

Bekanntmachung
des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz
über die Arbeitsverwaltungsordnung für die Justizvollzugsanstalten des
Freistaates Sachsen (AVO)
- Aufgaben, Organisation und Geschäftsführung der Arbeitsverwaltung bei
den Justizvollzugsanstalten -
Vom 30. Dezember 1992

Mit Zustimmung des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen wird folgendes bestimmt:

Inhaltsübersicht

Erster Teil: Allgemeines

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

Zweiter Teil: Organisation der Arbeitsverwaltung

- 7 Leiter der Anstalt
- 8 Arbeitsverwaltung
- 9 Leiter der Arbeitsbetriebe
- 10 Gefangenearbeit, Allgemeiner Vollzugsdienst

Dritter Teil: Geschäftsführung

Erster Abschnitt: Versicherungen, Arbeitsschutz, Unfallverhütung

- 11 Versicherungsschutz
- 12 Arbeitsschutz, Unfallverhütung

Zweiter Abschnitt: Preisbildung

Allgemeines

- 13 Grundsatz

Preisbildung bei Leistungen der Eigenbetriebe

- 14 Preisbildung
- 15 Preisbildungsverfahren
- 16 Mindestkosten
- 17 Marktpreis
- 18 Auf- und Abschläge
- 19 Fuhrlöhne

Preisbildung beim Arbeitseinsatz von Gefangenen in Unternehmerbetrieben und für sonstige Auftraggeber

- 20 Preisbildung
- 21 Aufschlag
- 22 Arbeitslöhne

Preisbildung bei Tätigkeiten für die Vollzugsanstalt

- 23 Preisbildung, Beschaffung

Sonderregelungen

- 24 Preisbildung in besonderen Fällen

- 25 Preisbildung bei beruflicher Bildung
- 26 Preisverzeichnis
- 27 Ergebniskontrolle

Dritter Abschnitt: Buchführung

Allgemeines

- 28 Grundsätze der Buchführung
- 29 Allgemeine Buchungsbestimmungen

Vermögen der Arbeitsverwaltung

- 30 Nachweis der Sacheinlagen
- 31 Abschreibungen
- 32 Bestandskarte
- 33 Werkstoffe, Betriebsstoffe, Fertigwaren

Auftragsabwicklung

- 34 Auftragsschein
- 35 Erledigung des Auftrages
- 36 Lieferschein
- 37 Rechnungsstellung

Arbeitsnachweis, Auszahlung des Arbeitsentgeltes

- 38 Verfahren
- 39 Lohnkonto, Erfassungsbeleg, Beschäftigungsnachweis
- 40 Auszahlung des Arbeitsentgeltes, der Ausbildungsbeihilfe und des Verletztengeldes
- 41 Vorschuß
- 42 Erstattung von Aufwendungen an die Wirtschaftsverwaltung

Sonderregelungen für Einzelbetriebe

- 43 Bäckerei
- 44 Wäscherei
- 45 Fuhrbetrieb
- 46 Fleischerei
- 47 Land- und Gartenwirtschaft

Vierter Abschnitt: Geschäftsprüfungen

- 48 Umfang der Prüfungen
- 49 Prüfungsvermerke, Prüfungsniederschrift

Vierter Teil: Zahlungsverkehr

- 50 Zuständigkeit

Fünfter Teil: Jahresabschluß

- 51 Allgemeines
- 52 Aufwands- und Ertragsbuchungen
- 53 Betriebsfremde Aufwendungen und Vollzugskosten
- 54 Aufnahme und Bewertung der Bestände
- 55 Geschäftsbericht
- 56 Vorlagepflicht

Sechster Teil:

- 57 Rechnungslegung

Siebenter Teil: Schlußbestimmungen

- 58 Übergangsbestimmungen
- 59 Inkrafttreten

Anlagen (nicht im SächsABl. veröffentlicht)

Erster Teil: Allgemeines

1 Aufgaben der Arbeitsverwaltung

Die Arbeitsverwaltung hat an der Erreichung des Vollzugszieles unter Beachtung der übrigen Aufgaben des Strafvollzuges mitzuwirken. Sie soll insbesondere die erforderlichen Arbeits- und Ausbildungsplätze einrichten und für die notwendige Beschäftigung und berufliche Bildung der Gefangenen sorgen.

Die Einrichtung und Auflösung von Eigenbetrieben und Ausbildungsstätten bedarf der Zustimmung der Aufsichtsbehörde.

2 Führung der Arbeitsverwaltung

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

2.2 Im Rahmen der vollzuglichen Aufgaben und Möglichkeiten ist die Arbeitsverwaltung nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen zu führen.

Vereinigungen und Stellen des Arbeits- und Wirtschaftslebens sind, soweit erforderlich, beratend einzuschalten.

Die Belange des Umweltschutzes sind zu beachten.

3 Arbeitseinsatz

3.1 Die Gefangenen werden beschäftigt

- in Eigenbetrieben,
- in Unternehmerbetrieben,
- für sonstige Auftraggeber,
- mit Tätigkeiten für die Vollzugsanstalt.

3.2 Tätigkeiten für die Vollzugsanstalt sind alle Arbeiten von Gefangenen in den Versorgungseinrichtungen und im Rahmen der Hausbewirtschaftung, das heißt insbesondere

- das Reinigen der Anstaltsgebäude und des Anstaltsgeländes,
- die Besorgung der Heizung,
- das Reinigen und die Instandsetzung der Wäsche.

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

4 Arbeitsbeschaffung

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

4.2 Der Bedarf der Justizvollzugsanstalt ist vorrangig durch Gefangenearbeit zu decken.

4.3 Verträge über den Arbeitseinsatz von Gefangenen sind grundsätzlich schriftlich abzuschließen. Ausnahmsweise mündlich abgeschlossene Verträge sind dem Auftraggeber schriftlich zu bestätigen oder im Auftragsschein zu vermerken. Die im Mustervertrag (Anlage 3) festgelegten Grundsätze sind zu beachten.

