

Badische Landesbibliothek Karlsruhe

Digitale Sammlung der Badischen Landesbibliothek Karlsruhe

Amtsblatt des Badischen Ministeriums für Kultus und Unterricht

Baden / Ministerium des Kultus und Unterrichts

Karlsruhe, 71.1933,1-10; 73.1935 - 80.1942; mehr nicht digitalisiert

22.6.1937 (No. 16)

urn:nbn:de:bsz:31-48277

Amtsblatt

des Badischen Ministeriums des Kultus und Unterrichts

Herausgegeben vom Ministerium des Kultus und Unterrichts.

Ausgegeben

Karlsruhe, den 22. Juni

1937

Inhalt.

Vorläufige Bestimmungen über die Festsetzung, die Auszahlung und den rechnungsmäßigen Nachweis von Dienstbezügen der Beamten und Angestellten und von Zivilversorgungsbezügen für das Land Baden (Gehaltszahlungsbestimmungen) — ZahlgßBest. —

Vorläufige Bestimmungen

über die Festsetzung, die Auszahlung und den rechnungsmäßigen Nachweis von Dienstbezügen der Beamten und Angestellten und von Zivilversorgungsbezügen für das Land Baden

(Gehaltszahlungsbestimmungen) — ZahlgßBest. —

(Vom 24. April 1937)

(Gesetz- und Verordnungsblatt 1937 Seite 175.)

Inhaltsübersicht

	Seite		Seite
Einleitung			
§ 1 Geltungsbereich	208	§ 21 Stammlisten als Lohnsteuerkonten	217
I. Teil: Zuständigkeiten			
§ 2 Festsetzung der Dienstbezüge der Beamten	208	§ 22 Abschluß der Stammlisten	217
§ 3 Festsetzung und Regelung der Zivilversorgungsbezüge	208	§ 23 Einordnung der Stammlisten	218
§ 4 Auszahlende Klassen	209	3. Titel: Abzüge	
II. Teil: Auszahlung			
1. Abschnitt: Verfahren bei Ausübung der Anordnungsbesugnis			
§ 5 Anordnungsbesugnis. Allgemeines	209	§ 24 Abzugslisten	218
§ 6 Mitteilung der Planstellen	210	§ 25 Steuerabzugsbeträge	219
§ 7 Kassenanweisungen für die Auszahlung von Dienstbezügen der planmäßigen Beamten und der beamteten Hilfskräfte	210	§ 26 Von der Besoldungsstufe nachzuweisende Abzüge	219
§ 8 Kassenanweisungen für die Auszahlung von Unterhaltszuschüssen und Probendienstbezügen	211	4. Titel: Leistung der Auszahlungen	
§ 9 Kassenanweisungen für die Auszahlung von Zivilversorgungsbezügen	211	§ 27 Auszahlungswege	219
§ 10 Berechnung des ruhegehaltfähigen Dienstentommens und der ruhegehaltfähigen Dienstzeit	212	§ 28 Auszahlungsnachweisungen. Allgemeines	220
§ 11 Kassenanweisungen für die Auszahlung von Gnadenbezügen	213	§ 29 Auszahlung durch Übergabe von Zahlungsmitteln	220
§ 12 Kassenanweisungen für die Auszahlung von Kinderzuschlägen und Kinderbeihilfen	213	§ 30 Auszahlung durch Postcheck	220
§ 13 Kassenanweisungen für die Auszahlung von sonstigen persönlichen Ausgaben	214	§ 31 Auszahlung durch Überweisung	221
§ 14 Mitteilungen der Festsetzungsbehörde an die Empfänger	214	3. Abschnitt: Rechnungsmäßiger Nachweis	
§ 15 Kassenanweisungen für die Einstellung der Auszahlung von Bezügen	214	§ 32 Allgemeine Buchungsbestimmungen	221
2. Abschnitt: Verfahren der Besoldungsstufe bei der Auszahlung			
1. Titel: Allgemeines			
§ 16 Berechnung der Dienst- und Zivilversorgungsbezüge	215	§ 33 Titelbuch	222
§ 17 Mitteilungen der Kasse an die Empfänger	215	§ 34 Nebenlisten zum Titelbuch. Allgemeines	222
2. Titel: Stammlisten			
§ 18 Stammlisten. Allgemeines	215	§ 35 Nebenliste zum Titelbuch, Abschnitt Dienstbezüge der planmäßigen Beamten	223
§ 19 Anlegung der Stammlisten	216	§ 36 Nebenliste zum Titelbuch, Abschnitt Dienstbezüge der nichtplanmäßigen Beamten	223
§ 20 Führung der Stammlisten	216	§ 37 Nebenliste zum Titelbuch, Abschnitt Zivilversorgungsbezüge	224
		§ 38 Abschluß der Nebenlisten zum Titelbuch. Ordnen der Belege	225
		4. Abschnitt: Verwendung von Büromaschinen bei den Besoldungsstellen	
		§ 39 Allgemeines	225
		§ 40 Vordruckmuster	226
		5. Abschnitt: Wechsel der Besoldungsstufe	
		§ 41 Wechsel der Besoldungsstufe bei Beamten	226
		§ 42 Übertritt eines Beamten zu einer anderen obersten Landesbehörde	226
		III. Teil: Mitwirkung der nachgeordneten Behörden	
		§ 43 Allgemeine Geschäftsgangbestimmungen	226
		§ 44 Verfahren bei Einbehaltung von Abzügen	227
		IV. Schlußbestimmungen	
		§ 45 Rechnungslegung	227

Auf Grund des Gesetzes über die Haushaltsführung, Rechnungslegung und Rechnungsprüfung der Länder und über die Vierte Änderung der Reichshaushaltsordnung vom 17. Juni 1936 (Reichsgesetzbl. II S. 209) wird mit Zustimmung des Reichsministers der Finanzen und, soweit erforderlich des Rechnungshofs des Deutschen Reichs mit Wirkung vom 1. April 1937 bestimmt:

Einleitung

§ 1

Geltungsbereich

(1) Die nachstehenden Bestimmungen gelten, soweit nicht durch Gesetz oder Verordnung etwas anderes vorgeschrieben ist, für das Verfahren der Landesbehörden bei der Festsetzung, bei der Auszahlung und bei dem rechnungsmäßigen Nachweis

1. der Besoldungen der planmäßigen Beamten,
2. der Dienstbezüge der nichtplanmäßigen Beamten (Beamte im Vorbereitungsdiens, Beamte im Probendienst, beamtete Hilfskräfte),
3. der Zivilversorgungsbezüge.

(2) Diese Bestimmungen sind ferner anzuwenden für die Festsetzung, Auszahlung und den rechnungsmäßigen Nachweis von sonstigen persönlichen Ausgaben, die nach Gesetzes- oder Verwaltungsvorschriften zusammen mit den Bezügen der in Abs. 1 bezeichneten Art auszu zahlen oder nachzuweisen sind, insbesondere von Zulagen und Dienstaufwandsentschädigungen.

(3) Die für Beamte im Ruhestand und für Hinterbliebene von Beamten und von Beamten im Ruhestand zur Beseitigung von Härten, die nicht auf Grund der Versorgungsgesetze ausgeglichen werden können, bewilligten laufenden Zuwendungen und Unterstützungen sind bei der Auszahlung und dem rechnungsmäßigen Nachweis wie Zivilversorgungsbezüge zu behandeln.

(4) Die Bestimmungen gelten auch sinngemäß für die Behandlung der Bezüge der Angestellten.

I. Teil: Zuständigkeiten

§ 2

Festsetzung der Dienstbezüge der Beamten

(1) Für die Festsetzung der Dienstbezüge der planmäßigen und nichtplanmäßigen Beamten sind die obersten Landesbehörden zuständig, zu deren Geschäftsbereich die Beamten gehören.

(2) Durch die vorübergehende Abordnung eines Beamten in den Geschäftsbereich einer anderen obersten Landesbehörde ändert sich die Zuständigkeit nur, wenn die Buchung der Bezüge bei einem anderen Kapitel des Haushalts zu erfolgen hat oder wenn die andere Behörde im Einverständnis mit der bisher zuständigen Behörde die Betreuung des Beamten übernimmt.

§ 3

Festsetzung und Regelung der Zivilversorgungsbezüge

(1) Über die Festsetzung und Regelung der Zivilversorgungsbezüge wird folgendes bestimmt:

I. Die Festsetzung der Zivilversorgungsbezüge (Wartegelder, Ruhegehälter und Hinterbliebenenbezüge) der Beamten sowie der Hinterbliebenen von im aktiven Dienst verstorbenen Beamten erfolgt durch die oberste Landesbehörde, zu deren Geschäftsbereich der Beamte gehört hat, im Einverständnis mit der obersten Finanzbehörde des Landes. Die Hinterbliebenenbezüge der Hinterbliebenen von Wartegeld- oder Ruhegehalt empfängern werden durch die oberste Finanzbehörde des Landes festgesetzt. Die anderweitige Festsetzung von Zivilversorgungsbezügen, die durch eine Änderung der zugrunde liegenden Unterlagen (z. B. Erhöhung der ruhegehaltfähigen Dienstzeit infolge nachträglicher Anrechnung von Dienstzeiten) veranlaßt ist, erfolgt durch die oberste Finanzbehörde des Landes, soweit nötig im Benehmen mit derjenigen Behörde, die die erstmalige Festsetzung vorgenommen hat.

II. Die der Regelung der festgesetzten Zivilversorgungsbezüge dienenden Anordnungen und Entscheidungen, insbesondere die Kürzung bei Wiederbeschäftigung, Anrechnung

von sonstigen Einkommen, Gewährung oder Wegfall von Kinderzuschlägen, Bewilligung von Gnadenbezügen (Gnadenvierteljahr) sowie die sonstige Betreuung der Empfänger von Zivilverfürsorgungsbezügen erfolgen durch die oberste Finanzbehörde des Landes als Regelungsbehörde.

(2) Die über die Beamten geführten Personalakten verbleiben regelmäßig bei der Festsetzungsbehörde. Von der Regelungsbehörde sind für jeden Empfänger von Versorgungsbezügen, beginnend mit beglaubigten Abschriften der ersten Kassenanweisung für die Auszahlung der Versorgungsbezüge (§ 9) sowie der Berechnung des Ruhegehaltfähigen Dienstinkommens und der Ruhegehaltfähigen Dienstzeit (§ 10), besondere Akten (Versorgungsakten) anzulegen, und zwar auch dann, wenn die Geschäfte der Festsetzungs- und der Regelungsbehörde von derselben Behörde wahrzunehmen sind; zu den Versorgungsakten werden alle weiter erwachsenden Schriftstücke über die Festsetzung und Regelung der Bezüge und die sonstigen persönlichen Verhältnisse des Empfängers genommen.

§ 4

Auszahlende Kassen

Die Auszahlung und der rechnungsmäßige Nachweis der in § 1 bezeichneten Bezüge werden Besoldungskassen übertragen. Die Besoldungskassen werden von der obersten Finanzbehörde des Landes bestimmt.

II. Teil: Auszahlung

1. Abschnitt:

Verfahren bei Ausübung der Anordnungsbefugnis

§ 5

Anordnungsbefugnis. Allgemeines

(1) Die Anordnungsbefugnis nach § 27 der Wirtschaftsbestimmungen für die Reichsbehörden und den Vollzugsbestimmungen hierzu steht zu:

a) hinsichtlich der Dienstbezüge der planmäßigen Beamten, Beamten im Vorbereitungsjahr und Probendienst und beamteten Hilfskräfte den obersten Landesbehörden, zu deren Geschäftsbereich die Beamten gehören,

b) hinsichtlich der Zivilverfürsorgungsbezüge der obersten Finanzbehörde des Landes.

