

# Bayerisches Justizministerialblatt

AMTLICH HERAUSGEGEBEN VOM BAYERISCHEN STAATSMINISTERIUM  
DER JUSTIZ UND FÜR VERBRAUCHERSCHUTZ

---

Nr. 5

München, den 15. Juli

2010

---

## Inhaltsübersicht

Datum		Seite
	<b>Bekanntmachungen</b>	
29.06.2010	6322-J Zahlstellen der bayerischen Justizverwaltung (Zahlstellenergänzungsbestimmungen - ZErgBest)	46
	<b>Stellenausschreibungen</b> .....	53
	<b>Literaturhinweise</b> .....	53

---

## Bekanntmachungen

**6322-J**

### Zahlstellen der bayerischen Justizverwaltung (Zahlstellenergänzungsbestimmungen - ZErgBest)

#### Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz

**vom 29. Juni 2010 Az.: 5226 - VI - 2434/10**

Aufgrund der Nr. 13 der Anlage 1 zu den VV zu Art. 79 BayHO (ZBest) erlässt das Bayerische Staatsministerium der Justiz und für Verbraucherschutz mit Einwilligung des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen und – soweit erforderlich – des Bayerischen Obersten Rechnungshofs folgende ergänzenden Regelungen zu den Zahlstellenbestimmungen:

#### 1. **Geldannahmestellen**

##### 1.1 **Zu Nr. 16.1, Nr. 14.2 in Verbindung mit Nr. 2 ZBest**

##### 1.1.1 **Aufgaben**

Die Geldannahmestelle hat folgende Aufgaben:

1.1.1.1 unter Beachtung der Vorgabe, dass Einzahlungen grundsätzlich unbar zu bewirken sind, die Annahme von baren Einzahlungen und eilbedürftigen Hinterlegungen der in der folgenden Nr. 1.1.2 näher bezeichneten Art;

1.1.1.2 die Erstattung von Zahlungsanzeigen (Nr. 1.1.3);

1.1.1.3 die Auffüllung eines bewilligten Handvorschusses mit Bargeld, sofern ein andernfalls abzuleifernder Überschuss vorhanden ist.

##### 1.1.2 **Einzahlungen**

1.1.2.1 Unbeschadet des Grundsatzes, dass Geldannahmestellen nur geringfügige Einzahlungen annehmen dürfen, wird diesen gestattet, folgende bare Einzahlungen bzw. Einlieferungen betragsunabhängig anzunehmen, soweit dies nach den Bestimmungen der Verordnung über den Zahlungsverkehr im Bereich der ordentlichen Gerichtsbarkeit und der Finanzgerichtsbarkeit (Zahlungsverkehrsverordnung Justiz/Finanz - ZahlVJuFin) zulässig ist:

a) Vorauszahlungen von Gebühren oder Vorschüssen;

b) Zahlungen auf die in § 1 Abs. 1 Nrn. 1 bis 3 JBeitrO bezeichneten Ansprüche und auf die mit einem solchen Anspruch zur Einziehung gelangenden Kosten des Verfahrens;

c) in Eilfällen Geldhinterlegungen für die Landesjustizkasse Bamberg.

1.1.2.2 <sup>1</sup>An die Landesjustizkasse Bamberg sind gemäß Nr. 14.2 in Verbindung mit Nrn. 2.1.2 und 9.3 ZBest insbesondere weiterzuleiten:

a) Einlieferungen nach Nr. 1.1.2.1 Buchst. c, auch soweit eine Annahmeanordnung noch nicht vorliegt;

b) Einzahlungen auf die im Verfahren EDV-Geldstrafenvollstreckung einzuziehenden Ansprüche nach § 1 Abs. 1 Nrn. 1 und 2 JBeitrO und Verfahrenskosten.

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

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

##### 1.1.3 **Zahlungsanzeige/Quittung**

1.1.3.1 Die Geldannahmestelle hat eine Zahlungsanzeige zu erstellen

a) über die Einzahlungen in den Fällen der Nr. 1.1.2.1 Buchst. a und b zu den Sachakten. In den Fällen der EDV-Geldstrafenvollstreckung (Nr. 1.1.2.2 Satz 1 Buchst. b) ist keine Zahlungsanzeige zu erteilen;

b) über die eilbedürftigen Einlieferungen bei Hinterlegungen, für die eine Annahmeanordnung noch nicht vorliegt (Nr. 1.1.2.2 Buchst. a), an die Hinterlegungsstelle.

1.1.3.2 <sup>1</sup>Die Quittungen und Zahlungsanzeigen über bare Einzahlungen werden im elektronischen Zahlstellenbuchführungsverfahren KABU-light erstellt. <sup>2</sup>Die Quittungen und Zahlungsanzeigen sind vom Verwalter der Geldannahmestelle zu unterschreiben und an die zuständige Stelle weiterzuleiten.

1.1.3.3 <sup>1</sup>Bei gerichtlichen Hinterlegungen können Quittungen über das Zahlstellenbuchführungsverfahren KABU-light erstellt werden, sofern bei kleinen Geldannahmestellen durch organisatorische Maßnahmen die Unterschriftsleistung eines zweiten Bediensteten der Geldannahmestelle auf der Hinterlegungsquittung (Nr. 14.2 in Verbindung mit Nr. 6.1.3 ZBest, VV Nrn. 39.1, 39.2.8 zu Art. 70 BayHO) nicht gewährleistet werden kann. <sup>2</sup>Ein Ausdruck der Quittung ist mit der für den Hinterleger bestimmten Durchschrift der Annahmeanordnung zu verbinden oder ihr anzuhäften. <sup>3</sup>Ein weiterer Ausdruck der Quittung ist mit den Hinterlegungsunterlagen der Landesjustizkasse Bamberg zu übersenden.

1.1.3.4 <sup>1</sup>Sofern das Zahlstellenbuchführungsverfahren KABU-light nicht angewendet wird, sind Quittun-

gen und Zahlungsanzeigen im Durchschreibeverfahren unter Verwendung von Quittungsblöcken nach HKR 171 auszustellen. <sup>2</sup>Für die Beschaffung der Quittungsblöcke gilt Nr. 3.6 entsprechend.