5 Arbeitszuweisung

Die Zuweisung von Arbeit richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.

6 Arbeitsentgelt und Ausbildungsbeihilfe

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

Zweiter Teil: Organisation der Arbeitsverwaltung

7 Leiter der Anstalt

7.1 Der Leiter der Anstalt fördert und überwacht das Arbeits- und Berufsbildungswesen in der

Vollzugsanstalt. Er hat insbesondere

- die Geschäfte der Arbeitsverwaltung zu verteilen,
- beim Wechsel des Leiters der Arbeitsverwaltung für die ordnungsgemäße Übergabe der Geschäfte zu sorgen,
- die Arbeitszeiten der Gefangenen festzusetzen,
- Arbeitsverträge abzuschließen und dabei über etwaige Sicherheitsleistungen zu bestimmen,
- laufende und unvermutete Prüfungen vorzunehmen,
- Prüfungsbemerkungen zu beantworten und für die Beseitigung von Mängeln zu sorgen.

7.2 Der Leiter der Anstalt kann Aufgaben nach Nr. 7.1 AVO Beamten des höheren oder des gehobenen Vollzugs- und Verwaltungsdienstes übertragen.

8 Leiter der Arbeitsverwaltung

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

8.2 Der Leiter der Arbeitsverwaltung hat insbesondere

- den Geschäftsbericht zu erstellen,
- auf die Einrichtung notwendiger Arbeits- und Berufsausbildungsplätze hinzuwirken,
- geeignete und wirtschaftlich ergiebige Arbeit zu beschaffen,
- die ordnungsgemäße Abwicklung der Geschäfte zu überwachen,
- die Arbeitsergebnisse auszuwerten und die Wirtschaftlichkeit der Arbeitsbetriebe zu fördern,
- bei der Verteilung der Dienstgeschäfte in den Arbeitsbetrieben, bei der Beurteilung der im Bereich der Arbeitsverwaltung eingesetzten Bediensteten aller Laufbahngruppen und bei der Festsetzung der Arbeitszeit mitzuwirken,
- die Arbeitsverträge vorzubereiten,
- die Preise festzusetzen,
- die Gefangenen unter Mitwirkung der Betriebsbediensteten in die Vergütungsstufen einzugruppieren und Zulagen und Abschläge vom Grundlohn festzusetzen,
- Maschinen, Werkzeuge, Arbeitsgeräte und Betriebseinrichtungen sowie Werk- und Betriebsstoffe für die Arbeitsbetriebe im Benehmen mit den Betriebsbediensteten zu beschaffen,
- dafür zu sorgen, daß die Bestände an Werk- und Betriebsstoffen und Fertigwaren so verwaltet und aufbewahrt werden, daß Verluste, Beschädigungen und Wertminderungen möglichst ausgeschlossen werden,
- die ordnungsgemäße Führung der Konten und die Betriebsbuchführung zu überwachen,
- den Jahresabschluß festzustellen sowie bei der Rechnungslegung und bei der Beantwortung von Prüfungsbemerkungen mitzuwirken.

9 Leiter der Arbeitsbetriebe

9.1 Die Aufsichtsbehörde bestellt einen Bediensteten des Werkdienstes zum Leiter der Arbeitsbetriebe, wenn dies der Geschäftsumfang erfordert.

9.2 Der Leiter der Arbeitsbetriebe unterstützt den Leiter der Arbeitsverwaltung bei der Durchführung seiner Aufgaben.

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

- Diensterteilung der Bediensteten der Arbeitsbetriebe,
- Regelung der Urlaubstermine und der Dienstbefreiung der ihm unterstellten Bediensteten,
- Regelung der Vertretung der in den Betrieben eingesetzten Bediensteten,
- Zuweisung von Arbeit an die Gefangenen,
- Überwachung der Auftragsabwicklung, des Arbeitseinsatzes und der Einhaltung der Arbeitszeit der Gefangenen und der Auslastung der Betriebskapazitäten in den einzelnen Betrieben,
- betriebliche Rationalisierungs-, Investitions- und Aussonderungsmaßnahmen,
- Überwachung der Arbeitszeit der Gefangenen, des Arbeitseinsatzes der Gefangenen, der Einhaltung der gewerbe- und feuerpolizeilichen sowie der sonstigen Sicherheits-

Unfallverhütungs- und Umweltschutzvorschriften im Arbeitsbereich und bei den technischen Anlagen der Anstalt, der termingerechten Veranlassung der erforderlichen technischen Betriebsprüfungen.

10 Aufgaben der Bediensteten

- 10.1 Die allgemeinen Aufgaben der bei der Gefangenearbeit eingesetzten Bediensteten ergeben sich aus den Vorschriften des Strafvollzugsgesetzes und den hierzu ergangenen Bestimmungen.
- 10.2 Die in den Arbeitsbetrieben eingesetzten Bediensteten haben
- für eine rationelle und reibungslose Betriebsorganisation unter Verwendung der Erkenntnisse und Hilfsmittel der freien Wirtschaft zu sorgen,
 - bei der Eingruppierung der Gefangenen in die Vergütungsstufen und bei der Festsetzung der Zulagen zum Grundlohn mitzuwirken,
 - die Bestände sachgerecht zu verwalten,
 - die Preisberechnung anhand der Auftragsscheine vorzunehmen,
 - Kostenangebote auszuarbeiten,
 - die rechtzeitige Beschaffung der Maschinen, Werkzeuge, Arbeitsgeräte und Betriebseinrichtungen sowie der Werk- und Betriebsstoffe beim Leiter der Arbeitsverwaltung anzuregen und ihn fachlich zu beraten.
- 10.3 Die Leiter der Arbeitsbetriebe und ihre ständigen Vertreter sollen nur aus zwingenden Gründen mit anderen Aufgaben betraut werden. Vor allem sollen sie nicht zu Sonntags-, Feiertags- und Nachtdienst herangezogen werden.