(2) Die nach Abs. 1 zuständige Behörde ordnet die Auszahlung von Dienst- und Zivilverfürsorgungsbezügen durch eine förmliche Kassenanweisung an. *)

(3) Soweit in den Kassenanweisungen nicht der Betrag angegeben wird, enthalten sie die Merkmale für die Berechnung der Bezüge und ferner die Angaben über ihre zeitliche Begrenzung, so daß die auszahlende Kasse in der Lage ist, die zu den einzelnen Zeitpunkten fälligen Beträge selbständig zu errechnen und den Wegfall der Bezüge zu überwachen. Die oberste Finanzbehörde des Landes kann Bestimmungen darüber treffen, inwieweit in Kassenanweisungen der Betrag anzugeben ist. Erhält ein Empfänger von Dienst- oder Zivilverfürsorgungsbezügen militärische Versorgungsgebühren, so sind in der Kassenanweisung Angaben hierüber zu machen.

(4) Unterliegt ein nichtplanmäßiger Beamter der Sozialversicherung, so ist die Entscheidung über die Versicherungspflicht in die Kassenanweisung aufzunehmen. Soweit eine Anmeldung zur Versicherung durch den Arbeitgeber erforderlich ist, kann damit von der Festsetzungsbehörde im Einzelfalle die Beschäftigungsbehörde beauftragt werden.

(5) Mit der Kassenanweisung für die Auszahlung von Dienstbezügen, Gnadenbezügen und Zivilverfürsorgungsbezügen werden keinerlei Anordnungen über die Einbehaltung von Vergütungen für Dienst- oder Mietwohnungen von den Bezügen, über den Wegfall einer etwa früher angeordneten Einbehaltung derartiger Vergütungen sowie über die Zuweisung oder Verlassung einer Dienst- oder Mietwohnung ver-

*) Die Vorschriften über die Zuständigkeit der Leiter der Rechnungsämter für die Erteilung der von den obersten Landesbehörden zu erlassenden Annahme- und Auszahlungsanordnungen bleiben unberührt.

bunden. Über Haushaltseinnahmen aus Dienst- und Mietwohnungen und ihren Wegfall ergeht an die Kasse, die hierüber den rechtmäßigen Nachweis führt oder sonst Einzahlungen annimmt, eine besondere Kassenanweisung der zuständigen Behörde. Die Vergütungen für Dienst- oder Mietwohnungen werden alsdann auf Grund von Abzugslisten (vgl. §§ 24, 44) einbehalten.

§ 6

Mitteilung der Planstellen

(1) Die obersten Landesbehörden haben den Besoldungsklassen alle Änderungen des Planstellenverzeichnisses (§ 40 RWB. und VollzBest. Nr. 30 und 31 hierzu) mitzuteilen.

(2) Den Besoldungsklassen sind ferner von den obersten Landesbehörden Abschriften der von ihnen gemäß § 39 RWB. und VollzBest. Nr. 28 und 29 hierzu geführten und abgeschlossenen Planstellenüberwachungslisten zur Verwendung bei der Rechnungslegung zuzufügen.

§ 7

Kassenanweisungen für die Auszahlung von Dienstbezügen der planmäßigen Beamten und der beamteten Hilfskräfte

(1) Die Kassenanweisungen für die Auszahlung von Dienstbezügen der planmäßigen Beamten und der beamteten Hilfskräfte sind nach Muster 1 zu erteilen. In der Kassenanweisung sind in Buchstaben anzugeben oder zu wiederholen:

- a) die Zahl der Besoldungsgruppe,
- b) der Monat und die Jahreszahl des Besoldungs-, Diäten- oder Vergütungsdienstalters,
- c) der auszahlende Betrag, sofern er anzugeben ist (vgl. § 5 Abs. 3 Satz 2).

(2) Bei der ersten planmäßigen Anstellung, bei der Beförderung und bei Änderungen des Besoldungsdienstalters ist der Kassenanweisung eine beglaubigte Abschrift der nach Muster 2 aufzustellenden Berechnung des Besoldungsdienstalters des Beamten beizufügen. Ferner ist in der Kassenanweisung die dem Beamten zugewiesene Planstelle nach dem Planstellenverzeichnis und unter Angabe des bisherigen

Inhabers der Planstelle oder der Angabe, daß und durch welchen Erlaß die Planstelle neu überwiesen ist, näher zu bezeichnen.

(3) Bei der ersten entgeltlichen Beschäftigung einer beamteten Hilfskraft ist, soweit ein Diäten- oder Vergütungsdienstalter erstmalig oder neu festzusetzen ist, der Kassenanweisung eine beglaubigte Abschrift der Berechnung des Dienstalters beizufügen. Der Anlaß der Beschäftigung ist in der Kassenanweisung zu bezeichnen. Bei beamteten Hilfskräften, die in den Diäten- oder Vergütungssätzen nicht oder nur bis zur Erreichung einer bestimmten Stufe aufsteigen, sind in der Kassenanweisung die erforderlichen Angaben hierüber zu machen.

(4) Der Besoldungskasse sind rechtzeitig und vollständig alle Änderungen in den persönlichen Verhältnissen des Beamten, die auf die Höhe der Dienstbezüge von Einfluß sind, durch Kassenanweisungen mitzuteilen. Änderungen in den Dienstbezügen, die die Besoldungskasse nach gesetzlichen Vorschriften, auf Grund sonstiger Bestimmungen oder aus Angaben in früheren Kassenanweisungen selbständig feststellen kann, brauchen nicht besonders mitgeteilt zu werden.

(5) Eine neue Kassenanweisung wird in der Regel nur beim Übertritt eines Beamten in eine andere Besoldungsgruppe, bei Versetzung in den Geschäftsbereich einer anderen obersten Landesbehörde, Heirat, Geburt und Ableben von Kindern, Gewährung oder Wegfall von Kinderzuschlägen für Kinder nach Vollendung des 16. Lebensjahres, Gewährung oder Wegfall von Kinderbeihilfen in gesetzlich nicht geregelten Fällen, Gewährung oder Wegfall von Zulagen und Dienstaufwandsentschädigungen sowie beim Wechsel der Besoldungskasse erteilt.

(6) Wechselt bei planmäßigen Beamten, die nicht in ihrer Planstelle beschäftigt werden, oder bei beamteten Hilfskräften, die Dienstbezüge nicht nur für die Dauer der Beschäftigung erhalten, der Beschäftigungsauftrag, so genügt an Stelle einer anderweitigen Kassenanweisung nach Muster 1 eine den Zeitpunkt und den Anlaß der Beendigung des bisherigen Auftrags und den Zeitpunkt des Beginns und den Anlaß des neuen Auftrags enthaltende Mitteilung oder die Vorlage der entsprechenden Verfügung

an die Besoldungskasse. Das gleiche gilt bei beamteten Hilfskräften, die nur für die Dauer eines Beschäftigungsauftrags Dienstbezüge erhalten, wenn die Beschäftigungsaufträge unmittelbar aneinander anschließen, sowie bei Versetzungen von planmäßigen Beamten innerhalb des Geschäftsbereichs der obersten Landesbehörde.

(7) Wird ein Beamter vorläufig des Dienstes enthoben und die Einbehaltung eines Teils des ihm zustehenden Dienst Einkommens angeordnet, so ist dies der Besoldungskasse durch eine Kassenanweisung mitzuteilen. Nach rechtskräftiger Erledigung des Dienststrafverfahrens ist, soweit die Beträge an den Beamten auszu zahlen sind, ihre Buchung als Auszahlung anzunordnen; gegebenenfalls ist gleichzeitig die Buchung der dem Beamten etwa auferlegten Kosten des Verfahrens und Geldbußen als Einzahlungen bei den entsprechenden Verbuchungstellen zu veranlassen.

§ 8

Kassenanweisungen für die Auszahlung von Unterhaltszuschüssen und Probendienstbezügen

(1) Die Kassenanweisungen für die Auszahlung von Unterhaltszuschüssen sind nach Muster 3 Muster 3, die Kassenanweisungen für die Auszahlung von Probendienstbezügen nach Muster 4 Muster 4 zu erteilen.

(2) Die Muster 3 und 4 sind unter entsprechender Ergänzung auch dann zu verwenden, wenn einem Beamten im Vorbereitungs- oder Probendienst ein entgeltlicher Beschäftigungsauftrag erteilt wird, für den die Vergütung nach den Bestimmungen über Unterhaltszuschüsse oder Probendienstbezüge bemessen ist.

(3) Für den Inhalt der Kassenanweisungen sowie für die Mitteilung von Änderungen in den persönlichen Verhältnissen gelten die Vorschriften in § 7 sinngemäß.

§ 9

Kassenanweisungen für die Auszahlung von Zivilverfürsorgungsbezügen

(1) Die Kassenanweisungen für die Auszahlung von Zivilverfürsorgungsbezügen sind für

Wartegeld- und Ruhegehalttempfänger nach Muster 5 Muster 5 und für Empfänger von Hinterbliebenenbezügen nach Muster 6 Muster 6 zu erteilen. Sterbe-, Muster 6 Heirats- und Geburtsurkunden sind den Kassenanweisungen weder in Urschrift noch in beglaubigter Abschrift beizufügen. Der Jahresbetrag der Bezüge ist in den Kassenanweisungen anzugeben. Ferner sind in den Kassenanweisungen in Buchstaben anzugeben oder zu wiederholen:

- a) die Zahl der Besoldungsgruppe,
- b) der Monat und die Jahreszahl des Besoldungsdienstalters,
- c) die Jahreszahl der Geburt,
- d) der Jahresbetrag der Bezüge.

(2) Falls dem Empfänger für seinen Wohnort ein örtlicher Sonderzuschlag zusteht, ist in die Kassenanweisung eine entsprechende Anordnung aufzunehmen.

(3) Die Kassenanweisungen für die Auszahlung von Wartegeld oder Ruhegehalt müssen einen Hinweis darauf enthalten, wo die Besoldung des Beamten zuletzt rechnungsmäßig nachgewiesen worden ist. Entsprechende Angaben sind in den Kassenanweisungen für die Auszahlung von Hinterbliebenenbezügen über den letzten rechnungsmäßigen Nachweis der Besoldung des Beamten oder seines Wartegeldes oder Ruhegehalts zu machen.

(4) In der Kassenanweisung ist zutreffendenfalls ausdrücklich zu bestätigen, daß gesetzliche Gründe, wonach den Hinterbliebenen eines Beamten ein Anspruch auf Witwen- und Waisengeld nicht zusteht, nicht vorhanden sind. Wenn den Hinterbliebenen eines Beamten künftig ein gesetzlicher Anspruch auf Witwen- und Waisengeld nicht zusteht, so wird dies in der Kassenanweisung nach Muster 5 besonders angegeben. Ist das Witwen- und Waisengeld nach den versorgungrechtlichen Vorschriften zu kürzen, so muß die Kassenanweisung sowohl die zu kürzenden als auch die hiernach auszuzahlenden Beträge enthalten; bei einer Kürzung des Witwengeldes infolge Altersunterschieds der Ehegatten ist der Bruchteil der Kürzung anzugeben.

(5) Die Festsetzung von Ruhegehalt oder von Hinterbliebenenbezügen auf Grund des Gesetzes über die Fürsorge für Beamte infolge von Betriebsunfällen vom 27. Juli 1902 (GWB. S. 208) und der Änderungen hierzu ist

in der Rassenanweisung besonders ersichtlich zu machen, wobei der erlittene Betriebsunfall näher zu bezeichnen und anzugeben ist, daß der Beamte infolge des nicht vorfälligen oder durch ein Verschulden im Sinne des § 8 des genannten Gesetzes herbeigeführten Unfalls dauernd unfähig ist, die Pflichten des ihm übertragenen Amtes sowie eines anderen Amtes von nicht geringerem planmäßigen Dienst Einkommen zu erfüllen. In den Rassenanweisungen sind die Versorgungsbezüge sowohl nach den allgemeinen Vorschriften als auch nach den Vorschriften des Unfallfürsorgegesetzes zu errechnen unter Angabe des demgemäß auszahlenden Jahresbetrags. Diese Gegenüberstellung unterbleibt jedoch, wenn der im Amt infolge eines Unfalls verstorbene Beamte nur eine Wittve hinterläßt, da das Wittwengeld regelmäßig höher ist als die Wittwenrente. Ist das Unfallruhegehalt eines Beamten, der besonders hilflos geworden ist, erhöht worden, so ist auch anzugeben, für welche Zeitdauer die Erhöhung bewilligt worden ist.