1.2 **Zu Nr. 14.2 in Verbindung mit Nr. 6.1.5 ZBest Weitergabe von Schecks an die Landesjustizkasse Bamberg**

<sup>1</sup>Schecks werden in einer besonderen Aufschreibung mit dem Tag der Weitergabe, dem bezogenen Kreditinstitut, der Nummer des Schecks, dem Einzahler und dem Betrag vermerkt. <sup>2</sup>Sie werden unverzüglich der Landesjustizkasse Bamberg mit einem Anschreiben und einem Abdruck der Aufschreibung nach Satz 1 zugeleitet.

1.3 **Zu Nr. 14.2 in Verbindung mit Nr. 9 ZBest Titelverzeichnisse für Einnahmen an Gebühren und Strafen**

Sofern das Zahlstellenbuchführungsverfahren KABU-light nicht angewendet wird und wenn bei einem Titel wenigstens fünf Zahlungen je Tag zu erwarten sind, können die Geldannahmestellen die Titelverzeichnisse für Kap. 04 04 Titel 111 01 und 112 01 in vereinfachter Form nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen führen:

1.3.1 <sup>1</sup>Die baren Einzahlungen sind nicht einzeln in das Titelverzeichnis einzutragen. <sup>2</sup>Sie sind vielmehr beim Tagesabschluss für jede Haushaltsstelle mit Rechenstreifen oder mit einem elektronischen Berechnungsprogramm aufzurechnen. <sup>3</sup>Dies gilt nicht für Einzahlungen, die den Gegenwert für Abdrucke von Gebührenstemplern und für die Wertvorgabe bei Gerichtskostenstemplern darstellen.

1.3.2 Die Summen sind beim Tagesabschluss in die Spalte 4 des entsprechenden Titelverzeichnisses einzutragen; in Spalte 3 ist nur „Tagessumme bare Einzahlungen“ anzugeben.

1.3.3 <sup>1</sup>Die Rechenstreifen bzw. die Ausdrucke aus einem elektronischen Berechnungsprogramm sind gesammelt bei den Titelverzeichnissen aufzubewahren. <sup>2</sup>Für sie gelten die Bestimmungen über kasseninterne Aufträge (vgl. Nr. 14.2 in Verbindung mit Nr. 9.9.2 ZBest, VV Nr. 19.2 zu Art. 71, VV Nr. 27.3 zu Art. 70 BayHO) sinngemäß.

1.3.4 Abweichend von Nrn. 2.3 und 4.2 der Aufbewahrungsbestimmungen (Anlage 2 zu den VV zu Art. 71 BayHO) sind die Kontoauszüge mit den Belegen sechs Jahre aufzubewahren.

1.4 **Zu Nr. 16.5 ZBest Erhöhung und Reduzierung des Höchstbestands der Geldannahmestelle**

1.4.1 Die Präsidenten der Landgerichte und Amtsgerichte werden ermächtigt, in eigener Zuständigkeit zu entscheiden über Anträge

a) auf Erhöhung des Höchstbestands der Geldannahmestelle, sofern die Erhöhung ausschließlich aufgrund der Preisentwicklung

unbedingt erforderlich ist. Die Ermächtigung gilt nicht für Erhöhungen, die aufgrund von Änderungen im Aufgabenumfang der Geldannahmestellen notwendig werden;

b) auf Reduzierung des Höchstbestands der Geldannahmestelle.

1.4.2 Bei Ausübung der Ermächtigung ist im Einzelfall ein strenger Maßstab anzulegen.

1.4.3 Abdrucke der ergehenden Entscheidungen sind zu übersenden

a) gemäß Nr. 16.1 Satz 2 ZBest der Landesjustizkasse Bamberg (einfach),

b) der Kassenaufsicht/Kassenprüfung beim Landesamt für Finanzen, Dienststelle Landshut (einfach),

und

c) dem Staatsministerium der Justiz und für Verbraucherschutz auf dem Dienstweg (zweifach).

1.5 **Einrichtung eines Kontos**

1.5.1 Die Geldannahmestellen haben ein möglichst zins- und spesenfrei zu führendes Girokonto bei einem Kreditinstitut zu unterhalten (Nr. 14.2 in Verbindung mit Nr. 5 ZBest, VV Nr. 31 zu Art. 70 BayHO, Anlage 5 zu den VV zu Art. 70 BayHO).

1.5.2 Über dieses Konto dürfen nur Ablieferungen der Geldannahmestellen an oder Bestandsverstärkungen der Handvorschüsse (Nr. 2.1.5.4) durch die Landesjustizkasse Bamberg abgewickelt werden.

1.5.3 Änderungen der Bankverbindung sind gemäß VV Nr. 31.1.5 zu Art. 70 BayHO anzuzeigen

a) dem Staatsministerium der Justiz und für Verbraucherschutz sowie

b) der Landesjustizkasse Bamberg.

2. **Handvorschüsse**

2.1 **Gerichte und Staatsanwaltschaften**

2.1.1 **Zu Nr. 15.1 Satz 1 ZBest**

2.1.1.1 Zur Auszahlung von geringfügigen Verfahrensausgaben in Rechtssachen und von geringfügigen sächlichen Verwaltungsausgaben im baren Zahlungsverkehr, soweit dieser ausnahmsweise zulässig ist, können bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften Handvorschüsse bewilligt werden.

2.1.1.2 <sup>1</sup>Unbeschadet des Grundsatzes, dass Handvorschüsse nur geringfügige Auszahlungen leisten dürfen, wird den bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften bewilligten Handvorschüssen gestattet, Auszahlungen an Zeugen, Dritte, ehrenamtliche Richter, Sachverständige, Dolmetscher