Dritter Teil: Geschäftsführung

Erster Abschnitt:

Versicherungen, Arbeitsschutz, Unfallverhütung

11 Versicherungen

- 11.1 Für die Versicherung von Risiken gilt der Grundsatz der Selbstversicherung, sofern die Versicherung nicht gesetzlich vorgeschrieben ist.
- 11.2 Für die Sozial- und Arbeitslosenversicherung der Gefangenen gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

12 Arbeitsschutz, Unfallverhütung

- 12.1 Im Rahmen der vollzuglichen Aufgaben und Möglichkeiten gelten die Vorschriften des Arbeitsschutzes. Die Vorschriften zur Unfallverhütung gelten uneingeschränkt.
- 12.2 Eine Überprüfung der größeren Arbeitsbetriebe ist jährlich, der kleineren Arbeitsbetriebe mindestens alle zwei Jahre durch das Gewerbeaufsichtsamt zu veranlassen.

Zweiter Abschnitt: Preisbildung

Allgemeines

13 Grundsatz

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

Preisbildung bei Leistungen der Eigenbetriebe

14 Preisbildung

Die Preisbildung in den Eigenbetrieben erfolgt nach Nr. 15 AVO.

15 Preisbildungsverfahren

- 15.1 Grundsätze
Bei der Bildung des Preises sind die Mindestkosten (Nr. 15.2 AVO) festzulegen, dem Marktpreis (Nr. 17 AVO) gegenüberzustellen und ein Auf- und Abschlag (Nr. 18 AVO) vorzunehmen (Preis).
- 15.2 Die Berechnung der Mindestkosten (Nr. 16 AVO) erfolgt im Wege der Vorkalkulation (Vordruck 1.0 AVO) oder nach dem tatsächlichen Aufwand.
- 15.3 Eine Vorkalkulation ist durchzuführen bei

- Abgabe eines verbindlichen Angebotes,
- Aufträgen, die gleichbleibende, sich wiederholende Leistungen zum Gegenstand haben.

16 Mindestkosten

16.1 Die Mindestkosten setzen sich zusammen aus

- den Materialeinzelkosten, Nr. 16.1.1 AVO,
- den Arbeitsbetriebskosten, Nr. 16.1.2 AVO,
- den Maschinenstunden, Nr. 16.1.3 AVO,
- den Lohneinzelkosten, Nr. 16.1.4 AVO,
- den Sonder- und Vertriebs Einzelkosten Nr. 16.1.5 AVO.

16.1.1 Materialeinzelkosten

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

16.1.2 Arbeitsbetriebskosten

Die Arbeitsbetriebskosten werden für jeden Eigenbetrieb nach Vordruck 3.0 AVO je Arbeitsstunde berechnet.

16.1.3 Maschinenstunden

Für hochwertige Maschinen und Geräte sind Maschinenstunden nach Vordruck 4.0 AVO zu berechnen.

16.1.4 Lohneinzelkosten

Die Lohneinzelkosten setzen sich zusammen aus den Bezügen der Gefangenen einschließlich der Beiträge zur Sozial- und Arbeitslosenversicherung je Auftrag. Die Lohneinzelkosten sind nach der tatsächlich aufgewendeten Arbeitszeit zu berechnen. Bei der Ermittlung der Gesamtarbeitszeit ist eine angefangene halbe Stunde als solche zu verrechnen.

16.1.5 Sonder- und Vertriebs Einzelkosten

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

17 Marktpreis

Der Marktpreis ist der Preis der freien Wirtschaft für Gegenstände gleicher Art und Güte. Ist der Marktpreis nicht oder nur mit einem unverhältnismäßig großen Aufwand zu ermitteln, ist er zu schätzen.

18 Auf- und Abschläge

18.1 Aufschlag

Bleiben die Mindestkosten unter dem anzustrebenden Marktpreis, ist ein Aufschlag anzusetzen.

18.2 Abschlag

Übersteigen die Mindestkosten (Nr. 16.1 AVO) den Marktpreis, kann in begründeten Ausnahmefällen ein Abschlag angesetzt werden. Als Abschlag von den Mindestkosten können höchstens angesetzt werden

- bis zu 10 vom Hundert der Arbeitsbetriebskosten (Nr. 16.1.2),
- bis zu 10 vom Hundert des Entgelts der Maschinenstunden (Nr. 16.1.3),
- bis zu 10 vom Hundert der Lohneinzelkosten (Nr. 16.1.4).

Mit Zustimmung der Aufsichtsbehörde können im Einzelfall weitere Abschläge vorgenommen werden.

18.3 Festsetzung

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

18.3.2 Wird ein Stundenlohn nach der Vorschrift über die Lohn- und Preisbildung für Gefangenenarbeit angesetzt, ist ein Auf- bzw. Abschlag nicht anzusetzen.

19 Fuhrlöhne

19.1 Für die eingesetzten Nutzfahrzeuge ist ein Betriebsstundenentgelt nach Vordruck Nr. 5.0 AVO zu ermitteln.

- 19.2 Der allgemeinen Justiz sowie der Justizvollzugsverwaltung sind Fuhrlöhne nicht in Rechnung zu stellen; dies gilt nicht für Fuhrleistungen im Zusammenhang mit einer sonstigen Leistung der Arbeitsverwaltung.

Preisbildung beim Arbeitseinsatz von Gefangenen in Unternehmerbetrieben und für sonstige Auftraggeber

20 Preisbildung

- 20.1 Beim Arbeitseinsatz von Gefangenen in Unternehmerbetrieben und für sonstige Auftraggeber sind die Mindestkosten (Nr. 16.1 AVO) und ein Aufschlag (Nr. 21 AVO) anzusetzen.
Bei Arbeiten, die für Rahmenabkommen bestehen oder die nach Art der Heimarbeit ausgeführt und nach bindenden Festsetzungen abgerechnet werden, dürfen die hierfür eingesetzten Entgelte nicht unterschritten werden.

