätischer Raumbezug
- GNSS, SAPOS®-Dienst in Bayern
- Höhenmessung
- Luftbildwesen, Bayernbefliegung
- Gebietstopographie und Topographisches Informationsmanagement
- Einführung in das Amtliche Topographisch-Kartographische Informationssystem
- Aufgaben an der Staats- und Landesgrenze
- Katasterfestpunktfeld
- Praktische Übungen zur Vermessungskunde

5. Informations- und Kommunikationstechnik (DV-gestütztes Arbeiten)

- Aufbau, Dienste und Nutzung des Internets; Sicherheit
- Geodateninfrastruktur (GDI)

6. Verwaltungskunde

- Vertiefung in Rechts- und Verwaltungskunde sowie im Öffentlichen Dienstrecht

**Leistungsbewertung
der Dienstanfängerinnen und Dienstanfänger
für den mittleren technischen Dienst für Vermessung und Geoinformation**

Ausbildungsamt:

Dienstanfänger(in): geb. am:
(Vor- und Zuname)

Beginn der Ausbildung: Ende der Ausbildung:

Schwerbehinderung: nein ja Grad der Behinderung:

1. Fachliche Leistung und Befähigung (verbale Beschreibung):

Arbeitsmenge:

Arbeitsgüte (Sorgfalt und Gründlichkeit):

Arbeitstempo:

Teamverhalten:

Verhalten gegenüber Bürgern:

Praktisches Geschick:

Zuverlässigkeit:

Selbständigkeit:

Einsatzbereitschaft:

Belastbarkeit:

Führung des Beschäftigungsnachweises:

Fachkenntnisse:

Merkmale für die verbale Beschreibung:

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - <i>besonders herausragend</i> - <i>besonders gut</i> - <i>erheblich über den Anforderungen</i> - <i>übersteigt die Anforderungen</i> | <ul style="list-style-type: none"> - <i>genügt in jeder Hinsicht den Anforderungen</i> - <i>genügt im Wesentlichen durchschnittlichen Anforderungen</i> - <i>genügt teilweise durchschnittlichen Anforderungen</i> - <i>unzureichend mit erheblichen Mängeln.</i> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Ausführung des Haushalts – Rechnungslegung –

6323-F

Jahresabschluss und Rechnungslegung über die Einnahmen und Ausgaben des Freistaates Bayern für das Haushaltsjahr 2010 (Jahresabschluss- und Rechnungsausschreiben 2010)

**Bekanntmachung
des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen**

vom 27. Oktober 2010 Az.: 17 - H 3025 - 002 - 35 821/10

1. Jahresabschluss

Gemäß Art. 76 Abs. 1 der Bayerischen Haushaltsordnung (BayHO) in Verbindung mit VV Nr. 25.1.1 zu Art. 71 BayHO wird bestimmt:

1.1 Abschlusstage

- 1.1.1 Die Kassenbücher des Freistaates Bayern für das Haushaltsjahr 2010 sind von den Kassen am

30. Dezember 2010

abzuschließen.

- 1.1.2 Das Staatsministerium der Finanzen kann bei bestimmten Haushaltsstellen, soweit es für den Abgleich mit anteiligen Bundesmitteln oder die Erstellung des Jahresabschlusses durch den Bund erforderlich ist, auf Antrag der Ressorts einen früheren Abschlusstermin festlegen.

- 1.1.3 Die Staatshauptkasse erhält für den Abschluss ihrer Bücher eine gesonderte schriftliche Mitteilung.

1.2 Vorlage der Abschlussnachweisungen

- 1.2.1 Die Abschlussnachweisungen für den Monat Dezember 2010 sind von der Staatsoberkasse Bayern in Landshut und der Landesjustizkasse Bamberg spätestens **bis 4. Januar 2011** vorzulegen.

- 1.2.2 Um sicherzustellen, dass alle Rechnungsunterlagen übereinstimmen, haben die Kassenleiter und Leiter des Aufgabengebietes Buchführung sowie die Kassenaufsichtsbeamten die im Muster 19 zu Art. 71 BayHO vorgesehene Bescheinigung in der Abschlussnachweisung für Dezember 2010 abzugeben.

- 1.2.3 Ich bitte, die Abschlussnachweisungen in jedem Fall so rechtzeitig per E-Mail zu übermitteln, dass sie zu dem vorgenannten Termin ausnahmslos bei der Staatshauptkasse vorliegen. Die Originale der Abschlussnachweisungen sind auf dem Postweg unverzüglich zu übersenden. Die Übertragungsdateien müssen spätestens zu dem oben genannten Termin für den Abruf durch das Landesamt für Finanzen – Dienststelle München – bereitstehen.