- und Übersetzer betragsunabhängig aus dem Handvorschuss zu leisten, wenn
- a) eine unbare Auszahlung nur mit unverhältnismäßigem Aufwand erfolgen kann, weil der Zahlungsempfänger nur ein Konto im Ausland unterhält, oder
  - b) die gegenwärtige persönliche Situation des Zahlungsempfängers eine bare Auszahlung zwingend erfordert.
- <sup>2</sup>Bei der Entscheidung, ob danach eine Barauszahlung ausnahmsweise zulässig ist, ist ein strenger Maßstab anzulegen.
- 2.1.1.3 Der einem Amtsgericht bewilligte Handvorschuss darf auch Auszahlungen für das am selben Ort befindliche Landgericht oder Oberlandesgericht bzw. eine am selben Ort befindliche Staatsanwaltschaft oder Generalstaatsanwaltschaft leisten, sofern bei diesen keine eigenen Handvorschüsse eingerichtet sind; Auszahlungen für das Staatsministerium der Justiz und für Verbraucherschutz werden aus dem Handvorschuss des Amtsgerichts München geleistet.
- 2.1.2 **Zu Nr. 15.1 Sätze 2 und 3 ZBest**
- 2.1.2.1 <sup>1</sup>Die Befugnis zur Bewilligung von Handvorschüssen bis zum Betrag von 2.000 Euro wird den Präsidenten der Landgerichte und der Amtsgerichte sowie den Leitenden Oberstaatsanwälten je für ihren Bereich übertragen. <sup>2</sup>Handvorschüsse von mehr als 2.000 Euro werden durch das Staatsministerium der Justiz und für Verbraucherschutz, bei Beträgen von mehr als 5.000 Euro mit Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen, bewilligt.
- 2.1.2.2 Der Leiter des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft, bei welcher der Handvorschuss bewilligt ist, hat die zur sicheren Aufbewahrung der Zahlungsmittel und der Belege nötigen Anordnungen zu treffen.
- 2.1.3 **Zu Nr. 15.6 ZBest**
- <sup>1</sup>Von der Bestellung eines gemeinsamen Verwalters für den Handvorschuss und die Geldannahmestelle ist möglichst abzusehen. <sup>2</sup>Ist ausnahmsweise ein gemeinsamer Verwalter bestellt, so gilt Folgendes:
- 2.1.3.1 Die Bestände von Handvorschuss und Geldannahmestelle werden zusammen aufbewahrt.
- 2.1.3.2 Zum Bestand des Handvorschusses und der Geldannahmestelle gehören das Bargeld und die Auszahlungsbelege.
- 2.1.3.3 Der Verwalter des Handvorschusses und der Geldannahmestelle hat, sofern das Zahlstellenbuchführungsverfahren KABU-light nicht angewendet wird, eine Anschreibelliste im Anhalt an Muster 6 zu Art. 79 BayHO zu führen.
- 2.1.4 **Zu Nr. 15.8 ZBest**
- 2.1.4.1 <sup>1</sup>Der Verwalter des Handvorschusses hat, sofern das Zahlstellenbuchführungsverfahren KABU-light nicht angewendet wird, bei Verfahrensausgaben in Rechtssachen für jede Buchungsstelle ein Titelverzeichnis nach Muster 4 zu Art. 79 BayHO zu führen, dessen Tagessumme in die Anschreibelliste nach Muster 6 zu Art. 79 BayHO zu übernehmen ist. <sup>2</sup>Nrn. 9.4, 9.5 und 10 ZBest gelten entsprechend.
- 2.1.4.2 Sofern das Zahlstellenbuchführungsverfahren KABU-light nicht angewendet wird und wenn bei einem Titel wenigstens fünf Zahlungen je Tag zu erwarten sind, können die Handvorschüsse die Titelverzeichnisse für Kap. 04 04 Titel 412 01, 526 23, 526 24 und 526 26 in vereinfachter Form nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen führen:
- 2.1.4.2.1 Die Belege werden getrennt nach Titeln während des Auszahlungstages gesammelt und beim Tagesabschluss mit einem Rechenstreifen oder einem Ausdruck aus einem elektronischen Berechnungsprogramm zusammengeheftet.
- 2.1.4.2.2 Die Summe des Rechenstreifens bzw. des Ausdrucks aus dem elektronischen Berechnungsprogramm wird beim Tagesabschluss in die Spalte 5 des entsprechenden Titelverzeichnisses eingetragen; in Spalte 3 ist nur „Tagessumme bare Auszahlungen“ anzugeben.
- 2.1.4.2.3 Die Bestimmungen über kasseninterne Aufträge gelten sinngemäß (vgl. Nr. 9.9.2 ZBest, VV Nr. 19.2 zu Art. 71, VV Nr. 27.3 zu Art. 70 BayHO).
- 2.1.4.2.4 Bei der Monatsabrechnung (Nr. 2.1.5.2 Satz 1) sind den Titelverzeichnissen Rechenstreifen bzw. Ausdrücke aus einem elektronischen Berechnungsprogramm mit den einzelnen Tagessummen und der Monatssumme beizufügen.
- 2.1.5 **Zu Nr. 15.9 ZBest**
- 2.1.5.1 Handvorschüsse rechnen mit der Landesjustizkasse Bamberg ab.
- 2.1.5.2 <sup>1</sup>Sofern das Zahlstellenbuchführungsverfahren KABU-light nicht angewendet wird, hat der Verwalter des Handvorschusses nach Bedarf, mindestens aber einmal in jedem Monat, zum Zweck der Abrechnung mit der Landesjustizkasse Bamberg die Anschreibelliste mit den Belegen der anordnenden Stelle zu übergeben. <sup>2</sup>Beim Jahresabschluss müssen alle aus dem Handvorschuss für das abgelaufene Haushaltsjahr geleisteten Auszahlungen abgerechnet sein.
- 2.1.5.3 <sup>1</sup>Der ständige Bargeldbestand von Handvorschüssen wird durch die Landesjustizkasse Bamberg aufgefüllt (Nr. 15.9 Satz 3 ZBest). <sup>2</sup>Soweit der aktuelle Bargeldbestand der örtlichen Geldannahmestelle ausreicht, kann diese bei Bedarf den Bargeldbestand des Handvorschusses auffüllen (Nr. 1.1.1.3). <sup>3</sup>Sofern das Zahlstellenbuchführungsverfahren

rungsverfahren KABU-light nicht angewendet wird, ist der Geldannahmestelle in diesen Fällen eine Ablichtung der abgeschlossenen Anschreibelliste vorzulegen, auf der der Empfang des erhaltenen Betrages zu bestätigen ist. <sup>4</sup>Auf der Urschrift der Anschreibelliste ist deutlich zu vermerken, dass der aufgrund der Abrechnung zu erstattende oder zur Auffüllung erforderliche Betrag von der örtlichen Geldannahmestelle bezahlt worden ist. <sup>5</sup>Die Geldannahmestelle bucht die dem Handvorschuss zur Verfügung gestellten Bargeldbeträge als Ablieferungen an die Landesjustizkasse Bamberg und vermerkt dies als „Auffüllung Handvorschuss“ in ihrer Anschreibelliste. <sup>6</sup>Die Handvorschussstelle bucht diese Beträge als Einnahmen mit dem Vermerk „Auffüllung über Geldannahmestelle“ in der Anschreibelliste.