- 20.2 Eine Vorkalkulation nach Vordruck Nr. 1.0 AVO ist durchzuführen bei
- Abgabe eines verbindlichen Angebotes,
 - Aufträgen, die gleichbleibende, sich wiederholende Leistungen zum Gegenstand haben.

In den übrigen Fällen sind die Preise nach Vordruck Nr. 7.1 AVO zu berechnen.

21 Aufschlag

Als Aufschlag ist die Differenz zwischen den Arbeitslöhnen (Nr. 22 AVO) und den Lohneinzelnkosten (Nr. 16.1.4 AVO) anzusetzen.

22 Arbeitslöhne

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

Preisbildung bei Tätigkeiten für die Vollzugsanstalt

23 Preisbildung, Beschaffung

- 23.1 Bei Tätigkeiten für die Vollzugsanstalt (Nr. 3.2 AVO) werden Preise nicht gebildet.
- 23.2 Die für diese Tätigkeiten notwendigen Einrichtungen, Werkzeuge und Materialien beschafft die Vollzugsanstalt aus den dafür bestimmten Haushaltsmitteln.

Sonderregelungen

24 Preisbildung in besonderen Fällen

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

25 Preisbildung bei beruflicher Bildung

In Einrichtungen, die ausschließlich der beruflichen Bildung dienen, sollen beim Verkauf von Werkstücken oder bei sonstigen Leistungen die Mindestkosten (Nr. 16.1 AVO) angesetzt werden.

26 Preisverzeichnis

- 26.1 Der Leiter der Arbeitsverwaltung hat zu Beginn eines jeden Haushaltsjahres ein Verzeichnis (Vordruck 7.0 AVO) für jede Kostenstelle anzulegen, aus dem die Löhne und Preise zu entnehmen sind. Das Verzeichnis ist fortzuschreiben.
- 26.2 Soweit ein Preisverzeichnis nicht anzulegen ist, sind die festgesetzten Preise durch Marktberichte, Tarife und ähnliche Unterlagen zu belegen. Die Festsetzung und Kalkulation ist den Unterlagen der Kostenstellen beizufügen.

27 Ergebniskontrolle

- 27.1 Die Ergebniskontrolle erfolgt durch
- Zwischenkalkulation,
 - Nachkalkulation,
 - Überwachung der Entwicklung der Erträge und Kosten.
- 27.2 Zwischenkalkulationen sind bei Aufträgen durchzuführen, die gleichbleibende, sich

wiederholende Leistungen zum Gegenstand haben (Vordruck Nr. 1.0 AVO).

27.3 Eine Nachkalkulation ist durchzuführen, wenn eine Vorkalkulation nach Nr. 15.3 AVO oder Nr. 20.2 AVO vorliegt (Vordruck Nr. 1.0 AVO).

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

Dritter Abschnitt: Buchführung

Allgemeines

28 Grundsätze der Buchführung

28.1 Für die Buchführung der Arbeitsverwaltung gelten die Sächsische Haushaltsordnung (**SäHO**) und die hierzu erlassenen Verwaltungsvorschriften. Die Anleitungen zu den Formblättern sind verbindlich.

28.2 Die Arbeitsverwaltung führt die notwendigen Konten für die Erfolgsrechnung.

28.3 Die Konten werden nach dem Kontenrahmen gegliedert (Anlage 1).

28.4 Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung der Konten und Belege richtet sich nach den allgemeinen Bestimmungen.

29 Allgemeine Buchungsbestimmungen

29.1 Für die Auszahlung des Arbeitsentgeltes, der Ausbildungsbeihilfe, des Verletztengeldes sowie des Taschengeldes an die Gefangenen gelten die allgemeinen Bestimmungen für die Erteilung von Auszahlungsanordnungen.

29.2 Ein Skontoabzug ist stets in Anspruch zu nehmen.

29.3 Als sonstige Einträge (Kontengruppe 8) sind insbesondere zu buchen:

- die Erlöse bei Einrichtungen, die ausschließlich der beruflichen Bildung oder der arbeitstherapeutischen Beschäftigung dienen,
- die von der Wirtschaftsverwaltung erstatteten Kosten der Verpflegung der Gefangenen durch einen Arbeitgeber.

Vermögen der Arbeitsverwaltung

30 Nachweis der Sachanlagen

30.1 Zum Nachweis der Sachanlagen werden das Bestandsverzeichnis (Vordruck 21 AVO) und das Geräteverzeichnis (Vordruck 24 AVO) geführt.

30.2 Das Bestandsverzeichnis wird für Gegenstände des Anlagevermögens mit Herstellungs- oder Beschaffungskosten über 800 DM geführt. Es dient auch dem Nachweis des jeweiligen Buchwerts und der Abschreibung für Abnutzung (Vordruck 21.0 AVO).

30.3 Das Geräteverzeichnis wird für Gegenstände des Anlagevermögens mit Herstellungs- oder Beschaffungskosten über 100 DM bis einschließlich 800 DM geführt (Vordruck 24.0 AVO).

30.4 Der Aufwand für Instandsetzungen an Maschinen und Geräten, der zu einer wesentlichen Werterhöhung führt, ist bei dem Gegenstand, im Nachweis Sachanlagen (Vordruck 21.0 AVO), zu erfassen.

31 Abschreibungen

31.1 An den Werten der Sachanlagen, die einer Abnutzung unterliegen, sind jährlich Absetzungen für ordentliche und — falls erforderlich — außerordentliche Abnutzungen vorzunehmen (AfA).

Die ordentliche Absetzung für Abnutzung erfolgt linear. Der Absetzungsbetrag ist in der Regel auf volle DM aufzurunden.