1.3 Sonstiges

- 1.3.1 Mit Rücksicht auf die zwangsläufige Mehrbelastung der Kasse unmittelbar vor Abschluss des Haushaltsjahres sind Zahlungsanordnungen für das auslaufende Haushaltsjahr der jeweiligen Buchungsstelle bzw. Kasse frühzeitig zuzuleiten, **und zwar möglichst vor dem 17. Dezember, spätestens jedoch bis 21. Dezember 2010.**

Bei später eingehenden Anordnungen kann nicht sichergestellt werden, dass sie noch zu Lasten der Mittel des Haushaltsjahres 2010 ausgeführt werden.

Zahlungsanordnungen, die mittels Disketten oder durch Datenfernübertragung ausgeführt werden, müssen einschließlich des Anordnungsprotokolls spätestens am 21. Dezember 2010 vorliegen. Gleicher Termin gilt grundsätzlich auch für die Bereitstellung der IHV-Anordnungsdaten.

- 1.3.2 Verwahrungen und Vorschüsse sind, soweit möglich, noch vor Schluss des Haushaltsjahres abzuwickeln.

- 1.3.3 Besoldungs-, Versorgungs- und ähnliche Ausgaben für einen nach dem 31. Dezember 2010 liegenden Zeitraum, die vor dem 1. Januar 2011 geleistet werden, sind in Übereinstimmung mit der Veranschlagung im Haushalt zunächst vorschussweise zu buchen. Im Januar 2011 sind diese Haushaltsausgaben in die Sachbücher des neuen Haushaltsjahres zu übernehmen.

1.4 Buchungen nach Abschluss des Haushaltsjahres (Auslaufperiode)

- 1.4.1 Für den Abschluss der Sachbücher der obersten Staatsbehörden bei der Staatsoberkasse Bayern in Landshut wird der **20. Januar 2011** festgelegt. In unabwiesbaren Einzelfällen können die obersten Staatsbehörden daher abschließende, für den Haushaltsabschluss bedeutsame (grundsätzlich nur über 2.500 € im Einzelfall liegende) Ausgaben, noch **bis längstens 20. Januar 2011** aus Mitteln des Haushaltsjahres 2010 leisten. Die Zahlungsanordnungen müssen hierfür am **18. Januar 2011** bis spätestens Dienstschluss vorliegen.

Vorstehende Regelung gilt nicht für abschließende Zahlungen und Buchungen des Einzelplans 13 (einschließlich Sondervermögen hierzu), soweit das Staatsministerium der Finanzen oder das Landesamt für Finanzen – Dienststelle München/Staatsschuldenverwaltung – anordnende Stelle ist. Wegen des Abschlusses hierfür ergeht gesonderte schriftliche Mitteilung.

- 1.4.2 Im Vorgriff auf die Anpassung der VV Nr. 27 zu Art. 71 BayHO gilt für Buchungen bei unrichtigen Titeln, die in der Staatsoberkasse Bayern in Landshut nach dem Jahresabschluss festgestellt werden, Folgendes:

Beruhet der Fehler auf

- einer unrichtigen Kassenanordnung, so hat die anordnende Dienststelle bis spätestens zum oben genannten Termin eine Berichtigung über die zuständige oberste Staatsbehörde zu veranlassen. Hält diese eine Änderung für notwendig, erstellt sie in eigener Zuständigkeit eine entsprechende Kassenanordnung und sendet diese direkt an die Staatsoberkasse Bayern in Landshut.
- einem Versehen der Staatsoberkasse Bayern in Landshut, so kann eine Berichtigung bei der Staatshauptkasse bis spätestens zum oben genannten Termin beantragt werden. Nach Zustimmung der Staatshauptkasse, die Rücksprache mit dem für den jeweiligen Einzelplan zuständigen Ressorts hält, hat die Staatsoberkasse Bayern in Landshut einen kasseninternen Auftrag zu fertigen.

In beiden Fällen ist von der Berichtigung von Bagatellfällen – soweit die Beeinträchtigung im neuen Haushaltsjahr nicht fortbesteht – grundsätzlich abzusehen.

Wegen der Zuordnung von Einnahmen und Ausgaben zum richtigen Haushaltsjahr wird auf Art. 72 BayHO verwiesen.

1.5 Bundesmittel

Bei der Bewirtschaftung von Bundesmitteln sind die entsprechenden Bestimmungen des Bundes zum Jahresabschluss zu beachten.