(6) Die gerichtliche Bestallung eines Vormunds oder Pflegers für einen in den Ruhestand versetzten Beamten oder für seine Hinterbliebenen ist der Regelungsbehörde vorzulegen. Diese ordnet hiernach die Auszahlung der Zivilversorgungsbezüge an den Vormund oder Pfleger an.

(7) Der Besoldungsklasse sind sämtliche Änderungen in den persönlichen Verhältnissen der Empfänger, die auf die Höhe der Bezüge von Einfluß sind, durch Rassenanweisung mitzuteilen. Änderungen in den Bezügen, die die Besoldungsklasse nach gesetzlichen Vorschriften, auf Grund sonstiger Bestimmungen oder aus Angaben in früheren Rassenanweisungen selbständig feststellen kann, brauchen nicht mitgeteilt zu werden. Die Rassenanweisungen über Änderungen in den Zivilversorgungsbezügen sind regelmäßig unter Verwendung von Bordrucken nach Muster 5 oder 6 zu erteilen.

(8) Ändert sich infolge nachträglicher Anrechnung von ruhegehaltfähiger Dienstzeit der Hundertsatz des Ruhegehalts oder Wartegelds, so ist in der neuen Rassenanweisung die gesamte ruhegehaltfähige Dienstzeit, der sich hiernach ergebende Hundertsatz des Ruhegehalts oder

Wartegelds sowie der Jahresbetrag der auszahlenden Bezüge anzugeben.

(9) Im Falle der anderweitigen Regelung der Zivilversorgungsbezüge bei Anwendung der versorgungrechtlichen Ruhensvorschriften ist der Rassenanweisung eine Aufstellung über die Höhe des ruhenden Teils der Zivilversorgungsbezüge beizufügen, aus der die richtige Anwendung der Ruhensvorschriften beurteilt werden kann.

§ 10

Berechnung des ruhegehaltfähigen Dienst Einkommens und der ruhegehaltfähigen Dienstzeit

(1) Der erstmaligen Rassenanweisung über Bezüge eines in den dauernden oder einstweiligen Ruhestand versetzten Beamten oder der Hinterbliebenen eines im aktiven Dienst oder im einstweiligen Ruhestand verstorbenen Beamten ist eine Berechnung des ruhegehaltfähigen Dienst Einkommens und der ruhegehaltfähigen Dienstzeit nach Muster 7 beizufügen. Der Rassenanweisung über Bezüge der Hinterbliebenen eines im dauernden Ruhestand verstorbenen Beamten wird diese Berechnung nicht beigelegt, da die Angaben über das ruhegehaltfähige Dienst Einkommen, die ruhegehaltfähige Dienstzeit, den Hundertsatz und den Jahresbetrag des Ruhegehalts ohne weiteres aus den früheren Feststellungen zu entnehmen sind. Muster 7

(2) Der Berechnung der ruhegehaltfähigen Dienstzeit wird die Zahl der voll zurückgelegten Dienstjahre zugrundegelegt; überschießende Tage bleiben unberücksichtigt.

(3) In der Berechnung ist unter „a. Militärdienstzeit“ jeder Militärdienst mit Ausnahme der im Laufe der Zivildienstzeit abgeleisteten Übungen, die unerwähnt bleiben, aufzuführen. Die Bezeichnung der Truppenteile, bei denen der Militärdienst abgeleistet ist, unterbleibt. Soweit der Militärdienst in die Zivildienstzeit fällt, ist unter a) bei den betreffenden Zeiträumen zu vermerken, daß die Berechnung bei „b. Zivildienstzeit“ erfolgt. Für die Berechnung der aktiven Militärdienstzeit sind die gesetzlichen Vorschriften maßgebend, die zur Zeit des Ausscheidens des Betreffenden aus dem Militärdienst galten, soweit nicht später organ-

genen Vorschriften rückwirkende Kraft beigelegt ist.

(4) Kriegsjahre, die auf Grund des § 32 des Beamtengesetzes besonders angerechnet werden, sind stets unter „c. Besonders anzurechnende Dienstzeiten“ darzustellen. Dabei ist für jedes anzurechnende Jahr ersichtlich zu machen, welche der Bedingungen für die Anrechnung erfüllt ist. Gebiete, die als Kriegsgebiete anzusehen sind, sind näher zu bezeichnen. Die Zeit einer Kriegsgefangenschaft nach dem 31. Dezember 1918 bleibt für die besondere Anrechnung unberücksichtigt. Besteht ein Anspruch auf Anrechnung nicht, obwohl der Beamte während eines Krieges militärischen Dienst geleistet hat, so ist anzugeben, daß Kriegsjahre nicht anzurechnen sind. Dies gilt entsprechend für die besondere Anrechnung von Militärdienstzeit, die bei der ehemaligen Schutztruppe abgeleistet ist.

(5) Soweit die während des Krieges zurückgelegte Dienstzeit nach den Vorschriften des Gesetzes vom 5. 10. 1921 (GWB. S. 342) erhöht angerechnet wird, ist sie unter „c. Besonders anzurechnende Dienstzeiten“ darzustellen. Die bei der Berechnung der Gesamtdienstzeit hierbei sich ergebenden halben Tage werden nicht mitgezählt.

(6) Besonders anzurechnende Seedienstzeiten sind mit dem Anfangs- und Endzeitpunkt anzugeben, wobei die Bezeichnung der Schiffe, auf denen der Seedienst abgeleistet ist, unterbleibt.

(7) Unter „b. Zivildienstzeit“ werden unter Angabe des Tages der ersten Vereidigung der Anfangs- und Endzeitpunkt der Dienstlaufbahn des Beamten ersichtlich gemacht, aus denen die Anrechnung nach den gesetzlichen Vorschriften beurteilt werden kann.

(8) Die Anrechnung an sich nicht ruhegehaltfähiger Dienstzeiten auf Grund besonderer Genehmigung oder die Bewilligung von Zivilversorgungsbezügen in besonderen Fällen ist durch eine beglaubigte Abschrift der entsprechenden Anordnung zu belegen.

(9) Der Berechnung der ruhegehaltfähigen Dienstzeit eines Beamten, der rechtskräftig zur Dienstentlassung unter Bewilligung eines Teils des gesetzlichen Ruhegehalts als Rente verur-

teilt ist, ist eine beglaubigte Abschrift des verfügenden Teils des Urteils beizufügen.

§ 11

Kassenanweisungen für die Auszahlung von Gnadenbezügen

(1) Die Kassenanweisungen für die Auszahlung von Gnadenbezügen sind nach Muster 8 zu erteilen. Die Sterbeurkunde oder eine beglaubigte Abschrift hiervon wird der Kassenanweisung nicht beigelegt.

(2) Für den rechnungsmäßigen Nachweis der in einer Summe ausgezahlten Gnadenbezüge gilt § 68 Abs. 3 der Reichshaushaltsordnung.

§ 12

Kassenanweisungen für die Auszahlung von Kinderzuschlägen und Kinderbeihilfen

(1) Die Kassenanweisungen für die Auszahlung von Kinderzuschlägen und Kinderbeihilfen sind, sofern die Anordnungen hierüber nicht in die Kassenanweisungen über die Dienst- oder Zivilversorgungsbezüge aufgenommen werden, nach dem Muster 9 zu erteilen. Sind Kinderzuschläge oder Kinderbeihilfen in gesetzlich nicht geregelten Fällen neu festzusetzen, so ist für die Kassenanweisung regelmäßig ein Vordruck nach dem Muster 9 zu verwenden.

(2) Werden Kinderzuschläge oder Kinderbeihilfen in gesetzlich nicht geregelten Fällen für Kinder gewährt, die für ehelich erklärt oder an Kindes Statt angenommen sind, so muß die Kassenanweisung Angaben hierüber enthalten. Bei der Gewährung von Kinderzuschlägen oder Kinderbeihilfen in gesetzlich nicht geregelten Fällen an Stiefkinder ist anzugeben, daß sie in den Hausstand des Bezugsberechtigten aufgenommen sind. Im Falle der Gewährung von Kinderzuschlägen oder Kinderbeihilfen in gesetzlich nicht geregelten Fällen für uneheliche Kinder sind Angaben über die Feststellung der Vaterschaft zu machen; auch ist anzugeben, welchen Betrag der Vater monatlich für den Unterhalt der Kinder aufwendet. Bei der Bewilligung von Kinderzuschlägen für Kinder, die das 16. Lebensjahr vollendet haben, oder von Kinderbeihilfen in gesetzlich nicht geregelten Fällen sind

in der Kassenanweisung die für die Bewilligung maßgebenden Gründe unter Angabe des eigenen Einkommens der Kinder darzulegen.

(3) Bei der Gewährung von Kinderbeihilfen in gesetzlich nicht geregelten Fällen ist der Wortlaut des Musters 9 entsprechend zu ändern.

§ 13

Kassenanweisungen für die Auszahlung von sonstigen persönlichen Ausgaben

Die Anordnungen über die Auszahlung von sonstigen persönlichen Ausgaben, die von der Besoldungskasse zusammen mit den laufenden Bezügen auszuzahlen sind (vgl. § 1 Abs. 2), können in die Kassenanweisungen über die laufenden Bezüge mitaufgenommen werden. Im übrigen trifft, soweit besondere Muster nicht anderweit vorgeschrieben sind, die oberste Finanzbehörde des Landes unter Berücksichtigung der allgemeinen Erfordernisse für die Form und den Inhalt von Kassenanweisungen Bestimmung über die Ausgestaltung der Kassenanweisungen.

§ 14

Mitteilungen der Festsetzungsbehörde an die Empfänger

(1) Die Festsetzung der Dienstbezüge der planmäßigen und nichtplanmäßigen Beamten sowie die Festsetzung und Regelung der Zivilversorgungsbezüge ist den Empfängern von der für die Erteilung der Kassenanweisung zuständigen Behörde bei der ersten auf die Festsetzung oder Regelung folgenden Auszahlung von Dienst- oder Zivilversorgungsbezügen schriftlich mitzuteilen. Als Mitteilung genügt die Übersendung einer Abschrift der Kassenanweisung. Die weiteren Mitteilungen liegen der Besoldungskasse ob (§ 17).

(2) Soweit sich die Bezüge nach einem Besoldungs-, Diäten- oder Vergütungsdienstalter bestimmen, ist dem Beamten die erste Berechnung und jede Änderung des Dienstalters bekanntzugeben.

(3) Der Mitteilung über die Festsetzung von Zivilversorgungsbezügen ist eine Abschrift der Berechnung des ruhegehaltfähigen Dienst Einkommens und der ruhegehaltfähigen Dienstzeit beizufügen. Mit der Mitteilung über die Fest-

setzung oder anderweitige Regelung der Versorgungsbezüge ist an den Empfänger die Anforderung zu richten, alle Änderungen des Wohnsitzes und der persönlichen Verhältnisse, die die Höhe der Bezüge beeinflussen, sofort der zuständigen Behörde mitzuteilen. Für diese Benachrichtigung können Merkblätter verwendet werden.

(4) Bei der erstmaligen Anordnung der Auszahlung von Kinderzuschlägen und Kinderbeihilfen sind die Empfänger ausdrücklich darauf hinzuweisen, daß jede Tatsache, die eine Herabsetzung oder die Einstellung der Auszahlung der Kinderzuschläge usw. zur Folge hat, unverzüglich dem Vorstand der Beschäftigungsbehörde, bei Empfängern von Versorgungsbezügen der Regelungsbehörde, schriftlich anzuzeigen ist. Der Hinweis ist aktenkundig zu machen.