Der Abschreibung ist die voraussichtliche Nutzungsdauer zugrunde zu legen. Die vom Bundesminister der Finanzen herausgegebenen AfA-Tabellen sind grundsätzlich heranzuziehen. Abweichungen sind zu begründen.

31.2 Im Anschaffungsjahr sind anzusetzen

- der volle Anschaffungspreis bei Gegenständen mit einem Anschaffungswert bis einschließlich 800 DM. Die Aufwendungen werden im Vordruck Nr. 3.0 AVO nachgewiesen.
- 1/12 der Jahresabrechnung für jeden vollen Nutzungsmonat bei allen anderen Gegenständen (Arbeitsbetriebskostenberechnung).

- 31.3 Können Sachanlagen vorübergehend nicht genutzt werden, bleibt 1/12 der Jahresabschreibung für jeden ausgefallenen Nutzungsmonat als allein durch den Vollzug verursachte Kosten (Nr. 1 AVO) unberücksichtigt. Dies gilt vor allem dann, wenn
- der Nutzungsausfall ununterbrochen länger als drei Monate andauert oder andauert hat und
 - der Nutzungsausfall nicht durch eine Entscheidung der Arbeitsverwaltung verursacht wurde und der Gegenstand nicht anderweitig genutzt werden kann oder konnte.

Die Voraussetzungen sind nachzuweisen.

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

32 Bestandskarte

- 32.1 Über Vorräte von Roh-, Hilfs-, Betriebsstoffen sowie Fertigwaren sind in den Betrieben Bestandskarten anzulegen (Vordruck 2.0 AVO).
- 32.2 Aus der Bestandskarte müssen Zu- und Abgänge, Lagerbestände und Verrechnungspreis ersichtlich sein. In größeren Betrieben kann zusätzlich der verfügbare Bestand ausgewiesen werden.
- 32.3 Werkstoffe, die wert- oder mengenmäßig nur eine so geringe Rolle spielen, daß sich eine genaue Erfassung der Menge nicht lohnt, werden nur wertmäßig in der Bestandskarte für Hilfsstoffe nachgewiesen (Vordruck 2.0 AVO).
- 32.4 Die Abgabe von Gegenständen ist nur gegen Lieferschein, Materialentnahmeschein, Auftragsschein oder einen ähnlichen Nachweis zulässig.

33 Werkstoffe, Betriebsstoffe, Fertigwaren

- 33.1 Werkstoffe sind Stoffe, die in die Fertigungserzeugnisse eingehen.
- 33.2 Betriebsstoffe sind Stoffe, die bei der Produktion verbraucht werden, aber nicht in die Fertigungserzeugnisse eingehen. Soweit Betriebsstoffe regelmäßig auf Lager gehalten werden, sind sie wie Werkstoffe zu behandeln.
- 33.3 Fertigwaren sind die in den Fertigungsbetrieben auf Vorrat hergestellten Erzeugnisse aller Art. Bei der Herstellung von Fertigwaren sind vor der Anfertigung die Absatzmöglichkeiten sorgfältig zu prüfen.

Auftragsabwicklung

34 Auftragsschein

- 34.1 Für jede Leistung der Arbeitsbetriebe und den Arbeitseinsatz von Gefangenen ist ein Auftragsschein (Vordruck 8 AVO) in doppelter Ausfertigung auszustellen, soweit nicht ein anderer Nachweis vorhanden ist. Bei laufenden Aufträgen genügt in der Regel ein Auftragsschein für jeden Abrechnungszeitraum. Sind an der Erledigung eines Auftrages mehrere Betriebe beteiligt, so ist für jeden Betrieb ein Auftragsschein auszustellen; gegenseitige Hinweise sind anzubringen.
- 34.2 Der Auftragsschein muß alle wesentlichen, zur Ausführung des Auftrages erforderlichen Angaben enthalten, die die Nachprüfbarkeit der Richtigkeit und Angemessenheit der berechneten Kosten ermöglichen.
- 34.3 Der Auftragsschein ist durch den Leiter der Arbeitsverwaltung mit einem Sichtvermerk zu versehen und, falls hinsichtlich Zulässigkeit der Ausführung, Ausführbarkeit oder Zahlungssicherheit Zweifel bestehen, zunächst dem Anstaltsleiter zur Entscheidung vorzulegen.
- 34.4 Die Durchschrift des Auftragsscheines verbleibt in der Arbeitsverwaltung, das Original erhält der Betrieb zur Ausführung und Abrechnung.

35 Erledigung des Auftrages

- 35.1 Die Arbeitsverwaltung überwacht die Abwicklung und Erledigung des Auftrages in geeigneter Weise.
- 35.2 Der im Arbeitsbetrieb eingesetzte Bedienstete hat den Auftragsschein unverzüglich nach Erledigung des Auftrages zu ergänzen, zu unterschreiben und an die Arbeitsverwaltung zurückzugeben.

36 Lieferschein

Die Lieferung von Waren oder sonstigen Gegenständen erfolgt gegen Beleg.

37 Rechnungsstellung

- 37.1 Die einzuziehenden Beträge sind in der Regel nach Lieferung mit Angabe des Zahlungszieles in Rechnung (Vordruck 18.1 AVO) zu stellen. Von der Justizverwaltung zu zahlende Rechnungsbeträge können jeweils spätestens am Schluß eines Kalenderjahres erhoben und beglichen werden.
- 37.2 In die Rechnung ist auch der Hinweis aufzunehmen, daß die erbrachte Leistung nicht der Umsatzsteuer (Mehrwertsteuer) unterliegt und ein Steuerbetrag daher nicht ausgewiesen werden kann.
- 37.3 Der zuständigen Landesjustizkasse ist ein Buchungsbeleg nach Vordruck 18.1 AVO zu übersenden.

Arbeitsnachweis, Auszahlung des Arbeitsentgeltes**38 Verfahren**

Die Lohnabrechnung und Auszahlung der Bezüge der Gefangenen erfolgt im manuellen Verfahren (Nrn. 39, 40 AVO).