2. **Rechnungslegung über die Einnahmen und Ausgaben des Freistaats Bayern**

Ergänzend zu der Neufassung der Richtlinien zur Rechnungslegung über Einnahmen und Ausgaben des Freistaates Bayern (Rechnungslegungsrichtlinien – RIR) vom 3. März 2006 (FMBl S. 43, StAnz Nr. 10) wird für die Rechnungslegung für das Haushaltsjahr 2010 gemäß Art. 80 Abs. 2, Art. 81 und 85 BayHO sowie der VV Nr. 12.1 zu Art. 80 BayHO im Einvernehmen mit dem Obersten Rechnungshof Folgendes bestimmt:

2.1 Termine

2.1.1 *Einzelrechnung*

Die Einzelrechnungen sind von der Landesjustizkasse Bamberg bis **7. Januar 2011**, von der Staatsoberkasse Bayern in Landshut **bis 31. Januar 2011** auf Abruf durch den Obersten Rechnungshof oder die Rechnungsprüfungsämter bereitzuhalten.

2.1.2 *Gesamtrechnung*

Die Finanzkassen haben eine Titelübersicht in der Form der KAJ (Zusammenstellung der Zahlungen für die Monate Januar bis Dezember 2010) als Nachweis für die Gesamtrechnung zusammen mit der Abschlussnachweisung für den Monat Dezember **bis spätestens 3. Januar 2011** der Staatsoberkasse Bayern in Landshut als Datei zu übersenden.

Die Staatshauptkasse hat die Zentralrechnung samt Anhang und Zusammenstellung (VV Nr. 8.3.4 zu

Art. 80 BayHO) **bis spätestens 10. Juni 2011** dem Obersten Rechnungshof zu übersenden.

2.1.3 *Übersichten für die Sondervermögen und Rücklagen*

Die Staatsoberkasse Bayern in Landshut übersendet die Übersichten für die Sondervermögen und Rücklagen bis spätestens 4. Februar 2011 der Staatshauptkasse.

2.1.4 *Plan über die Verwendung der aus dem abgelaufenen Haushaltsjahr zu übertragenden Ausgabereste, Nachweisungen über Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen und über eingegangene Verpflichtungen und Nachweisungen der Verstärkungen im Hochbau*

Die nach den Nrn. 2.2 und 2.7 RIR zu übersendenden Pläne, die Nachweisungen nach den Mustern 4a und 4b zu Art. 34 BayHO und die Anlagen V/3, VII/1 und VII/2 sind dem Staatsministerium der Finanzen **bis spätestens 18. Februar 2011** zuzuleiten. Dabei ist darauf zu achten, dass die Nachweisungen nach Muster 4a und 4b zu Art. 34 BayHO einzelplanweise getrennt verfasst werden, d. h. Nachweise, die z. B. den Einzelplan 13 betreffen, sind gesondert darzustellen. Die Nachweise über die Inanspruchnahme der Verpflichtungsermächtigungen sind sorgfältig und vollständig zu erstellen.

Bei der Aufstellung der Pläne über die Verwendung der zu übertragenden Ausgabereste ist ein äußerst strenger Maßstab anzulegen.

Ferner bitte ich zu beachten, dass die Bildung von Ausgaberesten insoweit unzulässig ist, als diese auf der gleichzeitigen Inanspruchnahme von (Personal-) Verstärkungsmitteln beruhen; die Sonderregelungen für budgetierte Ansätze bleiben unberührt.

2.1.5 *Über- und außerplanmäßige Ausgabemittel oder Verpflichtungsermächtigungen*

Anträge auf über- und außerplanmäßige Ausgabemittel oder Verpflichtungsermächtigungen sind gemäß VV 2.3.1 zu Art. 37 BayHO zu stellen, bevor eine Maßnahme eingeleitet oder eine Zusage gemacht wird, die zu einer über- oder außerplanmäßigen Ausgabe führt. Soweit in Einzelfällen aufgrund von Inaussichtstellungen Ausgabemittel verausgabt worden sind, müssen die Anträge dem Staatsministerium der Finanzen bis spätestens 18. Februar 2011 vorgelegt werden, weil das Staatsministerium der Finanzen gemäß Art. 37 Abs. 4 und Art. 38 Abs. 1 Satz 2 BayHO dem Landtag zeitnah berichten muss.

2.2 Anlagen der obersten Staatsbehörden zu den Beiträgen zur Haushaltsrechnung

Neben den in den Nrn. 4.2.1 bis 4.2.4 und 4.2.6 RIR bezeichneten Anlagen zu den Beiträgen zur Haushaltsrechnung sind gemäß Nr. 4.2.5 RIR zur Haushaltsrechnung 2010 folgende Anlagen zu erstellen:

2.2.1 *Anlage V/1*

Nachweisung aller Ausgaben zu Lasten von veranschlagten Verstärkungsmitteln, soweit nicht unter nachfolgenden Nrn. 2.2.2 bis 2.2.8 erfasst.

Soweit budgetierte Ansätze verstärkt worden sind, muss der Nachweis der Verstärkung zumindest budgetweise nachzuvollziehen sein. Das heißt es reicht aus, wenn statt des Titels der verstärkt wurde, nur „Budget“ in die Kopfzeile eingetragen wird.