2.1.5.4 Die bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften bewilligten Handvorschüsse dürfen erforderliche Bargeldauffüllungen durch die Landesjustizkasse Bamberg (Nr. 2.1.5.3 Satz 1) über ein bestehendes Konto der jeweiligen Geldannahmestelle (Nr. 1.5) abwickeln.

## 2.2 Justizvollzugsanstalten

### 2.2.1 Zu Nr. 15.1 Satz 1, Nr. 15.4 ZBest

2.2.1.1 Zur Leistung geringfügiger Auszahlungen im baren Zahlungsverkehr, soweit dieser ausnahmsweise zulässig ist, können bei den Justizvollzugsanstalten Handvorschüsse bewilligt werden.

2.2.1.2 Unbeschadet des Grundsatzes, dass Handvorschüsse nur geringfügige Auszahlungen leisten dürfen, wird den bei den Justizvollzugsanstalten bewilligten Handvorschüssen gestattet, folgende Auszahlungen betragsunabhängig aus dem Handvorschuss zu leisten:

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

2.2.1.3 Die bei den Justizvollzugsanstalten bewilligten Handvorschüsse dürfen folgende geringfügige Bareinzahlungen annehmen:

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

### 2.2.2 Zu Nr. 15.1 ZBest

Der Leiter der Justizvollzugsanstalt, bei welcher der Handvorschuss bewilligt ist, hat die zur sicheren Aufbewahrung der Zahlungsmittel und der Belege nötigen Anordnungen zu treffen.

### 2.2.3 Zu Nr. 15.9 ZBest

2.2.3.1 Handvorschüsse rechnen mit der Landesjustizkasse Bamberg ab.

2.2.3.2 <sup>1</sup>Der Verwalter des Handvorschusses hat nach Bedarf, mindestens aber einmal in jedem Monat, zum Zwecke der Abrechnung mit der Landesjustizkasse Bamberg die Anschreibelliste mit den Belegen der anordnenden Stelle zu übergeben. <sup>2</sup>Beim Jahresabschluss müssen alle aus dem Handvorschuss für das abgelaufene Haushaltsjahr geleisteten Auszahlungen abgerechnet sein.

2.2.3.3 Der ständige Bargeldbestand von Handvorschüssen ist bei Bedarf durch die Landesjustizkasse Bamberg (Nr. 2.2.3.1) aufzufüllen (Nr. 15.9 Satz 3 ZBest).

2.2.3.4 Die bei den Justizvollzugsanstalten bewilligten Handvorschüsse dürfen erforderliche Bargeldauffüllungen durch die Landesjustizkasse Bamberg (Nr. 2.2.3.3) und an diese abzuliefernde Geldbeträge über ein bestehendes Konto der jeweiligen Ein- und Auszahlungsstelle (Nr. 3.12.1) abwickeln.

## 3. Ein- und Auszahlungsstellen bei Justizvollzugsanstalten

### 3.1 Errichtung und Aufgaben

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

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

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

### 3.2 Verwaltung

3.2.1 <sup>1</sup>Die Ein- und Auszahlungsstelle verwaltet ein Beamter des mittleren Verwaltungsdienstes oder ein geeigneter Beschäftigter im Verwaltungsdienst. <sup>2</sup>Stehen Bedienstete nach Satz 1 nicht zur Verfügung, ist ein Bediensteter des allgemeinen Vollzugsdienstes mit dieser Aufgabe zu betrauen. <sup>3</sup>Der Anstaltsleiter bestimmt nach den für die Auswahl von Kassenbeamten geltenden Bestimmungen den Verwalter der Ein- und Auszahlungsstelle und einen Vertreter. <sup>4</sup>Namen und