§ 15

Kassenanweisungen für die Einstellung der Auszahlung von Bezügen

(1) Der Besoldungskasse sind rechtzeitig und vollständig alle Änderungen in den persönlichen Verhältnissen der Empfänger von Dienst- oder Zivilversorgungsbezügen, die den gänzlichen oder teilweisen Wegfall von Bezügen zur Folge haben, durch eine Kassenanweisung mitzuteilen. Für die Anordnungen sind regelmäßig die für die Kassenanweisungen über Auszahlungen vorgeschriebenen Muster zu verwenden. In den Bordrucken können alle Angaben, die für die weitere Behandlung bei der Besoldungskasse nicht von Bedeutung sind, gestrichen werden. Bei Einstellung der Auszahlung infolge Wechsels der Besoldungskasse kann die Kassenanweisung auf die zweite Ausfertigung des Auszugs aus der Nebenliste zum Titelbuch (vgl. §§ 42, 43) gesetzt werden.

(2) Der Erteilung einer Kassenanweisung bedarf es nicht, wenn der Wegfall von Bezügen zu einem im voraus zu übersehenden Zeitpunkt nach gesetzlichen Vorschriften, auf Grund sonstiger Bestimmungen oder auf Grund von früheren Kassenanweisungen von der Besoldungskasse selbständig beurteilt werden kann (z. B. Wegfall von Kinderzuschlägen und -beihilfen, von Waisengeld usw.).

2. Abschnitt:

Verfahren der Besoldungskasse bei der Auszahlung

1. Titel: Allgemeines

§ 16

Berechnung der Dienst- und Zivilversorgungs- bezüge

(1) Die Besoldungskasse hat die den einzelnen Empfängern zustehenden Monatsfolgebeträge nach den Kassenanweisungen sowie auf Grund der maßgebenden gesetzlichen und Verwaltungsbestimmungen selbständig zu errechnen.

(2) Im Falle der Pfändung oder Abtretung von Dienst- oder Zivilversorgungsbezügen hat die Kasse vor der Auszahlung die Entscheidung der für die Erteilung der Kassenanweisung zuständigen Stelle darüber herbeizuführen, an wen die Auszahlung geleistet werden soll. Unmittelbar bei ihr eingehende Pfändungen und Abtretungserklärungen hat die Kasse der anweisenden Stelle vorzulegen. Die zuständige oberste Landesbehörde kann die Kasse zur Erledigung von Pfändungen und Abtretungen in eigener Zuständigkeit ermächtigen.

(3) Für die zur Regelung von militärischen Versorgungsgebühren erforderlichen Mitteilungen an die Versorgungsbehörden ist die Besoldungskasse zuständig nach Benehmen mit der Behörde, die die Kassenanweisung für die Dienst- oder Zivilversorgungsbezüge erteilt.

(4) Erhält die Besoldungskasse auf andere Weise als durch eine Kassenanweisung der zuständigen Behörde davon Kenntnis, daß ein Grund für den Wegfall von Dienst- oder Zivilversorgungsbezügen eingetreten ist, so hat sie die Auszahlung zunächst einzustellen und die zuständige Behörde unverzüglich zu benachrichtigen.

§ 17

Mitteilungen der Kasse an die Empfänger

(1) Die Besoldungskasse hat den Empfängern von der Höhe der auszahlenden Dienst- oder Zivilversorgungsbezüge sowie von Änderungen in den Bezügen Nachricht zu geben, so-

weit diese Mitteilung nicht bereits von der zuständigen Behörde ergangen ist (vgl. § 14). Hiernach hat die Besoldungskasse Änderungen in der Regel nur mitzuteilen beim Aufrücken in eine andere Dienstalterstufe, bei der Auszahlung eines höheren Wohnungsgeldzuschusses infolge Heirat, bei der Auszahlung oder dem Wegfall von Kinderzuschlägen und Kinderbeihilfen sowie bei der Auszahlung oder dem Wegfall von Zulagen oder Aufwandsgebühren.

(2) Für die Mitteilungen an die Empfänger können Vordrucke verwendet werden, die die erforderlichen Angaben in möglichster Kürze enthalten.

(3) Im Falle der Auszahlung von Dienstbezügen durch Übergabe von Zahlungsmitteln können die Mitteilungen den Auszahlungsnachweisungen (§ 29) beigelegt und bei der Auszahlung behändigt werden.

(4) Besondere Gehaltszettel über die jeweiligen Auszahlungen werden nicht ausgefertigt. Hierdurch werden jedoch die Vorschriften in §§ 47, 48 der Lohnsteuerdurchführungsverordnung vom 29.11.1934 (LStDV.) nicht berührt.

2. Titel: Stammkarten

§ 18

Stammkarten. Allgemeines

(1) Für jeden Empfänger von Dienst- und Zivilversorgungsbezügen wird eine Stammkarte mit den für die Auszahlung erforderlichen Angaben angelegt. Die Stammkarten werden jeweils für ein Rechnungsjahr geführt.

(2) Die Stammkarte gilt gleichzeitig als Lohnkonto im Sinne des § 31 LStDV.

(3) Als Stammkarten gelangen zur Verwendung:

a) das Muster 10

1. für planmäßige Beamte in weißer Farbe,
2. für Beamte im Vorbereitungs- oder Probendienst in hellbrauner Farbe,
3. für beamtete Hilfskräfte in hellgrüner Farbe;

Muster 10

Muster 11

b) das Muster 11

1. für Bartegeld- und Ruhegehalt-empfänger in hellroter Farbe,
2. für Empfänger von Hinterbliebenenbezügen in hellblauer Farbe,
3. für Empfänger von laufenden Zuwendungen und Unterstützungen in hellgelber Farbe.

§ 19

Anlegung der Stammkarten

(1) Die Stammkarten dienen als wesentliches Hilfsmittel zur Feststellung der an jeden Empfänger innerhalb eines Rechnungsjahres jeweils auszahlenden Beträge.

(2) Sollen Dienst- und Zivilverorgungsbezüge erstmalig ausbezahlt werden, so ist auf Grund der erteilten Rassenanweisung gleichzeitig mit der erforderlichen Eintragung in die Nebenliste zum Titelbuch (§§ 34 ff.) eine Stammkarte anzulegen, die alle Merkmale für die Errechnung und Auszahlung der Bezüge sowie für die Einbehaltung feststehender oder besonders mitgeteilter Abzüge enthält.

(3) Zu Beginn eines jeden Rechnungsjahres ist gleichzeitig mit den Nebenlisten zum Titelbuch für jeden Zahlungsempfänger eine neue Stammkarte anzulegen. Alle auf der alten Stammkarte angegebenen Merkmale für die Errechnung und Auszahlung der Bezüge und für die Einbehaltung von Abzügen, soweit sie für das neue Rechnungsjahr noch gelten, sind in die neue Stammkarte zu übernehmen. Tritt im Laufe des Rechnungsjahres in der Verbuchungsstelle, bei der die Bezüge des Empfängers nachzuweisen sind, eine Änderung ein (z. B. Versetzung eines Beamten in den Ruhestand, planmäßige Anstellung eines nichtplanmäßigen Beamten), so ist eine neue Stammkarte anzulegen.

§ 20

Führung der Stammkarten

(1) Die Stammkarte erhält die laufende Nummer, unter der der Empfänger in der Nebenliste zum Titelbuch (§§ 34 ff.) geführt wird. Werden die Bezüge im Laufe des Rechnungsjahres unter einer anderen als der ursprüng-

lichen laufenden Nummer nachgewiesen, so ist auch die Nummer der Stammkarte zu berichtigen.

(2) Auf der Vorderseite im Kopf der Stammkarte sind in der ersten Spalte die Merkmale für die Feststellung der Bezüge in derselben Weise, wie sie sich aus den entsprechenden Eintragungen in der Nebenliste zum Titelbuch ergeben, einzutragen. Die zweite Spalte enthält die Angaben über den gewählten Auszahlungsweg; bei Überweisung der Beträge werden die kontoführende Geldanstalt oder das Postscheckamt sowie die Kontonummer oder die Postschecknummer angegeben. Die dritte Spalte dient zur Vormerkung von Änderungen in den Bezügen, die die Kasse selbst zu berücksichtigen hat (z. B. Aufrücken in eine andere Dienstalterstufe, Wegfall von Kinderzuschlägen usw.). In der vierten Spalte werden für Empfänger, die militärische Versorgungsbezüge erhalten, die Angaben gemacht, die für die Befoldungskasse zur Benachrichtigung der die Versorgung regelnden Behörde zwecks Kürzung der Versorgungsbezüge erforderlich sind. Der Vordruck kann in dieser Spalte gegebenenfalls den Bedürfnissen entsprechend handschriftlich geändert werden.

(3) In die erste Spalte der Stammkarte sind die zu Beginn des Rechnungsjahres dem Empfänger für den bestimmten Zeitraum zustehenden Bezüge einzutragen. Für die im Laufe des Rechnungsjahres hinzutretenden Empfänger tritt an die Stelle des Beginns des Rechnungsjahres der Zeitpunkt, von dem ab die Bezüge erstmalig ausbezahlt sind. Diese Eintragung bleibt unverändert bis zu einer späteren Änderung des Sollbetrags. Die für die Kinderzuschläge und Kinderbeihilfen und die Bewilligung von Waisengeld in Frage kommenden Kinder sind einzeln nach dem Lebensalter einzutragen. Bei Empfängern von Zivilverorgungsbezügen, denen für ihren Wohnort ein örtlicher Sonderzuschlag zusteht, ist neben dem Hundertsatz auch der Betrag anzugeben, von dem der örtliche Sonderzuschlag zu gewahren ist.

(4) Alle Änderungen in den Voraussetzungen, die auf die Höhe der Bezüge von Einfluß sind, werden mit Angabe des Zeitpunkts der

Anderung auf der Stammkarte vermerkt. Die Stammkarte wird somit in Übereinstimmung mit der Nebenliste zum Titelbuch laufend geführt. Vor jeder Auszahlung von Bezügen prüft die Besoldungskasse, ob der bisherige Sollbetrag unverändert bleibt oder ob eine Änderung einzutreten hat.

(5) Bei jeder Änderung des Sollbetrags sind zwecks übersichtlicher Darstellung der jeweils auszahlenden Bezüge die Gesamtbezüge in die nächste leere Sollspalte der Stammkarte unter Angabe des Zeitpunkts, von dem ab die geänderten Bezüge dem Empfänger zustehen, neu einzutragen. Frühere Eintragungen, die mit rückwirkender Kraft geändert werden, sind mit roter Tinte derart zu durchstreichen, daß sie lesbar bleiben.

(6) In der für Vermerke vorgesehenen Spalte auf der Vorderseite der Stammkarte sind die erstmalige Rassenanweisung sowie später ergehende Rassenanweisungen, die eine Änderung des Sollbetrags zur Folge haben, mit Tag, Geschäftszeichen und kurzer Inhaltsangabe zu bezeichnen; soweit erforderlich, sind die Soll- oder Istbeträge und die Abzüge (z. B. Pfändungen, Abtretungen usw.) näher zu erläutern.

(7) Der Istbetrag der Bezüge für jeden Auszahlungszeitraum ist, ausgehend von dem auf der Vorderseite der Stammkarte errechneten Sollbetrag, und zwar getrennt nach den einzelnen in Frage kommenden Verbuchungsstellen, auf der Rückseite der Stammkarte darzustellen. Hierbei wird ein infolge nachträglicher Erhöhung der Bezüge oder infolge unrichtiger Berechnung nachzuzahlender Betrag in die seiner Verbuchungsstelle entsprechende Spalte besonders eingetragen; in die Vermerkspalte auf der Vorderseite sind erläuternde Angaben hierüber aufzunehmen. In gleicher Weise wird ein zuviel ausgezahlter und wieder einzuziehender Betrag durch Eintragung mit roter Tinte abgesetzt. Außer den Istbeträgen sind die bei der Auszahlung jeweils einzubehaltenden Abzüge darzustellen. Aus den Gesamtbezügen und den Gesamtabzügen ergibt sich rechnerisch der auszahlende Betrag. Sofern für die Ausfüllung der Geldspalten in den Auszahlungsnachweisungen (§§ 28 ff.) eine Buchungsmaschine ver-

wendet wird, die selbsttätig zusammenzählt und abzieht, brauchen die Spalten „Gesamtbezüge“, „Gesamtabzüge“ und „Auszahlender Betrag“ nicht ausgefüllt zu werden; die in die Spalte „Gesamtbezüge“ einzusetzenden Beträge sind alsdann aus den Auszahlungsnachweisungen zu entnehmen. Die Istbeträge der Auszahlungen werden für die Monate April bis Dezember und, getrennt durch die Abschlußstriche, für die Monate Januar bis März besonders dargestellt.