39 Arbeitskarte, Beschäftigungsliste, Beschäftigungsnachweis, Bescheinigungen

- 39.1 Für jeden Gefangenen ist eine Arbeitskarte zu führen (Vordruck 9.0 AVO), die nach seiner Entlassung zu den Gefangenenpersonalakten zu nehmen ist. Wird der Gefangene verlegt, so ist die Arbeitskarte der aufnehmenden Anstalt zu übersenden.
- 39.2 Zur Ermittlung des Arbeitsentgeltes, der Ausbildungsbeihilfe und des Verletztengeldes ist für jede Kostenstelle eine Beschäftigungsliste (Vordruck 10 AVO) in Monatsabschnitten zu führen.
- 39.3 Zur Darstellung des Arbeitserfolges der Gefangenen können Stempelkarten, Abnahmelisten und ähnliche Unterlagen geführt werden.
- 39.4 Am Monatsschluß sind die Beschäftigungslisten unverzüglich abzuschließen, die Ergebnisse zusammenzustellen, aufzurechnen und das Deckblatt des Vordruckes auszufüllen. Deckblatt, Zusammenstellung und Beschäftigungslisten sind miteinander zu verbinden; sie bilden zusammen den Beschäftigungsnachweis für den Monat.
- 39.5 Die Ergebnisse der einzelnen Beschäftigungslisten sind monatlich in eine Jahreszusammenstellung in Karteiform zu übernehmen (Vordruck 11 AVO).
- 39.6 Abdrucke der nach § 133 des Arbeitsförderungsgesetzes (AFG) auszustellenden Bescheinigungen (Vordruck 12.0 AVO) und der von der Bundesanstalt für Arbeit herausgegebene Vordruck für die Bescheinigung von beitragspflichtigen Zeiten nach § 186 AFG sind zu den Personalakten zu nehmen.
Bei Verlegung des Gefangenen in eine Vollzugsanstalt außerhalb des Freistaates Sachsen ist der aufnehmenden Anstalt zu übersenden:
- für beitragspflichtige Zeiten nach § 168 Abs. 3a AFG eine Zwischenbescheinigung unter Verwendung des Vordruckes 12.0 AVO,
 - für beitragspflichtige Zeiten nach § 186 AFG eine Bescheinigung unter Verwendung des von der Bundesanstalt für Arbeit herausgegebenen Vordruckes.

40 Auszahlung des Arbeitsentgeltes, der Ausbildungsbeihilfe und des Verletztengeldes

- 40.1 Das nach der Beschäftigungsliste berechnete Arbeitsentgelt, die Ausbildungsbeihilfe und das Verletztengeld sind abzüglich der einzubehaltenden Beitragsanteile auf ein für den Gefangenen eingerichtetes Konto gutzuschreiben. Die Verwaltung der Konten und die Verfügung über das Guthaben durch den Gefangenen richten sich nach den besonderen Bestimmungen.
- 40.2 Für die Auszahlung ist die Nachweisung nach Vordruck 13.0 AVO in dreifacher Ausfertigung zu verwenden. Die für den Zahlungsverkehr der Arbeitsverwaltung zuständige Stelle gibt eine Durchschrift mit einem entsprechenden Buchungsvermerk als Beleg zum Beschäftigungsnachweis an die Arbeitsverwaltung zurück. Die Auszahlung der Eigenanteile der Gefangenen zur Arbeitslosenversicherung erfolgt mit gesonderter Auszahlungsnachweisung.

In der Auszahlungsnachweisung am Monatsschluß sind die Gefangenen und die ihnen zugeteilten Beträge nicht einzeln aufzuführen; es genügt die Angabe des insgesamt auszuzahlenden Betrages und die Bezugnahme auf die Beschäftigungslisten, die mit der Auszahlungsnachweisung der Stelle vorzulegen sind, die die Konten der Gefangenen verwaltet.

- 40.3 Die bereits im Laufe des Monats ausgezahlten Arbeitsentgelte, Ausbildungsbeihilfen und Verletztengelder sind in den Beschäftigungslisten rot einzuklammern, beim Monatsabschluß sind sie mit zu berücksichtigen. Nach der monatlichen Zusammenstellung zu den Beschäftigungslisten sind die Auszahlungsnachweisungen anhand der Durchschriften zusammenzustellen. Die Summe der angewiesenen Beträge muß mit der Summe der insgesamt zugeteilten Arbeitsentgelte, Ausbildungsbeihilfen und Verletztengelder übereinstimmen.

41 Vorschuß

Dem Gefangenen kann ein Vorschuß auf seine verdienten, aber noch nicht abgerechneten Bezüge nur ausnahmsweise gewährt werden; er ist vom Leiter der Arbeitsverwaltung schriftlich zu bewilligen und bei Gutschrift der Bezüge sofort abzuwickeln. Der Vorschuß wird auf das Gefangenengeldkonto gebucht und ist aus zugeteilten Arbeitsentgelten, Ausbildungsbeihilfen oder Verletztengeldern zu tilgen. Den Vorschuß wickelt die Stelle ab, die die Konten der Gefangenen führt.

42 Erstattungen von Aufwendungen an die Wirtschaftsverwaltung

Der Wirtschaftsverwaltung sind die Kosten für Werk- und Betriebsstoffe sowie die Verwaltungskosten anteilig zu erstatten.