- Unterschriftsproben sind der Landesjustizkasse Bamberg (Nr. 3.1.3) mitzuteilen.
- 3.2.2 Beim Wechsel oder der Verhinderung des Verwalters der Ein- und Auszahlungsstelle gelten die Nrn. 3.3 und 3.4 ZBest entsprechend.
- 3.3 **Beaufsichtigung und Prüfung**
- 3.3.1 <sup>1</sup>Der Anstaltsleiter beaufsichtigt die Geschäftsführung der Ein- und Auszahlungsstelle. <sup>2</sup>Er trifft die zur sicheren Verwahrung der Zahlungsmittel, Wertsachen und Buchungsunterlagen notwendigen Anordnungen; die für das Kassenwesen geltenden Grundsätze sind hierbei zu beachten.
- 3.3.2 Die laufende Beaufsichtigung der Geschäftsführung (Nr. 3.3.1) und die unvermutete Prüfung nach VV Nr. 16.4 in Verbindung mit VV Nr. 16.1 zu Art. 78 BayHO kann der Anstaltsleiter einem Beamten des gehobenen Dienstes übertragen.
- 3.4 **Ständiger Bargeldbestand**
- 3.4.1 Die Ein- und Auszahlungsstelle erhält von der Landesjustizkasse Bamberg (Nr. 3.1.3) einen Bargeldbetrag, dessen Höhe der Anstaltsleiter nach dem voraussichtlichen Bedarf bestimmt (ständiger Bargeldbestand).
- 3.4.2 Beträge, die den ständigen Bargeldbestand übersteigen, sind an die Landesjustizkasse Bamberg (Nr. 3.1.3) abzuliefern.
- 3.4.3 Der ständige Bargeldbestand ist bei Bedarf durch die Landesjustizkasse Bamberg (Nr. 3.1.3) aufzufüllen.
- 3.4.4 Für die Fälle der Nrn. 3.4.2 und 3.4.3 ist der Vordruck HKR 302 zu verwenden.
- 3.5 **Annahme der Einzahlungen, Leistung der Auszahlungen**
- 3.5.1 <sup>1</sup>Gelder der Gefangenen können ohne Annahmearordnung angenommen und ohne Auszahlungsanordnung ausgezahlt werden. <sup>2</sup>Alle Ein- und Auszahlungen sind zu belegen. <sup>3</sup>Die Belege sind mit durch das Haushaltsjahr fortlaufenden Nummern zu versehen und geordnet aufzubewahren.
- 3.5.2 <sup>1</sup>Bei der Ein- und Auszahlungsstelle dürfen Einzahlungen nur bar und nur insoweit entrichtet werden, als dies nach den Bestimmungen der Verordnung über den Zahlungsverkehr im Bereich der ordentlichen Gerichtsbarkeit und der Finanzgerichtsbarkeit (Zahlungsverkehrsverordnung Justiz/Finanz - ZahlVJuFin) zulässig ist. <sup>2</sup>Auszahlungen dürfen von der Ein- und Auszahlungsstelle nur bar und nur gegen Quittung des Empfangsberechtigten geleistet werden. <sup>3</sup>Einzahlungen sind dem Einzahler unaufgefordert zu quittieren.
- 3.5.3 <sup>1</sup>Unbare Auszahlungen dürfen nur durch die Landesjustizkasse Bamberg (Nr. 3.1.3), unbare Einzahlungen nur auf ein Konto der Landesjustiz-
- kasse Bamberg geleistet werden. <sup>2</sup>Für die unbaren Auszahlungen übermittelt die Ein- und Auszahlungsstelle der Landesjustizkasse Bamberg eine Auszahlungsanordnung auf elektronischem Weg und ein Anordnungsprotokoll (Bescheinigung nach Nr. 5 HKR-DÜ-Best) per Telefax. <sup>3</sup>Die Landesjustizkasse Bamberg bescheinigt formlos die fehlerlose Einspielung der übertragenen Daten bzw. übermittelt ein Fehlerprotokoll zur weiteren Bearbeitung. <sup>4</sup>Ist eine Anordnung auf elektronischem Weg nicht möglich, übersendet die Ein- und Auszahlungsstelle der Landesjustizkasse Bamberg eine Auszahlungsanordnung mit Vordruck HKR 72 in doppelter Ausfertigung. <sup>5</sup>In diesem Fall ist eine Ausfertigung der Auszahlungsanordnung oder des Auszahlungsauftrages von der Landesjustizkasse Bamberg bestätigt an die Ein- und Auszahlungsstelle zurückzugeben.
- 3.5.4 Die Gefangenen erhalten über ihre Kontenbewegungen Kontoauszüge, die nach Bedarf, jedoch mindestens nach der Gutschrift der Bezüge und vor Einkaufsterminen, ausgedruckt werden.
- 3.5.5 <sup>1</sup>Bei Barzahlung (Nr. 3.5.2) sind die Einzahlungsquittung und der Beleg durchzuschreiben, wofür der Vordruck HKR 303 (Quittungsblock) zu verwenden ist; anstelle des Vordrucks HKR 303 kann der aus dem Verfahren IT-Vollzug/Geld ausgedruckte Buchungsbeleg als Quittung verwendet werden. <sup>2</sup>Bar eingezahlt ist auch das vom Gefangenen eingebrachte oder später für ihn in Postsendungen oder mit Postanweisung eingezahlte Geld; nicht benötigte Benachrichtigungen oder Quittungen verbleiben in diesen Fällen im Quittungsblock, wobei etwaige Einzahlungsbelege mit ihnen zu verbinden sind. <sup>3</sup>Bei Einzahlungen an die Landesjustizkasse Bamberg sind deren mit oder in Anhalt an Vordruck HKR 309 erstellte Mitteilungen als Einzahlungsbelege zu verwenden. <sup>4</sup>Bei der Gutschrift der von der Justizvollzugsanstalt festgesetzten Bezüge sind die für jeden Gefangenen erstellten Lohnscheine (Lohnabrechnungen) zur Benachrichtigung zu verwenden; außerdem erhält der Gefangene einen aktuellen Kontoauszug (Nr. 3.5.4).
- 3.5.6 <sup>1</sup>Für die Quittierung von Barauszahlungen gilt Nr. 7.1.2 ZBest. <sup>2</sup>Wird das Konto des Gefangenen geschlossen, so ist er aufzufordern, es insgesamt anzuerkennen. <sup>3</sup>Eine Verweigerung des Anerkenntnisses ist festzustellen; ist der Gefangene nicht in der Lage, die erforderlichen Anerkenntnisse abzugeben, so gilt VV Nr. 49.12 zu Art. 70 BayHO entsprechend.
- 3.5.7 <sup>1</sup>Bei Verlegung in eine andere Vollzugsanstalt sind die Gelder der Gefangenen dorthin zu überweisen. <sup>2</sup>Die aufnehmende Vollzugsanstalt ist durch Übersendung einer im Verfahren IT-Vollzug/Geld erstellten Mitteilung zu unterrichten.
- 3.6 **Beschaffung von Quittungsblöcken**
- 3.6.1 Die Landesjustizkasse Bamberg hat die ihr angeschlossenen Ein- und Auszahlungsstellen mit den benötigten Quittungsblöcken zu versorgen.