2.2.2 Anlage V/2

Nachweisung von Ausgaben zu Lasten der Verstärkungsmittel für sächliche Verwaltungsausgaben (Titel 548 01) in den Sammelkapiteln der Einzelpläne.

2.2.3 Anlage V/3

Nachweisung der Ausgaben zu Lasten der bei einem Ressort für andere Einzelpläne veranschlagten Verstärkungsmittel (auch Kap. 13 03 Titel 529 03).

Die Nachweisung ist sowohl von dem Ressort, bei dem die Mittel veranschlagt sind, als auch von dem Ressort, das den rechnungsmäßigen Nachweis führt, zu erstellen. Die nachzuweisenden Verstärkungen sind einzelplanweise zu summieren.

Durch gegenseitige Übersendung der Nachweisung an das jeweils betroffene Ressort vor Erstellung der Restelisten soll sichergestellt werden, dass bei der Aufstellung der Haushaltsrechnung keine diesbezüglichen Differenzen auftreten können.

2.2.4 Anlage VI

Nachweisung der Einsparungen zugunsten von Minderausgaben insbesondere in den Sammelkapiteln der jeweiligen Einzelpläne.

2.2.5 Anlage VII/1

Nachweisung über die bei einzelnen Titeln der Anlage S (Staatlicher Hochbau) vorgenommene Verstärkung gemäß Nr. 1.4 DBestHG 2009/2010 sowie der Einsparungen zugunsten der Minderausgaben bei Kap. 13 03 Tit. 749 74.

2.2.6 Anlage VII/2

Nachweisung der Ausgaben zu Lasten der bei Kap. 13 03/519 74, 701 74 und 710 74 vorgesehenen Verstärkungsmöglichkeit für bauliche Maßnahmen zum Zwecke der Energieeinsparung bei staatlichen Gebäuden in sämtlichen Einzelplänen.

2.2.7 Anlage VIII

Als Anlage VIII sind die jeweiligen Budgetabschlüsse vorzulegen. Diese Anlage ist maschinell aus dem Integrierten Haushaltsverfahren (Modul Reste/Berichte) abrufbar.

2.2.8 Anlage IX

In der Anlage IX sind die Mehrausgaben eines Budgets nach Nr. 12.8 DBestHG nachzuweisen, die aus Einsparungen bzw. Mehreinnahmen geleistet werden, wenn sie einen Betrag von 500.000 € übersteigen. Bei der Berechnung der Mehrausgaben sind Ausgabereste nicht zu berücksichtigen. Mehrausgaben aufgrund eines expliziten Deckungs- oder Koppelungsvermerks bleiben außer Betracht.

2.2.9 Verstärkungen von Hochbautiteln

Die nach Nr. 1.4 DBestHG 2009/2010 zulässigen Verstärkungen von einzelnen Hochbautiteln und die Verstärkungen zu Lasten der bei Kap. 13 03/519 74, 701 74 und 710 74 vorgesehenen Verstärkungsmöglichkeit werden in der Weise in den Zentralrechnungen dargestellt, dass bei dem verstärkten Ansatz Mehrausgaben, die jedoch nicht als überplanmäßige Ausgaben behandelt werden, nachgewiesen werden. Bei den Ansätzen, bei denen die entsprechenden Einsparungen zu erbringen sind, werden Minderausgaben in entsprechender Höhe ausgewiesen.

Weigert
Ministerialdirektor

Herausgeber/Redaktion: Bayerisches Staatsministerium der Finanzen, Odeonsplatz 4, 80539 München, Telefon (089) 23 06-0, Telefax (089) 23 06-2804, E-Mail: poststelle@stmf.bayern.de

Technische Umsetzung: Bayerische Staatsbibliothek, Ludwigstraße 16, 80539 München

Druck: Justizvollzugsanstalt Landsberg am Lech, Hindenburgring 12, 86899 Landsberg am Lech, Telefon (081 91) 1 26-725, Telefax (081 91) 1 26-855 E-Mail: druckerei.betrieb@jva-ll.bayern.de

Erscheinungshinweis/Bezugsbedingungen: Das Amtsblatt des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen (FMBl) erscheint bis zu 24-mal

im Jahr. Es wird im Internet auf der „Verkundungsplattform Bayern“ www.verkuendung.bayern.de veröffentlicht und ist kostenfrei verfügbar. Das dort eingestellte elektronische PDF/A-Dokument ist die amtlich verkündete Fassung.

Eine Druckfassung der verkündeten Amtsblätter kann bei der Justizvollzugsanstalt Landsberg am Lech gegen Entgelt bestellt werden. Das Jahresabonnement des Amtsblatts des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen kostet 40 Euro zuzüglich Portokosten. Nähere Angaben zu den Bezugsbedingungen können der „Verkundungsplattform Bayern“ entnommen werden.

ISSN 1867-9137