§ 21

Stammkarten als Lohnsteuerkonten

(1) Die als Lohnkonto im Sinne des § 31 LStDV. zu führende Stammkarte (vgl. § 18 Abs. 2) enthält die aus der Steuerkarte zu entnehmenden Steuermerkmale.

(2) Die Steuerkarten der planmäßigen Beamten, der beamteten Hilfskräfte und der Beamten im Vorbereitungs- oder Probendienst sind vor Beginn eines jeden Kalenderjahres von der Beschäftigungsbehörde nach der Buchstabenfolge der Namen geordnet an die Besoldungskasse einzureichen.

(3) Die Steuerkarten für Empfänger von Zivilverorgungsbezügen sind von diesen unmittelbar an die Besoldungskasse einzusenden. Die Besoldungskasse hat die Empfänger rechtzeitig hierauf hinzuweisen.

§ 22

Abschluß der Stammkarten

(1) Am Schlusse des Kalenderjahres werden auf der Rückseite der Stammkarten unter Berücksichtigung des Vortrags für die Monate Januar bis März aus dem vorigen Rechnungsjahr aufgerechnet:

- a) auf den Stammkarten für Beamte die Spalten „Gesamtbezüge“ und „Lohnsteuer“ sowie die Spalte über die nachrichtliche Angabe des steuerpflichtigen Istbetrags der nach den Steuerabzugslisten anderer Rassen ausbezahlten sonstigen Dienstekünfte;
- b) auf den Stammkarten für Empfänger von Zivilverorgungsbezügen sowie von laufenden Zuwendungen und

Unterstützungen die Spalten „Gesamtbezüge“ und „Lohnsteuer“.

Hiernach werden die etwa erforderlichen Bescheinigungen über die den Empfängern zustehenden und ihnen ausgezahlten Bezüge sowie etwaige Lohnsteuerausweise (§§ 47, 48 EStDV.) nach den hierüber ergangenen besonderen Bestimmungen ausgestellt.

(2) Am Schlusse des Rechnungsjahres sind die Stammkarten durch Aufrechnung der Spalten „Bezüge“ und „Zulagen“ bzw. „Sonstige Zuwendungen“ unter Bildung der Jahresbeträge abzuschließen; dabei bleiben der Vortrag für die Monate Januar bis März und der Betrag für das Kalenderjahr unberücksichtigt. Die Spalten „Bezüge“, „Zulagen“ bzw. „Sonstige Zuwendungen“ und „Lohnsteuer“ sowie bei Beamten die Spalte „Steuerpflichtiger Istbetrag der nach den Steuerabzugslisten anderer Rassen ausgezahlten sonstigen Dienstekünfte“ sind außerdem für den Zeitraum Januar bis März für sich aufzurechnen und mit der Schlußsumme in der Stammkarte für das folgende Rechnungsjahr vorzutragen.

(3) Wenn die Befoldungskasse für einen Empfänger im Laufe des Rechnungsjahres die Auszahlung der Bezüge endgültig einzustellen hat, wird die Stammkarte schon zu dem früheren Zeitpunkt abgeschlossen.

§ 23

Einordnung der Stammkarten

(1) Die Stammkarten werden für den Geschäftsbereich eines jeden mit der Auszahlung von Dienst- und Zivilversorgungsbezügen befaßten Buchhalters während des Rechnungsjahres getrennt geordnet und karteimäßig aufbewahrt.

(2) Die Stammkarten für planmäßige Beamte, Beamte im Vorbereitungsdiensft, Beamte im Probendienst und beamtete Hilfskräfte sind je in sich nach Verbuchungsstellen, innerhalb dieser nach dem Auszahlungsweg, innerhalb des Auszahlungsweges nach Dienststellen in der Buchstabenfolge des Dienstortes und innerhalb der Dienststellen nach den kontoführenden Geldanstalten oder Postscheckämtern, nach Befoldungsgruppen und dem Befoldungs-

ten- oder Vergütungsdienstalter zu ordnen. Die im Laufe des Rechnungsjahres hinzukommenden Stammkarten werden entsprechend eingeordnet. Am Schlusse des Rechnungsjahres werden die Stammkarten je nach der Nummer der Nebenlisten zum Titelbuch geordnet.

(3) Die Stammkarten für Empfänger von Zivilversorgungsbezügen (Wartegeldempfänger, Ruhegehaltempfänger und Hinterbliebene) sowie von laufenden Zuwendungen und Unterstützungen sind je in sich nach Verbuchungsstellen, innerhalb der Verbuchungsstellen nach den Auszahlungswegen, nach kontoführenden Geldanstalten oder Postscheckämtern und nach der Buchstabenfolge der Namen zu ordnen. Die im Laufe des Rechnungsjahres hinzukommenden Stammkarten werden entsprechend eingeordnet. Am Schlusse des Rechnungsjahres werden die Stammkarten je besonders nach der Buchstabenfolge der Namen geordnet.

(4) Stammkarten, die für die Auszahlung der Bezüge nicht mehr benötigt werden, sind von den übrigen Stammkarten zu trennen und gesondert aufzubewahren. Die Stammkarten verbleiben bei der Befoldungskasse und werden auch beim Übergang der Auszahlung auf eine andere Befoldungskasse nicht abgegeben.

3. Titel: Abzüge

§ 24

Abzugslisten

(1) Alle nach näherer Anordnung der zuständigen Behörde von den Dienst- und Zivilversorgungsbezügen einzubehaltenden Abzüge mit Ausnahme der Steuerabzugsbeträge sind für jeden Zahlungszeitraum der Befoldungskasse rechtzeitig durch Übersendung von Abzugslisten nach Muster 12 mitzuteilen (wegen der Mitwirkung von Amtskassen vgl. § 46). Muster 12

(2) Die Abzugslisten werden getrennt nach den einzelnen Dienststellen als Jahreslisten geführt; sie können im Falle des Bedürfnisses je besonders für die Monate April, Juni, August, Oktober, Dezember, Februar und den Schlußmonat einerseits und für die Monate Mai, Juli, September, November, Januar, März andererseits geführt werden. Die Abzugslisten werden nach näherer Mitteilung der Befol-

dingungskasse in Teillisten entsprechend den bei der Befoldungskasse für die Bearbeitung in Frage kommenden Buchhaltereien zerlegt. Mehrere Teillisten werden am Schluß einer Teilliste zusammengestellt.

§ 25

Steuerabzugsbeträge

(1) Die Befoldungskasse gilt als Arbeitgeber im Sinne der §§ 29 ff. EStDV. *)

(2) Die Befoldungskasse hat zusammen mit den Steuerabzugsbeträgen für die von ihr ausgezahlten Dienst- und Zivilverorgungsbezüge auch den Steuerabzug vom Arbeitslohn hinsichtlich der von den Amtsklassen ihres Bezirks ausgezahlten und rechnungsmäßig nachzuweisenden anderen lohnsteuerpflichtigen Dienstleistungen der Empfänger von Dienst- und Versorgungsbezügen vorzunehmen. Für das Verfahren bei Beschaffung der Berechnungsgrundlagen gelten die Vorschriften der Ausführungsanweisung zur EStDV.

(3) Die Steuerabzugsbeträge sind von der Befoldungskasse auf Grund der Steuerkarten der Empfänger von Dienst- und Zivilverorgungsbezügen selbständig zu errechnen. Die Buchung und Abführung der einbehaltenen Steuerbeträge richtet sich nach den hierüber geltenden besonderen Vorschriften.

§ 26

Von der Befoldungskasse nachzuweisende Abzüge

(1) Soweit die Befoldungskasse selbst andere Abzüge als Steuerbeträge nachzuweisen hat, können an Stelle der Abzugslisten auch Karteiblätter verwendet werden. In diesem Falle führen die Buchhalter, die die Abzüge weiter zu behandeln haben, für jeden Zahlungsempfänger, für den ein Abzug in Frage kommt, ein Karteiblatt mit Monatsspalten, auf dem alle Abzüge einzeln und im Gesamtbetrag vermerkt werden. Der Kassenleiter trifft nähere Anordnungen über die Einrichtung der Karteiblätter.

*) Für die Erhebung der Bürgersteuer sind die Vorschriften über den Lohnsteuerabzug sinngemäß anzuwenden. Das gleiche gilt für die Erhebung der Kirchensteuer, soweit die Klassen zur Einbehaltung der Steuer von den Bezügen gesetzlich verpflichtet sind.

(2) Die Befoldungskasse übernimmt, getrennt nach den für die Buchung in Frage kommenden Buchhaltereien, aus den Abzugslisten oder den Karteiblättern für jeden Zahlungsempfänger den mitgeteilten Gesamtbetrag der Abzüge in die Stammkarte. Die mit der Auszahlung von Bezügen befaßten Buchhalter geben die Abzugslisten oder die Karteiblätter an die Buchhalter, die die Abzüge weiter zu behandeln haben, mit einem Vermerk über die Einbehaltung der Abzüge zur Vornahme der weiteren Buchungen zurück.

4. Titel: Leistung der Auszahlungen

§ 27

Auszahlungswege

(1) Die Bezüge dürfen an einen Empfänger nur unter Benutzung eines Auszahlungsweges und in einem ungeteilten Betrag ausgezahlt werden. Der Empfänger muß eine Erklärung darüber abgeben, auf welchem Wege ausgezahlt werden soll. Anträge auf Änderung des Auszahlungsweges sind spätestens drei Wochen vor der Fälligkeit der Bezüge bei der Befoldungskasse einzureichen.

(2) Als Auszahlungswege kommen in Betracht:

- a) Auszahlung durch Übergabe von Zahlungsmitteln,
- b) Auszahlung durch Postscheck,
- c) Auszahlung durch Überweisung auf ein Konto bei einer Geldanstalt,
- d) Auszahlung durch Überweisung auf ein eigenes Postscheckkonto.

(3) Die Auszahlung der Dienstbezüge der Beamten ist, sofern nicht der Empfänger die Auszahlung durch Überweisung beantragt hat, durch Postscheck zu bewirken. Die zuständige Behörde kann im einzelnen Fall bestimmen, daß Befoldungsbezüge durch Übergabe von Zahlungsmitteln an der Kasse ausgezahlt werden, wenn dies mit Rücksicht auf besondere Verhältnisse zweckmäßig erscheint.

(4) Zivilverorgungsbezüge sowie laufende Zuwendungen und Unterstützungen sind durch Postscheck auszuzahlen, sofern nicht der Empfänger die Auszahlung durch Überweisung

auf ein Konto bei einer Geldanstalt oder einem Postscheckamt beantragt hat. Bezüglich der Auszahlung durch Übergabe von Zahlungsmitteln gilt das im vorigen Absatz Gesagte.

(5) Bei jeder Auszahlung von Bezügen durch Übergabe von Zahlungsmitteln an einen Vormund oder Pfleger ist die Vorlage der gerichtlichen Bestallung zu fordern. Kann die Bestallung nicht vorgelegt werden, so unterbleibt einstweilen die Auszahlung. Die Besoldungskasse teilt der für die Erteilung der Kassenanweisung zuständigen Behörde den Grund der unterbliebenen Auszahlung mit und wartet ihre weitere Anordnung ab.

(6) Für die Übernahme der Kosten der Auszahlungen auf die Landeskasse gelten die darüber erlassenen besonderen Bestimmungen.

(7) Der Kassenleiter bestimmt von Fall zu Fall, ob Überweisungen auf eine Geldanstalt im Giro- oder Postscheckweg auszuführen sind.