- 3.6.2 <sup>1</sup>Die Quittungsblöcke tragen die Bezeichnung „Landesjustizkasse Bamberg“, das Herstellungsjahr und eine fortlaufende Blocknummer. <sup>2</sup>Die einzelnen Blätter eines jeden Blocks sind in der Weise mit fortlaufenden Nummern zu versehen, dass je drei verschiedenfarbige Blätter die gleiche Nummer aufweisen.
- 3.6.3 <sup>1</sup>Die notwendigen Quittungsblöcke fordert die Ein- und Auszahlungsstelle bei der Landesjustizkasse Bamberg an. <sup>2</sup>Die Anforderung ist vom Verwalter der Ein- und Auszahlungsstelle und vom Aufsichtsbeamten zu unterschreiben.
- 3.7 **Ein- und Auszahlungsbuch, Führung der Gefangenenkonten**
- 3.7.1 <sup>1</sup>Über die Ein- und Auszahlungen ist ein Ein- und Auszahlungsbuch zu führen, das täglich abzuschließen ist. <sup>2</sup>Auf jedem Ausdruck des Ein- und Auszahlungsbuchs hat der Leiter der Ein- und Auszahlungsstelle die richtige und vollständige Datenerfassung und -verarbeitung zu bescheinigen. <sup>3</sup>Das Ein- und Auszahlungsbuch ist im Dezember mit dem Druck der letzten Abrechnungsnachweisung abzuschließen.
- 3.7.2 <sup>1</sup>Für jeden Gefangenen ist über seine Gelder und Wertsachen ein Konto zu eröffnen und bis zum Ausscheiden aus der Anstalt auf der Grundlage des Verfahrens IT-Vollzug/Geld zu führen. <sup>2</sup>Die Gelder sind getrennt nach Hausgeld, Überbrückungsgeld, Eigengeld, Sondergeld und Taschengeld nachzuweisen. <sup>3</sup>Zum Eigengeld gehören das von dem Gefangenen eingebrachte oder für ihn eingezahlte Geld, derjenige Anteil der von der Justizvollzugsanstalt festgesetzten Bezüge, der nicht als Hausgeld, Haftkostenbeitrag oder Überbrückungsgeld in Anspruch genommen wird (Art. 52 Abs. 1 Satz 1 BayStVollzG), die gutzuschreibende Ausgleichentschädigung (Art. 46 Abs. 11 Satz 3 BayStVollzG) sowie das nicht oder nicht in vollem Umfang eingesetzte Sondergeld (Art. 53 Satz 3 BayStVollzG).
- 3.8 **Anschreiben der Zahlungen**
- 3.8.1 Ein- und Auszahlungen sind aufgrund der gesammelten Belege täglich zu erfassen und auf dem Konto des Gefangenen zu buchen.
- 3.8.2 <sup>1</sup>Für die Gutschrift der Bezüge der Gefangenen (Arbeitsentgelt, Ausbildungsbeihilfe, Verletzten-geld, Freistellungsbezüge etc.) werden von der Arbeitsverwaltung die gutzuschreibenden Beträge in einer Übergabedatei zur Verfügung gestellt. <sup>2</sup>Mit Vorlage der Auszahlungsnachweisung bei der Ein- und Auszahlungsstelle sind die Bezüge für die Verarbeitung freigegeben; die Gutschrift ist unverzüglich durchzuführen.
- 3.8.3 Vorschüsse auf das Arbeitsentgelt (die Ausbildungsbeihilfe) und eine Inanspruchnahme des Guthabens für den Ersatz von Aufwendungen (Art. 89 BayStVollzG) sind als Vormerkung in der dafür vorgesehenen Datei zu erfassen; das Konto gilt insoweit als gesperrt.
- 3.9 **Abrechnung, Eintragungen bei der Landesjustizkasse Bamberg**
- 3.9.1 <sup>1</sup>Nach Bedarf, mindestens aber einmal im Monat, ist eine Abrechnungsnachweisung auszudrucken und mit der Landesjustizkasse Bamberg (Nr. 3.1.3) abzurechnen; bei mehrmaliger Abrechnung ist eine Abrechnung auf den Monatsabschluss der Landesjustizkasse Bamberg abzustimmen. <sup>2</sup>Die Abrechnung ist der Landesjustizkasse Bamberg zweifach einzureichen.
- 3.9.2 <sup>1</sup>Die Abrechnung ist von der Landesjustizkasse Bamberg (Nr. 3.1.3) auf ihre rechnerische Richtigkeit zu überprüfen. <sup>2</sup>Die Landesjustizkasse Bamberg übernimmt den in der Abrechnungsnachweisung ausgewiesenen anzunehmenden oder auszahlenden Betrag in das Titelverzeichnis für Einzahlungen oder Auszahlungen von Gefangenengeldern. <sup>3</sup>Die Übereinstimmung des von der Ein- und Auszahlungsstelle nachgewiesenen abgerechneten Bestandes von Geldern der Gefangenen mit dem Bestand des Kontos der Ein- und Auszahlungsstelle bei der Landesjustizkasse Bamberg ist festzustellen. <sup>4</sup>Die mit dem Buchungsvermerk versehene Zweitschrift der Abrechnungsnachweisung ist an die Ein- und Auszahlungsstelle zurückzugeben. <sup>5</sup>Die Zweitschriften sind geordnet aufzubewahren.
- 3.10 **Wertsachen**
- 3.10.1 Für die Verwaltung der Wertsachen der Gefangenen gelten diese Bestimmungen sinngemäß.
- 3.10.2 <sup>1</sup>Führt der Gefangene fremde Geldsorten mit sich, ist der Gefangene zu befragen, ob er einem Umtausch in Euro zustimmt. <sup>2</sup>Die Befragung und ihr Ergebnis sind schriftlich festzuhalten.
- 3.10.3 <sup>1</sup>Die Wertsachen sind für jeden Gefangenen gesondert im Verfahren IT-Vollzug/Geld nachzuweisen. <sup>2</sup>Die einzelnen Wertgegenstände sind genau zu beschreiben. <sup>3</sup>Besondere Kennzeichen, etwaige Beschädigungen und sonstige Auffälligkeiten sind festzuhalten. <sup>4</sup>Bei Ausgabe von Wertsachen ist das Konto unverzüglich zu aktualisieren.
- 3.10.4 Wird ein Gefangener in eine andere Justizvollzugsanstalt verlegt, so sind seine Wertsachen der aufnehmenden Vollzugsanstalt alsbald gegen Belegwechsel zu übersenden.
- 3.10.5 <sup>1</sup>Die Wertsachen sind in geeigneten Behältnissen sicher aufzubewahren; die Behältnisse sind mit einer Behältnis- oder Plombennummer, dem Namen und der Gefangenenbuchnummer zu versehen. <sup>2</sup>Die Behältnis- oder Plombennummer wird in der Wertsachendatei mit verwaltet.
- 3.11 **Vollzug von Jugendarrest**
- Verwaltung der Gelder und Wertsachen der Jugendlichen**
- 3.11.1 Gelder der Jugendlichen
- 3.11.1.1 Gelder der Jugendlichen sind das von ihnen eingebrachte und für sie eingezahlte Geld.