Sonderregelungen für einzelnen Betriebe

43 Bäckerei

- 43.1 Die Bäckerei ist ein Eigenbetrieb der Arbeitsverwaltung.
- 43.2 Das Brot für die Verpflegung der Gefangenen ist nach Möglichkeit in Anstaltsbäckereien herzustellen. Die dazu benötigten Rohstoffe sind von der Wirtschaftsverwaltung bereitzustellen und zu finanzieren.
- 43.3 Auch andere Vollzugsanstalten sind zu beliefern, wenn der Preis einschließlich der Transportkosten und der übrigen Selbstkosten nicht über dem Marktpreis liegt. Die zur Herstellung benötigten Rohstoffe sind durch die Wirtschaftsverwaltung der herstellenden Anstaltsbäckerei zu beschaffen und anteilig den belieferten Anstalten in Rechnung zu stellen. Die von den Anstalten erstatteten Beträge werden als Rotabsetzung von der Ausgabe vereinnahmt.
- 43.4 Anordnungen der Wirtschaftsverwaltung über die Zusammensetzung des Brotes sind zu beachten.
- 43.5 Für jede Brotsorte und sonstige Backwaren, die in größerem Umfang hergestellt werden, ist jeweils ein Bäckereibuch (Vordruck 14.0 AVO) in Monatsabschnitten sowie eine Auftragskartei und die Bestandskarte für Rohstoffe zu führen (Vordruck 2.0 AVO).

44 Wäscherei

- 44.1 Wäschereien werden für die Reinigung der Wäsche der Vollzugsanstalt eingerichtet; sie sind nicht als Eigenbetrieb der Arbeitsverwaltung zu führen, sondern von der Wirtschaftsverwaltung der Vollzugsanstalt zu unterhalten. Die Arbeiten in den Wäschereien sind Tätigkeiten für die Vollzugsanstalt.
- 44.2 Wird in den Wäschereien daneben für andere Auftraggeber gewaschen, so sind diese Aufträge durch die Arbeitsverwaltung zu besorgen, die sie wie Aufträge an einen Eigenbetrieb (Lohnwäscherei) nachzuweisen und für die Arbeiten Preise (Waschlöhne) zu berechnen hat. Die Waschlöhne können nach der Stückzahl oder dem Gewicht des Waschgutes berechnet werden.
- 44.3 Die für die Lohnwäscherei benötigten Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe sind durch die Arbeitsverwaltung zu beschaffen. Die anteilige Abnutzung der von der Wirtschaftsverwaltung beschafften Wascheinrichtung ist vom Leiter der Arbeitsverwaltung im Benehmen mit dem Leiter der Wirtschaftsverwaltung bei der Ermittlung der Arbeitsbetriebskosten zu berücksichtigen.

45 Fuhrbetrieb

- 45.1 Für jedes Fahrzeug ist vom Fahrer ein Fahrtenbuch in Monatsabschnitten zu führen (Vordruck 15.0 AVO).
- 45.2 Fuhrleistungen dürfen nur aufgrund eines von der Arbeitsverwaltung erteilten Fahrauftrages erbracht werden. Soweit Fuhrleistungen im Zusammenhang mit einem Auftrag auszuführen sind, gilt der mit dem Sichtvermerk versehene Auftragschein zugleich als Fahrauftrag.
- 46 Fleischerei**
Die Einrichtung eines Fleischereibetriebes und die Durchführung von Schlachtungen bedürfen der Zustimmung der Aufsichtsbehörde.
- 47 Land- und Gartenwirtschaft**
- 47.1 Die Einrichtungen von land- und gartenwirtschaftlichen Betrieben bedarf der Zustimmung der Aufsichtsbehörde.
- 47.2 Für diese Betriebe werden in vereinfachter Form Anbauverzeichnisse (Vordruck 16.0 AVO) geführt. Die durchgeführten Arbeiten sind in einem formlos geführten Tagebuch zu beschreiben, das wöchentlich einmal dem Leiter der Arbeitsverwaltung vorzulegen ist.

Vierter Abschnitt: Geschäftsprüfungen

48 Umfang der Prüfungen

- 48.1 In der Regel sind drei Prüfungen jährlich vorzunehmen; mindestens eine Prüfung im Jahr hat unvermutet zu erfolgen.
- 48.2 Durch die Prüfungen soll festgestellt werden, ob das Buchwerk bestimmungsgemäß und richtig geführt sowie die Bestände sachgemäß verwaltet werden und vollständig vorhanden sind.
- 48.3 Ferner soll festgestellt werden, ob die Geschäftsführung der Arbeitsverwaltung, insbesondere die Preisbildung, betriebswirtschaftlichen Grundsätzen genügt.
- 48.4 Bei einem Wechsel des Betriebsleiters sind die von ihm verwalteten Bestände zu überprüfen.
- 48.5 Der Jahresabschluß ist zu prüfen.

49 Prüfungsvermerke, Prüfungsniederschrift

- 49.1 Der Prüfungsbeamte hat die vorgenommenen Prüfungen im Buchwerk zu bescheinigen und die geprüften Belege mit Namenszeichen zu versehen.
- 49.2 Über jede Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen (Vordruck 17.0 AVO). Sie ist mit den Vorgängen über die Erledigung der Beanstandungen zu besonderen Akten zu nehmen.
- 49.3 Erhebliche Unregelmäßigkeiten sind sofort der Aufsichtsbehörde anzuzeigen.

Vierter Teil: Zahlungsverkehr

50 Zuständigkeit

- 50.1 Der Zahlungsverkehr der Arbeitsverwaltung wird von der zuständigen Landesjustizkasse wahrgenommen.
- 50.2 Bei Zahlungseingang oder Zahlungsverzug ist die Arbeitsverwaltung zu verständigen.

Fünfter Teil: Jahresabschluß

51 Allgemeines

- 51.1 Am Jahresende sind insbesondere
- alle Aufwands- und Ertragsbuchungen zu vollziehen, die im Laufe des Haushaltsjahres noch nicht vorgenommen wurden (Nr. 52 AVO),
 - betriebsfremde Aufwendungen und allein durch den Vollzug verursachte Kosten auf eine neutrale gesonderte Kostenstelle zu buchen (Nr. 53 AVO),
 - über Forderungen und Verbindlichkeiten Nachweisungen zu erstellen,
 - die Bestände aufzunehmen, zu bewerten und die festgestellten Bestandswerte in die Nachweisung der Ermittlung über Mehr- und Minderbestände (Vordruck Nrn. 22.0 bis 22.4 AVO) zu übernehmen (Nr. 54 AVO),
 - die Ergebnisse der Konten der Kostenstelle 500 möglichst verursachungsgerecht auf die anderen Kostenstellen zu verteilen (Vordruck 30.0 AVO),
 - die Ergebnisse der einzelnen Arbeitsbetriebe darzustellen (Anlage AVO).