§ 28

Auszahlungsnachweisungen. Allgemeines

(1) Die Besoldungskasse stellt die auszahlenden sowie die einzubehaltenden Beträge auf Grund der Angaben in den Stammlarten unter Berücksichtigung eines etwaigen Ausgleichs von Mehr- und Minderauszahlungen in Auszahlungsnachweisungen zusammen. Für jeden Zahlungszeitraum sind besondere Auszahlungsnachweisungen aufzustellen; ihre Übereinstimmung mit den auf den Stammlarten vermerkten Beträgen ist zu prüfen.

(2) Beträge, die außerhalb der regelmäßigen Auszahlungen an einzelne Empfänger auszusahlen sind, können in die für die nächsten regelmäßigen Auszahlungen aufzustellenden Auszahlungsnachweisungen aufgenommen werden, sofern nicht die Empfänger die sofortige Auszahlung verlangen.

(3) Jeder Buchhalter stellt für den Kreis der Zahlungsempfänger, die zu seinem Arbeitsgebiet gehören, für jede Verbuchungsstelle und für jeden Auszahlungsweg besondere Auszahlungsnachweisungen auf. Außerdem können die Auszahlungsnachweisungen nach näherer Bestimmung des Kassenleiters in beliebig vielen, den Bedürfnissen der Klasse entsprechen-

den Teilen geführt werden. Für jede Verbuchungsstelle sind die Gesamtsummen zu bilden. Der Kassenleiter bestimmt, ob die Beträge einzeln nach den Unterlagen eines jeden Buchhalters oder zusammengefaßt nach den Unterlagen aller oder mehrerer Buchhalter ausgezahlt werden.

§ 29

Auszahlung durch Übergabe von Zahlungsmitteln

(1) Die Auszahlungsnachweisung über die an Beamte durch Übergabe von Zahlungsmitteln auszahlenden Beträge ist nach Muster 13 *Muster 13* aufzustellen. Die Empfänger erteilen die Quittung in der dafür vorgesehenen Spalte.

(2) Die Empfänger werden in den Auszahlungsnachweisungen für jede Dienststelle in der Reihenfolge der Besoldungsgruppen anfangend mit der höchsten Gruppe und innerhalb dieser nach dem Besoldungs-, Diäten- oder Vergütungsdienstalter aufgeführt.

(3) Beträge, die nicht spätestens am 2. Werktag nach dem Fälligkeitstag abgehoben worden sind, werden dem Empfänger auf seine Kosten durch Postscheck ausgezahlt, sofern nicht Gründe für den Wegfall der Bezüge erkennbar sind. Der Kassier und der Buchhalter bescheinigen in der Quittungsspalte bei jedem in Frage kommenden Eintrag die Auszahlung des Betrags unter Angabe der Nummer des Postschecks.

§ 30

Auszahlung durch Postscheck

(1) Die Auszahlungsnachweisung über die durch Postscheck auszahlenden Beträge ist nach Muster 14 aufzustellen. *Muster 14*

(2) Die Auszahlungsnachweisung wird für jede Verbuchungsstelle besonders aufgestellt. In den einzelnen Auszahlungsnachweisungen sind die Beamten, die ihre Bezüge durch Postscheck ausgezahlt erhalten, nach Dienststellen in der Buchstabenfolge des Dienstortes, nach Besoldungsgruppen und nach dem Besoldungs-, Diäten- oder Vergütungsdienstalter, Empfänger von Zivilversorgungsbezügen je nach der Buchstabenfolge ihrer Namen aufzuführen. Die Auszahlungsnachweisung dient gleichzeitig als Anlage zum Sammelscheck.

(3) Das Postscheckamt erteilt die Quittung auf der Auszahlungsnachweisung. Für jeden Empfänger ist der Nachweisung nach den Bestimmungen der Postscheckordnung eine Zahlungsanweisung beizufügen. Die Zahlungsanweisungen sind mit dem Ausdruck in hellroter Farbe „Bezüge aus öffentlicher Kasse“, bei Auszahlungen an Empfänger von Zivilversorgungsbezügen außerdem mit dem Zusatz „Wenn Empfänger verstorben, Empfängerin verstorben oder wiederverheiratet, zurück“ zu versehen.

(4) Die Auszahlungsaufträge sind dem Postscheckamt so rechtzeitig zuzuleiten, daß die Beträge an dem für Auszahlungen allgemein bestimmten Tage in Händen der Zahlungsempfänger sind.

§ 31

Auszahlung durch Überweisung

(1) Die Auszahlungsnachweisung über die durch Überweisung auszusahlenden Beträge ist nach Muster 15 aufzustellen.

(2) Die Auszahlungsnachweisung wird für jede Verbuchungsstelle sowie je für Überweisungen auf Konten bei Geldanstalten und für Postschecküberweisungen besonders aufgestellt. In den einzelnen Auszahlungsnachweisungen sind die Empfänger von Dienstbezügen nach Dienststellen in der Buchstabenfolge des Dienstortes, nach Geldanstalten oder Postscheckämtern, nach Besoldungsgruppen und nach dem Besoldungs-, Diäten- oder Vergütungsdienstalter aufzuführen. Empfänger von Zivilversorgungsbezügen werden für jede Verbuchungsstelle besonders nach Geldanstalten oder Postscheckämtern sowie nach der Buchstabenfolge ihrer Namen aufgeführt. Zur besseren Übersichtlichkeit der Nachweisungen können die Geldanstalten durch Buchstaben oder Ziffern oder durch eine Zusammenstellung von Buchstaben und Ziffern gekennzeichnet werden. Die Kennzeichnung wird durch den Kassenleiter von vornherein festgelegt.

(3) Für die im Postscheckweg an Empfänger, die Inhaber eines Postscheckkontos sind, überwiesenen Beträge dient die Auszahlungsnachweisung als Anlage zum Sammelüberweisungsauftrag. Das Postscheckamt erteilt die Quittung auf der Auszahlungsnachweisung. Für jeden Empfänger ist der Nachweisung nach den

Bestimmungen der Postscheckordnung eine Ersatzüberweisung beizufügen.

(4) Bei Überweisung von auszusahlenden Beträgen auf Konten der Zahlungsempfänger bei Geldanstalten hat die Besoldungskasse den Geldanstalten Durchschläge oder Durchschriften der Auszahlungsnachweisungen zu übersenden als Mitteilung, welchen Empfängern die überwiesenen Beträge gutzuschreiben sind.

(5) Die an jede Geldanstalt zu überweisenden Beträge hat der Buchhalter aus den von ihm aufgestellten Auszahlungsnachweisungen zusammenzustellen. Die Auszahlungsnachweisungen gehen mit der Zusammenstellung an den Kassier, der hiernach die Auszahlung veranlaßt.

(6) Die durch Überweisung auszusahlenden Beträge sind so rechtzeitig zu überweisen, daß die Empfänger am Tag der Auszahlung darüber verfügen können. Die dem Postscheckamt zu übersendenden Unterlagen sind durch Stempel-
ausdruck mit dem Vermerk „Abzubuchen am . . .“ zu versehen; die Durchschläge oder Durchschriften für die Geldanstalten müssen eine Angabe darüber enthalten, von welchem Tag ab die Empfänger über die Beträge verfügen können.

3. Abschnitt:

Rechnungsmäßiger Nachweis

§ 32

Allgemeine Buchungsbestimmungen

(1) Die Besoldungskasse trägt aus den einzelnen Auszahlungsnachweisungen die Bezüge in Gesamtbeträgen in das Hauptbuch und, getrennt nach den einzelnen Verbuchungsstellen, in das Titelsbuch ein.

(2) Unberührt bleiben die Bestimmungen über die Buchung der Steuerabzugsbeträge und anderer Abzüge sowie über die sonst erforderlichen Eintragungen in die Hilfsbücher.

(3) Hinsichtlich der nach Abzugslisten anderer Klassen einbehaltenen Beträge (§ 46) ist der erforderliche Buchausgleich herbeizuführen.

(4) Sind Beträge in Auszahlungsnachweisungen aufgenommen und bereits als Auszahlungen gebucht, aus irgendeinem Grunde jedoch nicht ausgezahlt worden, so werden sie in den

Nachweisungen und in den Zeit- und Sachbüchern mit roter Tinte abgesetzt. Dies gilt entsprechend für Abzüge, die als Einzahlungen in die Zeitbücher, Sachbücher oder Hilfsbücher eingetragen sind.

§ 33

Titelbuch

(1) Das Titelbuch der Besoldungsklasse über persönliche Ausgaben des ordentlichen Haushalts an Dienstbezügen der Beamten und Angestellten, Zivilversorgungsbezügen sowie an laufenden Zuwendungen und Unterstützungen wird Muster 16 nach Muster 16 je für ein Rechnungsjahr in folgenden Teilbänden geführt:

Teilband Dienstbezüge der planmäßigen Beamten;

Teilband Dienstbezüge der nichtplanmäßigen Beamten;

Teilband Dienstbezüge der nichtbeamteten Hilfskräfte (Angestellten);

Teilband Zivilversorgungsbezüge.

Innerhalb der Teilbände sind für die einzelnen Verbuchungsstellen Buchungsabschnitte zu bilden.

(2) Die Gesamtbeträge der jeweils ausbezahlten Bezüge, wie sie sich aus den entsprechenden Spalten einer jeden Auszahlungsnachweisung ergeben, sind nach der Buchung im Hauptbuch in das Titelbuch zu übernehmen. Die Buchung ist in den Nachweisungen unter jeder in Frage kommenden Gesamtsumme zu vermerken.

§ 34

Nebenlisten zum Titelbuch. Allgemeines

(1) Für den Nachweis der Dienst- und Zivilversorgungsbezüge sowie der laufenden Zuwendungen und Unterstützungen werden als Teile des Titelbuchs Nebenlisten, getrennt in Abschnitten nach den Teilbänden des Titelbuchs, geführt (vgl. §§ 35 bis 37).

(2) Die Nebenlisten zum Titelbuch müssen alle Angaben, die für den rechnungsmäßigen Nachweis sowie für die Rechnungsprüfung erforderlich sind, enthalten; sie werden getrennt nach den einzelnen Verbuchungsstellen für je ein Rechnungsjahr geführt. Bei ledigen Beamten

über 45 Jahre, die noch den Wohnungsgeldzuschuß für Verheiratete beziehen, ist in der Spalte 2 der Nebenliste unter dem Namen der Geburtstag anzugeben. Das gleiche gilt für Ruhegehaltempfänger, für die bis zum 65. Lebensjahr mehr als 75 v. H. des Ruhegehaltfähigen Dienst Einkommens als Ruhegehalt festgesetzt sind.

(3) Die Nebenlisten zum Titelbuch werden zu Beginn eines jeden Rechnungsjahres unter Übernahme der geltenden Anordnungen aus den vorjährigen Nebenlisten und unter Berücksichtigung der von der zuständigen Behörde angeordneten Änderungen neu angelegt; im Falle der Einbehaltung eines Teils des Dienst Einkommens eines vorläufig vom Amt enthobenen Beamten sind die Vermerke über die für das Rechnungsjahr weitergeltenden Anordnungen zu übernehmen. Die richtige Übernahme aus den vorjährigen Nebenlisten ist von dem für die Abgabe dieser Bescheinigung zuständigen Beamten auf dem Titelblatt eines jeden Abschnitts zu bescheinigen. Unter der laufenden Nummer ist die laufende Nummer der vorjährigen Nebenliste zum Titelbuch zu vermerken.*)

(4) Die im Laufe des Rechnungsjahres bei den Planstellen sowie in der Stellenbesetzung eintretenden Änderungen werden auf Grund der Anordnungen der zuständigen Behörde in die Nebenlisten zum Titelbuch eingetragen. Änderungen in der Höhe der Bezüge werden entweder auf Grund der Rassenanweisungen oder, soweit die Besoldungskasse die Bezüge selbständig errechnet, auf Grund der früher mitgeteilten Merkmale in die Nebenlisten zum Titelbuch eingetragen. Die Änderungen werden in der Spalte für Vermerke, gegebenenfalls unter Hinweis auf die Anordnung der zuständigen Behörde, kurz erläutert. Ist ein Beamter unter Einbehaltung eines Teils seines Dienst Einkommens vorläufig vom Amt enthoben worden, so ist die spätere Verwendung der einbehaltenen Beträge in der Vermerkspalte zu erläutern.