### 3.11.1.2 <sup>1</sup>Über die Gelder der Jugendlichen ist ein Ein- und Auszahlungsbuch mit den Spalten

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

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

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

3.11.1.4 <sup>1</sup>Die Gelder sind von einem der Dienst habenden Beamten zu verwalten. <sup>2</sup>Beim Schichtwechsel gelten Nrn. 3.3 und 3.4 ZBest entsprechend. <sup>3</sup>Die ordnungsgemäße Übergabe und Übernahme wird durch die Bescheinigung über die Führung des Ein- und Auszahlungsbuches bestätigt; in der Bescheinigung ist auch der festgestellte Ist- und Sollbestand festzuhalten. <sup>4</sup>Die Bescheinigung hat folgende Spalten zu enthalten:

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

3.11.1.5 Im Übrigen gelten Nrn. 3.3, 3.5.1, 3.5.2, 3.5.4 und 3.5.5 Sätze 1 bis 3 entsprechend.

### 3.12 **Wertsachen der Jugendlichen**

<sup>1</sup>Für die Verwaltung der Wertsachen der Jugendlichen gilt Nr. 3.10 entsprechend. <sup>2</sup>Die Wertsachen

sind in das Verzeichnis der abgenommenen Habe (Vordrucke StP 821 und StP 831) einzutragen.

### 3.13 **Einrichtung eines Kontos**

3.13.1 Die Ein- und Auszahlungsstellen können bei Bedarf ein zins- und spesenfrei zu führendes Girokonto bei einem Kreditinstitut unterhalten (entsprechend Nr. 5 ZBest, VV Nr. 31 zu Art. 70 BayHO, Anlage 5 zu den VV zu Art. 70 BayHO).

3.13.2 Über dieses Konto dürfen nur Ablieferungen (Nr. 3.4.2) an oder Bestandsverstärkungen (Nr. 3.4.3) durch die Landesjustizkasse Bamberg abgewickelt werden.

3.13.3 Die Eröffnung eines Kontos ist gemäß VV Nr. 31.1.5 zu Art. 70 BayHO anzuzeigen

a) dem Staatsministerium der Justiz und für Verbraucherschutz sowie

b) der Landesjustizkasse Bamberg.

### 3.14 **Verwalter für die Ein- und Auszahlungsstelle und den Handvorschuss**

<sup>1</sup>Von der Bestellung eines gemeinsamen Verwalters für die Ein- und Auszahlungsstelle und den Handvorschuss ist möglichst abzusehen. <sup>2</sup>Ist ausnahmsweise ein gemeinsamer Verwalter bestellt, gelten Nrn. 2.1.3.1, 2.1.3.2 und 2.1.3.3 entsprechend.

### 4. **Verwendung von EC-Karten; Abholung von Kontoauszügen unter Verwendung von Kundenkarten**

#### 4.1 **Verwendung von EC-Karten**

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

4.1.1 <sup>1</sup>Die Karten sind auf den Namen des jeweils Verfügungsberechtigten (Verwalter der Geldannahmestelle, Verwalter der Ein- und Auszahlungsstelle, bestellter Vertreter) personenbezogen auszustellen. <sup>2</sup>Karte und PIN dürfen nur dem Inhaber zugänglich bzw. bekannt sein. <sup>3</sup>Sie dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. <sup>4</sup>Die Karteninhaber sind für die sichere Verwahrung der ihnen jeweils erteilten Karte und der zugehörigen PIN selbst verantwortlich. <sup>5</sup>Karte und PIN dürfen nicht gemeinsam aufbewahrt werden. <sup>6</sup>Bei Verlust oder Diebstahl hat der Verfügungsberechtigte unverzüglich die Sperrung der Karte zu veranlassen sowie den Leiter der Dienstbehörde und den Zahlstellenaufsichtsbeamten hiervon zu verständigen.

4.1.2 <sup>1</sup>Sofern für die Verwendung der PIN kein Bedarf besteht, ist diese nach Aushändigung durch das Kreditinstitut unter Hinzuziehung des Aufsichtsbeamten (Nr. 4 ZBest, Nr. 3.3) unverzüglich zu vernichten. <sup>2</sup>Hierüber ist eine kurze Nieder-



schrift zu fertigen, die vom Karteninhaber und dem Aufsichtsbeamten (Nr. 4 ZBest, Nr. 3.3) zu unterschreiben und dem Leiter der Dienstbehörde zuzuleiten ist.

#### 4.2 **Abholung von Kontoauszügen unter Verwendung von Kundenkarten**

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

und hat einen Verlust unverzüglich dem Leiter der Dienstbehörde anzuzeigen.

4.2.2 Geldgeschäfte (Ein- oder Auszahlungen am Automaten oder Bankschalter) dürfen von den besonders ermächtigten Bediensteten (Nr. 4.2.1 Satz 1) nicht vorgenommen werden.

#### 5. **Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Übergangsregelung**

5.1 Diese Bekanntmachung tritt mit Wirkung vom 1. Juli 2010 in Kraft.

5.2 <sup>1</sup>Mit Ablauf des 30. Juni 2010 tritt die Bekanntmachung vom 8. Dezember 2008 (JMBl 2009 S. 5) außer Kraft. <sup>2</sup>Gerichte, die über diesen Zeitpunkt hinaus eine Gerichtszahlstelle unterhalten, wenden die Vorschriften der Bekanntmachung vom 8. Dezember 2008 bis zur Auflösung der Gerichtszahlstelle weiterhin an.

## Stellenausschreibungen

Es wird Gesuchen von Bewerberinnen und Bewerbern um folgende Stellen entgegensehen:

1. Geschäftsleiter bei dem Amtsgericht Freising in BesGr. A 11 mit Entwicklungsmöglichkeit nach BesGr. A 13
2. Geschäftsleiter bei dem Amtsgericht Kaufbeuren in BesGr. A 11 mit Entwicklungsmöglichkeit nach BesGr. A 13
3. Leitender Bewährungshelfer bei dem Landgericht Bayreuth
4. Gruppenleiter bei dem Amtsgericht Nürnberg in BesGr. A 11 mit Entwicklungsmöglichkeit nach BesGr. A 12. Zur Bewerbung aufgefordert sind Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger der BesGrn. A 10 und A 11.