Ferner ist der Geschäftsbericht zu erstellen.

52 Aufwands- und Ertragsbuchungen

- 52.1 Als Aufwand, der im Laufe des Haushaltsjahres noch nicht erfaßt wurde, sind insbesondere Beiträge zur Sozial- und Arbeitslosenversicherung der Gefangenen (Arbeitgeberanteil) zu buchen.
- 52.2 Als Ertrag, der im Laufe des Haushaltsjahres noch nicht erfasst wurde, sind insbesondere die nicht in Rechnung zu stellenden Fuhrlohne (Nr. 19 AVO) zu buchen.

53 Betriebsfremde Aufwendungen und Vollzugskosten

- 53.1 Betriebsfremde Aufwendungen sind Aufwendungen, die nicht unmittelbar durch den Betrieb verursacht werden. Hierzu zählen auch die allein durch die Vollzugsaufgaben und die besonderen Verhältnisse der Gefangenearbeit verursachten Kosten.
- 53.2 Betriebsfremde Aufwendungen sind insbesondere die Bezüge der Gefangenen, die mit Tätigkeiten für die Vollzugsanstalt beschäftigt sind oder an einer Bildungsmaßnahme außerbetrieblicher Art teilnehmen, sowie verauslagte Verletztengelder einschließlich der Beiträge zur Sozial- und Arbeitslosenversicherung.

54 Aufnahme und Bewertung der Bestände

- 54.1 Die am Jahresende vorhandenen Vorräte an Roh-, Hilfs-Betriebsstoffen und Fertigwaren sind aufzunehmen und zu bewerten.
- 54.2 Die Bestandsaufnahme obliegt dem Leiter des Arbeitsbetriebes. Die Richtigkeit der aufgenommenen Bestände überprüft der Leiter der Anstalt oder der von ihm beauftragte Bedienstete. Nr. 51.2 AVO gilt entsprechend.
- 54.3 Über die Bestandsaufnahme ist eine Niederschrift aufzunehmen (Vordruck 17.1 AVO). Der Leiter der Arbeitsverwaltung hat zu bestätigen, daß andere als die vorgefundenen Bestände nicht vorhanden sind.

55 Geschäftsbericht

Im Geschäftsbericht sind die wirtschaftliche Lage und die personellen Verhältnisse sowie alle wichtigen Ereignisse des Berichtsjahres aufzuführen, dies gilt insbesondere für

- erhebliche Abweichungen vom Jahresabschluß des Vorjahres,
- die Auslastung der personellen und maschinellen Kapazitäten,
- die betriebsweise Aufschlüsselung der geleisteten Arbeitsstunden auf die verschiedenen Preisgruppen,
- veränderte Produktionsmethoden und organisatorische Veränderungen,
- betriebliche Planungen, die durchschnittliche Anzahl der Bediensteten und Gefangenen in den einzelnen Betrieben,
- den Arbeitseinsatz der Gefangenen (zum Beispiel festgesetzte Arbeitszeiten, Anzahl der durchschnittlich wegen Arbeitsmangels beschäftigungslosen Gefangenen, Anzahl der Gefangenen, deren Arbeitskraft nicht voll eingesetzt werden kann, Anzahl der Arbeitsunfälle),
- die Auftragslage und weitere für die voraussichtliche wirtschaftliche Entwicklung der Arbeitsverwaltung wichtige Umstände.

56 Vorlagepflicht

- 56.1 Der Aufsichtsbehörde ist je eine Ausfertigung des Geschäftsberichtes, der Erfolgsübersicht, der Vermögensübersicht und der Kostenstellenrechnung bis spätestens 1. März vorzulegen.
- 56.2 Je zwei Ausfertigungen der in Nr. 56.1 AVO genannten Unterlagen sind dem zuständigen Sächsischen Rechnungshof zuzuleiten.
- 56.3 Die Ausfertigungen der Erfolgsübersicht, der Vermögensübersicht und der Kostenstellenrechnung sind mit einem Prüfungsvermerk zu versehen.

Sechster Teil: Rechnungslegung

57 Rechnungslegung

- 57.1 Rechnungslegende Stellen sind
- die zuständige Kasse für die Geldrechnung,
 - die Justizvollzugsanstalt für die Erfolgsrechnung.

- 57.2 Die Rechnungslegung durch die Kasse erfolgt nach den einschlägigen Bestimmungen.
- 57.3 Rechnungslegungsbücher der Justizvollzugsanstalt sind die Konten der Kontenklassen 0 bis 8 für die Erfolgsrechnung.

Siebenter Teil: Übergangs- und Schlußbestimmungen

58 Übergangsbestimmungen

Bis zur Einführung eines Werkdienstes bei den Justizvollzugsanstalten und Ernennung von Beamten werden die Aufgaben von geeigneten Angestellten im Justizvollzugsdienst wahrgenommen.

59 Inkrafttreten

Die Arbeitsverwaltungsordnung des Freistaates Sachsen tritt am 1. Januar 1993 in Kraft. Entgegenstehende Vorschriften werden zum gleichen Zeitpunkt außer Kraft gesetzt.

Dresden, den 30. Dezember 1992

Der Staatsminister der Justiz
Steffen Heitmann

Zuletzt enthalten in

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über die geltenden
Verwaltungsvorschriften des Staatsministeriums der Justiz
vom 6. Dezember 2005 (SächsABl.SDr. S. S 780)