*) Bei der Anlegung der Nebenlisten für das Rechnungsjahr 1937 ist entweder durch einen Vermerk bei den einzelnen Zahlungsempfängern unter der laufenden Nummer oder durch eine allgemeine Bescheinigung auf dem Titelblatt auf die im Vorjahr geführten Bücher, Nachweisungen, Listen usw. für den rechnungsmäßigen Nachweis der Bezüge hinzuweisen.

(5) Änderungen in den Nebenlisten zum Titelbuch dürfen nur so vorgenommen werden, daß die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt. Sofern durch eine Änderung Eintragungen in verschiedenen Abschnitten oder an verschiedenen Stellen der Nebenlisten zum Titelbuch berührt werden, ist in der Spalte für Vermerke wechselseitig hierauf zu verweisen. Wird eine Auszahlung von Bezügen im Laufe des Rechnungsjahres endgültig eingestellt, so ist die laufende Nummer rot zu unterstreichen; so gekennzeichnete Eintragungen werden in die Nebenliste zum Titelbuch für das folgende Rechnungsjahr nicht übernommen.

(6) Die Klassenanweisungen über die Auszahlung, die Änderung oder den Wegfall von Bezügen sind Belege zu den Nebenlisten zum Titelbuch.

§ 35

**Nebenliste zum Titelbuch,
Abschnitt Dienstbezüge der planmäßigen
Beamten**

(1) Die Nebenliste zum Titelbuch für den Abschnitt „Dienstbezüge der planmäßigen Beamten“ wird — getrennt nach Verbuchungsstellen — nach Muster 17 geführt.

(2) Die Planstellen werden unter fortlaufender Nummer in Spalte 1 der Nebenliste, für jeden Einzelplan des Haushalts getrennt, eingetragen. Die Eintragungen werden nach der Reihenfolge der Kapitel und Titel, innerhalb der Titel in der Reihenfolge der nach Buchstaben geordneten örtlichen Dienststellen gefertigt. Innerhalb der Dienststelle sind die Planstellen nach Besoldungsgruppen und innerhalb der Besoldungsgruppen nach dem Besoldungsdienstalter aufzuführen. Die unbefetzten Planstellen erscheinen am Schlusse jeder Besoldungsgruppe lediglich mit der laufenden Nummer. Hinter jeder Besoldungsgruppe sind für die im Laufe des Rechnungsjahres etwa hinzutretenden Stellen Zwischenräume freizulassen.

(3) Die im Laufe des Rechnungsjahres neu hinzutretenden Planstellen erhalten bei der in Frage kommenden örtlichen Dienststelle und Besoldungsgruppe die letzte vorhergehende laufende Nummer mit einer Unterscheidung

nach kleinen Buchstaben (z. B. 51 a, 51 b, 51 c, 63 a usw.); als Inhaber dieser Stellen werden die neu hinzugekommenen Beamten geführt. Kann hinsichtlich der innerhalb eines Rechnungsjahres eintretenden Änderungen die für die Anlegung der Nebenliste zum Titelbuch zu Beginn des Rechnungsjahres vorgesehene Ordnung nicht innegehalten werden, so ist die vorgeschriebene Ordnung bei Anlegung der Nebenliste zum Titelbuch für das folgende Rechnungsjahr zu beachten.

(4) Innerhalb des gleichen Zeitraums dürfen auf einer Planstelle Besoldungen nicht für mehr als einen Beamten nachgewiesen werden.

(5) In der Nebenliste zum Titelbuch sind die Eintragungen unter vier laufenden Nummern auf jeder Seite vorzunehmen. Können Änderungen, insbesondere auch bei einem Wechsel des Stelleninhabers, unter der in Frage kommenden laufenden Nummer wegen Platzmangels nicht mehr dargestellt werden, so werden die Beamten am Schlusse der Besoldungsgruppe unter derselben laufenden Nummer, die durch einen großen Buchstaben (z. B. 98 A) näher gekennzeichnet wird, eingetragen.

(6) In der Nebenliste zum Titelbuch sind auch die jeweils gleichzeitig mit den Besoldungen ausgezahlten anderen persönlichen Ausgaben, die in ihrer Höhe von vornherein feststehen (z. B. Zulagen, Dienstaufwandsentschädigungen usw.) in einer Leerspalte im einzelnen mit dem Gesamtbetrage für jeden Empfänger nachzuweisen. Die Leerspalten sind im Bedarfsfalle mit entsprechenden Überschriften zu versehen.

§ 36

**Nebenliste zum Titelbuch,
Abschnitt Dienstbezüge der nichtplanmäßigen
Beamten**

(1) Die Nebenliste zum Titelbuch für den Abschnitt „Dienstbezüge der nichtplanmäßigen Beamten“ wird — getrennt nach Verbuchungsstellen — nach dem Muster 18 geführt. Innerhalb der Nebenliste werden folgende Abteilungen gebildet:

- A. Beamte im Vorbereitungsdienst,
 B. Beamte im Probendienst *),
 C. Beamtete Hilfskräfte
- a) Außerplanmäßige Beamte,
 - b) Auftragsweise beschäftigte Wartestandsbeamte und im Beamtenverhältnis wiederbeschäftigte Ruhestandsbeamte,
 - c) Auftragsweise beschäftigte Beamte anderer Verwaltungen,
 - d) Zur Einführung beschäftigte Beamte,
 - e) Hilfsbeamte,
 - f) Beamte im Vorbereitungs- oder Probendienst mit Beschäftigungsauftrag **).

(2) In den einzelnen Abteilungen der Nebenliste sind besondere Unterabschnitte zu bilden je für die Befoldungsgruppen, nach denen sich die Bezüge richten oder in denen die Empfänger bei regelmäßigem Verlauf ihrer Dienstlaufbahn ihre erste planmäßige Anstellung finden, und zwar angefangen mit der höchsten Befoldungsgruppe. Innerhalb der Befoldungsgruppen werden die Empfänger nach der Buchstabenfolge ihrer Namen und bei gleichen Namen nach der Buchstabenfolge ihrer Vornamen eingeordnet. Lediglich innerhalb der einzelnen Befoldungsgruppen erhalten sie eine laufende Nummer.

(3) In der Nebenliste zum Titelbuch sind die Eintragungen unter drei laufenden Nummern auf jeder Seite vorzunehmen. Im Laufe des Rechnungsjahres neu hinzutretende Empfänger werden bei der entsprechenden Befoldungsgruppe unter fortlaufenden Nummern nachgetragen. Können Änderungen unter der in Frage kommenden laufenden Nummer wegen Platzmangels nicht mehr dargestellt werden, so sind die Empfänger am Schlusse der Befoldungsgruppe unter derselben laufenden Nummer, die durch einen großen Buchstaben

*) Soweit Beamte des unteren Dienstes den Probendienst in einer Planstelle ableisten, sind ihre Bezüge im Abschnitt „Dienstbezüge der planmäßigen Beamten“ nachzuweisen.

***) In der Abteilung C. f) sind die Beamten im Vorbereitungs- oder Probendienst nur aufzuführen, wenn sie für die Dauer eines Beschäftigungsauftrags Bezüge aus Titel 3 des Haushalts erhalten.

(z. B. 25 A) näher gekennzeichnet wird, einzutragen.

(4) Bei beamteten Hilfskräften (Abteilung C der Nebenliste) ist der Anlaß der Beschäftigung in der Nebenliste zum Titelbuch, gegebenenfalls unter Bezeichnung der Bewilligungsverfügung, anzugeben. In die Nebenliste für das neue Rechnungsjahr sind die Angaben nur insoweit zu übernehmen, als sie für das neue Rechnungsjahr noch Bedeutung haben.

(5) In jeder Abteilung oder jedem Unterabschnitt sind die im Rechnungsjahr an denselben Empfänger geleisteten und bei derselben Verbuchungsstelle nachzuweisenden Zahlungen an einer Stelle darzustellen. Erhält der Beamte Bezüge nur für die Dauer eines Beschäftigungsauftrags, so sind die einzelnen Aufträge anzugeben.

(6) Geht ein Empfänger im Laufe des Rechnungsjahres aus einer Abteilung oder einem Unterabschnitt in eine andere Abteilung oder einen anderen Unterabschnitt über, so sind gegenseitige Hinweise zu machen.

(7) Bei der Darstellung der Sollbeträge sind die Bezüge, die ihrer Art nach von den Regelbezügen der nichtplanmäßigen Beamten abweichen, in der Bemerkungsspalte näher zu erläutern.

(8) Unterliegt ein nichtplanmäßiger Beamter der Sozialversicherung, so sind die Arbeitgeberbeiträge zu der Versicherung bei dem rechnungsmäßigen Soll besonders darzustellen. Die Darstellung ist in der Bemerkungsspalte durch Angaben über die Beitragspflicht und die Beitragshöhe zu erläutern.

§ 37

Nebenliste zum Titelbuch, Abschnitt Zivilversorgungsbezüge

(1) Die Nebenliste zum Titelbuch, Abschnitt „Zivilversorgungsbezüge“, wird nach Muster 19 Muster 19 geführt. Innerhalb der Nebenliste werden folgende Abteilungen gebildet:

- A. Ruhegehaltempfänger,
- B. Wartegeldempfänger,
- C. Witwen- und Waisengelder,
- D. Laufende Zuwendungen und Unterstützungen.

(2) In jeder Abteilung der Nebenliste sind die Empfänger unter laufenden Nummern in der Buchstabenfolge ihrer Namen und bei gleichen Namen in der Buchstabenfolge ihrer Vornamen aufzuführen. Im Laufe eines Rechnungsjahres neu hinzutretende Empfänger werden am Schlusse der entsprechenden Abteilung unter fortlaufender Nummer nachgetragen. § 35 Abs. 5 gilt sinngemäß.

(3) Laufende Zuwendungen und Unterstützungen, die jeweils gleichzeitig mit den Versorgungsbezügen an denselben Empfänger ausgezahlt werden und deren Höhe von vornherein feststeht, sind in einer Leerspalte der Nebenliste zum Titelbuch im einzelnen mit dem Gesamtbetrage für jeden Empfänger nachzuweisen. Die Leerspalten sind im Bedarfsfalle mit entsprechenden Überschriften zu versehen.

(4) Empfänger, deren Bezüge als gänzlich ruhend nachgewiesen sind, werden in die Nebenliste für das folgende Rechnungsjahr nicht übernommen. Lebt später ihr Bezugsrecht wieder auf, so kommen sie von neuem in Zugang.

§ 38

Abschluß der Nebenlisten zum Titelbuch. Ordnen der Belege

(1) Am Schlusse des Rechnungsjahres ist für jede laufende Nummer der Nebenlisten zum Titelbuch das Rechnungssoll aus den Eintragungen in den Nebenlisten zu ermitteln. Hierbei bleibt im Falle der vorläufigen Dienstenthebung eines Beamten die Einbehaltung eines Teiles seines Dienst Einkommens unberücksichtigt. Als Hilfspalte für die Einzelberechnung des Rechnungssolls und zur Erleichterung der Rechnungsprüfung kann hierbei eine nicht benötigte Leerspalte benutzt werden.

(2) Dem Rechnungssoll wird die Gesamtausgabe, die aus der entsprechenden Stammkarte entnommen wird, gegenübergestellt. Im Falle der Einbehaltung von Bezügen bei vorläufiger Dienstenthebung eines Beamten müssen die im Rechnungsjahre tatsächlich ausgezahlten und die einbehaltenen Beträge mit dem Rechnungssoll übereinstimmen. In allen Fällen sind etwa festgestellte Abweichungen zwischen dem Rechnungssoll und der Gesamtaus-

gabe sofort aufzuklären. Ist ein Ausgleich von Unterschiedsbeträgen erforderlich, so ist in die Nebenliste zum Titelbuch (Vermerkspalte) ein Hinweis auf die Stelle der für das folgende Rechnungsjahr angelegten Nebenliste zum Titelbuch aufzunehmen, an der der Unterschiedsbetrag zum Soll gestellt ist. Mehrauszahlungen sind mit roter Tinte zu vermerken.