Frauen sind besonders aufgefordert, sich zu bewerben (Art. 7 Abs. 3 Bayerisches Gleichstellungsgesetz). Die ausgeschriebenen Stellen sind für die Besetzung mit schwerbehinderten Bewerbern geeignet; diese werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt. Hinsichtlich des Anforderungsprofils der unter Nrn. 1 und 2 ausgeschriebenen Stellen wird auf die Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz vom 27. März 2002 (JMBl S. 53) Bezug genommen. Hinsichtlich des Anforderungsprofils der unter Nr. 3 ausgeschriebenen Stelle wird auf die Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz vom 15. Januar 2003 (JMBl S. 30) in der Fassung vom 28. Juni 2004 (JMBl S. 132) Bezug genommen. Die in Nrn. 3 und 4 ausgeschriebenen Stellen können auch durch eine Teilzeitkraft besetzt werden.

Bewerbungsfrist: 10. August 2010.

## Literaturhinweise

### **Verlagsgruppe Hüthig-Jehle-Rehm GmbH, München**

77. Ergänzungslieferung zu Uttlinger/Saller, Das Umzugskostenrecht in Bayern. Kommentar. Stand 1. Juni 2010. 51,95 €.

33. Ergänzungslieferung zu Keck/Puchta, Bayerisches Laufbahnrecht. Mit Kommentar zur Laufbahnverordnung. Stand April 2010. 88,95 €.

27. Ergänzungslieferung zu Breier/Dassau, TV-L: Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder. Kommentar zum Tarif- und Arbeitsrecht im öffentlichen Dienst. Stand Mai 2010. 92,95 €.

2. Ergänzungslieferung zu Breier/Dassau/Faber, TVöD: Eingruppierung in der Praxis. Kommentar. Stand Mai 2010. 90,95 €.

38. Ergänzungslieferung zu Breier/Dassau/Kiefer, TVöD: Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst. Kommentar zum

Tarif- und Arbeitsrecht im öffentlichen Dienst. Stand Juni 2010. 99,95 €.

124. Ergänzungslieferung zu Ballerstedt/Schleicher/Faber, Bayerisches Personalvertretungsgesetz mit Wahlordnung. Kommentar. Stand 1. Mai 2010. 98,95 €.

84. Ergänzungslieferung zu Lange/Novak, Kindergeldrecht im öffentlichen Dienst. Kommentar. Stand 1. Mai 2010. 72,95 €.

Hess/Ebeling, Die DA-FamEStG 2009. Erläuterungen zu der Dienstanweisung für den öffentlichen Dienst.

### **Kohlhammer GmbH, Stuttgart**

Ziekow, Verwaltungsverfahrensgesetz. 2., überarbeitete Auflage. 2010. XVI. Ca. 659 Seiten. 59,90 €.

Rist/Rist, Baunutzungsverordnung. Kurzkomentierung. 3. Auflage. Ca. 140 Seiten. 20,90 €.

**Carl Link Verlag, Kronach**

137. Ergänzungslieferung zu Eichler/Schelter, Verwaltungsverfahren in Deutschland und Europa. Materialien und Rechtssammlung zum Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahrenrecht. Stand Juni 2010. 108,00 €.

128. Ergänzungslieferung zu Graß/Duhnkrack, Umweltrecht in Bayern. Vorschriften zum Schutz der Umwelt mit erläuternden Hinweisen. Stand 1. Mai 2010. 52,20 €.

23. Ergänzungslieferung zu Wiedemann/Fritsch, Allgemeine Geschäftsordnung (AGO). Organisationshandbuch mit Kommentar für die öffentliche Verwaltung in Bayern. Stand 1. Mai 2010. 49,82 €.

**Verlag R. S. Schulz GmbH, Starnberg**

50. Ergänzungslieferung zu Knittel, Betreuungsgesetz. Kommentar und Rechtssammlung. Stand 1. Juni 2010. 105,00 €.

676. Ergänzungslieferung zu Luber/Schelter, Deutsche Sozialgesetze. Sammlung des gesamten Arbeits- und Sozialrechts der Bundesrepublik mit Europäischem Sozialrecht. Stand 1. Juni 2010. 144,00 €.

123. Ergänzungslieferung zu Krug/Riehle, SGB VIII - Kinder- und Jugendhilfe. Kommentar und Rechtssammlung. Inkl. CD-ROM. Stand 1. Mai 2010. 108,80 €.

**Walhalla Fachverlag, Regensburg**

88. Ergänzungslieferung zu Gerlach/Mergenthaler, Kraftverkehrs-Kontrolle. Sozialvorschriften für den Straßenverkehr. Stand Juni 2010.



---

**Herausgeber/Redaktion:** Bayerisches Staatsministerium der Justiz und für Verbraucherschutz, Prielmayerstraße 7, 80335 München, Telefon (0 89) 55 97-01, E-Mail: [poststelle@stmjv.bayern.de](mailto:poststelle@stmjv.bayern.de)

**Technische Umsetzung:** Bayerische Staatsbibliothek, Ludwigstraße 16, 80539 München

**Druck:** Justizvollzugsanstalt Landsberg am Lech, Hindenburgring 12, 86899 Landsberg am Lech, Telefon (0 81 91) 126-725, Telefax (0 81 91) 126-855, E-Mail: [druckerei.betrieb@jva-ll.bayern.de](mailto:druckerei.betrieb@jva-ll.bayern.de)

**Erscheinungshinweis/Bezugsbedingungen:** Das Bayerische Justizministerialblatt (JMBl) erscheint nach Bedarf mit bis zu zwölf Heften

jährlich. Es wird im Internet auf der „Verkundungsplattform Bayern“ [www.verkundung.bayern.de](http://www.verkundung.bayern.de) veröffentlicht. Das dort eingestellte elektronische PDF/A-Dokument ist die amtlich verkündete Fassung. Die „Verkundungsplattform Bayern“ ist für jedermann kostenfrei verfügbar.

Ein Ausdruck der verkündeten Amtsblätter kann bei der Justizvollzugsanstalt Landsberg am Lech gegen Entgelt bestellt werden. Das Jahresabonnement des Bayerischen Justizministerialblatts kostet 30 Euro zuzüglich Portokosten. Nähere Angaben zu den Bezugsbedingungen können der „Verkundungsplattform Bayern“ entnommen werden.

**ISSN 1867-9145**

---