(3) Die Gesamtausgaben sind aufzurechnen, und zwar jede Seite für sich. Die Seitenergebnisse werden gesondert nach Verbuchungsstellen zusammengestellt. Sofern für die Aufrechnung eine schreibende Additionsmaschine verwendet wird, genügt statt der seitentweisen Zusammenstellung die Angabe der Gesamtbeträge; die Rechenstreifen werden alsdann hinter dem Abschluß eingeklebt. Der Gesamtbetrag für jede Verbuchungsstelle muß mit dem entsprechenden Gesamtbetrag der Ausgaben im Titelbuch über persönliche Ausgaben übereinstimmen. Es ist zu bescheinigen, daß die als Haushaltsausgabe nachgewiesenen Beträge im Laufe des Rechnungsjahres richtig an die Empfänger ausgezahlt sind.

(4) Die Besoldungskasse ordnet die den Nebenlisten zum Titelbuch für die Rechnungslegung beizufügenden Belege nebst den dazu gehörigen Anlagen nach den Eintragungen in der Nebenliste, versteht sie mit einer Belegnummer und vermerkt diese erforderlichenfalls in den Nebenlisten in der vorgesehenen Spalte. Zu den Belegen gehören auch die nach § 75 der Rechnungslegungsordnung für das Reich beizubringenden Erklärungen über persönliche Verhältnisse.

4. Abschnitt:

Verwendung von Büromaschinen bei den Besoldungskassen

§ 39

Allgemeines

(1) Die Besoldungskassen können sich zum Zwecke der Geschäftsvereinfachung bei der Auszahlung und dem rechnungsmäßigen Nachweis von Dienst- und Zivildienstbezügen geeigneter Büromaschinen und sonstiger technischer Hilfsmittel bedienen.

(2) Soweit es sich nicht lediglich um Additions- oder Rechenmaschinen handelt und nachstehend nicht bereits Bestimmung getroffen ist, entscheidet über die Art der bei den einzelnen Besoldungskassen zu verwendenden Büromaschinen die oberste Finanzbehörde des Landes.

§ 40

Vordruckmuster

(1) Die Muster 10, 11, 13, 14, 15, 17, 18 und 19 berücksichtigen die Verwendung von Adressier- und Buchungsmaschinen und sonstigen technischen Hilfsmitteln. Bei der Herstellung der zur Ausfüllung mit einer Druckmaschine oder rechnenden Schreibmaschine bestimmten Gebrauchsvordrucke sind die in den Mustern angegebenen Abmessungen für die Spalten genau innezuhalten.

(2) Sollen die in Abs. 1 bezeichneten Vordrucke für handschriftliche Eintragungen verwendet werden, so kann der Druck von Querslinien vorgesehen werden.

5. Abschnitt:**Wechsel der Besoldungskasse**

§ 41

Wechsel der Besoldungskasse bei Beamten

(1) Geht die Zuständigkeit für die Auszahlung der Dienstbezüge der planmäßigen und nichtplanmäßigen Beamten auf eine andere Besoldungskasse über (vgl. § 4 in Verbindung mit § 2), so ist die Übernahme auf die neue Besoldungskasse von den zuständigen obersten Landesbehörden zu vermitteln.

(2) Die bisher zuständige Besoldungskasse hat der zuständigen obersten Landesbehörde einen Auszug aus der Nebenliste zum Titelbuch nach dem Muster 20 in zwei Stücken vorzulegen; die Steuerkarte sowie etwaige sonstige Auszahlungsgrundlagen, soweit sie nicht Belege zur Nebenliste bilden, sind beizufügen. Die oberste Landesbehörde übersendet ein Stück des Auszugs mit der Steuerkarte und den sonstigen Auszahlungsgrundlagen an die für die Erteilung der Rassenanweisung neu zuständig gewordene Behörde. Der Auszug, die Steuerkarte und die sonstigen Auszahlungsgrundlagen

sind der zu erteilenden Rassenanweisung beizufügen oder der Besoldungskasse zu der etwa bereits erlassenen Rassenanweisung zu übersenden.

(3) Sind von der bisher zuständigen Besoldungskasse an einen Beamten Beträge zuviel oder zu wenig ausgezahlt worden, so teilt sie dies der neu zuständig gewordenen Besoldungskasse mit, die den erforderlichen Ausgleich gegenüber dem Empfänger und möglichst im Wege des Buchausgleichs die Erstattung an die bisher zuständige Besoldungskasse herbeiführt.

§ 42

Übertritt eines Beamten zu einer anderen obersten Landesbehörde

Zur Vereinfachung des rechnungsmäßigen Nachweises der Dienstbezüge der Beamten übernimmt beim Übertritt eines Beamten aus dem Geschäftskreis einer obersten Landesbehörde in den einer anderen die neue Behörde die gesamten Monatsbezüge, wenn der Beamte in der 1. Hälfte des Monats übertritt, die bisherige Behörde, wenn der Übertritt in der 2. Hälfte des Monats erfolgt.

III. Teil:**Mitwirkung der nachgeordneten Behörden**

§ 43

Allgemeine Geschäftsgangbestimmungen

(1) Die Behörden sind verpflichtet, alle zu ihrer Kenntnis gelangenden Umstände, die für die Höhe der auszahlenden Dienst- und Versorgungsbezüge von Bedeutung sind, alsbald auf dem Dienstwege anzuzeigen und in dringlichen Fällen außerdem die Besoldungskasse unmittelbar, nötigenfalls fernmündlich, zu verständigen. Dies gilt beispielsweise von der Pfändung oder Abtretung von Bezügen, von Umständen, die auf die Gewährung oder den Fortfall von Kinderzuschlägen und Kinderbeihilfen von Einfluß sind usw.

(2) Nach dem Ermessen der obersten Landesbehörden können die ihnen nachgeordneten Behörden auch sonst bei der Beschaffung der für die Festsetzung und Auszahlung von

Dienst- und Zivilversorgungsbezügen benötigten Grundlagen beteiligt werden.

(3) Die Beamten haben alle Anträge, die die Festsetzung ihrer Bezüge zum Gegenstand haben, auf dem Dienstwege vorzulegen. Anträge auf Bewilligung von Kinderzuschlägen und Kinderbeihilfen sind von der Beschäftigungsbehörde vor der Weitergabe auf ihre Richtigkeit und Vollständigkeit zu prüfen; Geburtsurkunden sind der obersten Landesbehörde nur auf besondere Anordnung mitvorzulegen. Empfängern von Zivilversorgungsbezügen bleibt es freigestellt, ihre Anträge unmittelbar an die oberste Finanzbehörde des Landes oder durch Vermittlung der Besoldungskasse einzureichen. Handelt es sich lediglich um Erörterungen über die Höhe oder die Auszahlungsweise bereits festgesetzter Bezüge, so kann der Schriftverkehr unmittelbar zwischen der Besoldungskasse und den Empfängern erledigt werden.

(4) Soweit die Erteilung der Rassenanweisungen für die Auszahlung von Dienstbezügen der Beamten von der Feststellung des Dienstantritts abhängig ist, ist die Erstattung der Dienstantrittsanzeigen zu beschleunigen.

§ 44

Verfahren bei Einbehaltung von Abzügen

(1) Amtskassen, die nicht Besoldungskassen sind, aber mit der Besoldungskasse im Abrechnungsverkehr stehen, haben die Besoldungskasse nach den Bestimmungen in § 24 unter Übersendung der vorgeschriebenen Abzugslisten um die Einbehaltung derjenigen Abzüge zu ersuchen, über die sie den rechnungsmäßigen Nachweis führen oder die sie zur Abwicklung von Vorschüssen zu buchen haben. Für das

Ersuchensschreiben ist das Muster 21 zu verwenden. ^{Muster 21}

(2) Die Kassen stellen für jeden Empfänger von Dienst- oder Zivilversorgungsbezügen die einzelnen Abzüge zusammen. Für jeden Empfänger ist der Gesamtbetrag der Abzüge in die Abzugslisten zu übernehmen. Die Übersendung der Abzugslisten an die Besoldungskasse hat spätestens drei Wochen vor dem Auszahlungstage zu erfolgen.

(3) Über die auf Ersuchen einer Amtskasse von der Landeshauptkasse als Besoldungskasse einbehaltenen Abzüge ist von der Landeshauptkasse der erforderliche Buchausgleich *) herbeizuführen. Die Besoldungskasse sendet die Abzugslisten mit der Bescheinigung über den erfolgten Buchausgleich an die Amtskasse zurück.

IV. Teil: Schlußbestimmungen

§ 45

Rechnungslegung

(1) Die Vorschriften über die Rechnungslegung werden durch die vorstehenden Bestimmungen nicht berührt.

(2) Die Vorprüfung der Rechnungslegungsbücher und der Rechnungsbelege der Besoldungskassen erfolgt nach Maßgabe der hierfür getroffenen besonderen Bestimmungen.

Karlsruhe, den 24. April 1937.

Das Staatsministerium.

Röhler

*) Der Buchausgleich erfolgt in der Weise, daß von der Landeshauptkasse der Gesamtbetrag der einbehaltenen Abzüge als Ablieferung gebucht wird, während die Amtskasse die erforderlichen Einzahlungsbuchungen vorzunehmen und den Gesamtbetrag der Abzüge als Ablieferung an die Landeshauptkasse zu buchen hat.

Muster 1

....., den 19 ..
(Behörde)

.....
(Gesch.-Nr.)

Kassenanweisung

für die Auszahlung von Dienstbezügen eines planmäßigen Beamten — einer beamteten Hilfskraft —

Verbuchungsstelle: Einzelplan . . . Kapitel . . . Titel . . . Unterteil . . .
der fortdauernden Ausgaben des ordentlichen Haushaltsplans für das Rechnungsjahr 19 . .

Gefrand

1	Name und Vorname des Beamten	
2	Tag der Geburt <small>(nur für ledige Beamte über 45 Jahre, die noch den Wohnungsgeldzuschuß für Verheiratete beziehen)</small>	..... 18 .. — in Buchstaben:
3	Amtsbezeichnung	
4	Besoldungsgruppe	..... — in Buchstaben:
		Der Beamte erhält für seine Person die Bezüge der Besoldungsgruppe . . . — in Buchstaben:
		Der Beamte erhält für seine Person eine ruhegehaltfähige Ausgleichszulage gemäß § . . des Gesetzes vom . . . 19 . . (GBl. S. . . .) in Höhe . . . bis . . .
5	Zulagen	Der Beamte erhält — eine ruhegehaltfähige und unwiderrufliche Stellenzulage — eine nichtruhegehaltfähige Zulage — Dienstaufwandsentschädigung — von jährlich . . RM aus Einzelplan . . Kapitel . . Titel . . Unterteil . . der fortdauernden Ausgaben des ordentlichen Haushaltsplans.
6	Besoldungs- — Diäten- — Vergütungs- — Dienstalter	..... — in Buchstaben:
7	Beschäftigungsbehörde	
8	Dienstlicher Wohnsitz und Ortsklasse	..... Ortsklasse: . . . mit einem örtlichen Sonderzuschlag von . . v. H. (Ein eigener Hausstand wird einstweilen in . . . fortgeführt)
9	Familienstand	

An die

..... kasse

in

10	Kinderzuschlag für	1. geb. am 2. " " 3. " " 4. " " 5. " "
11	Bezeichnung der Planstelle oder des Beschäftigungsauftrags	Befoldungsgruppe bei d in Bisheriger Inhaber: Die Planstelle ist — wird hiermit — auf Grund des Erlasses des vom 19 — — neu überwiesen.
12	Beginn der Auszahlung	. . . . . 19
13	Bisherige Amtsbezeichnung, bisherige Befoldungsgruppe und bisheriges Befoldungsdienstalter (Diäten- — Vergütungs- — Dienstalter) Bisherige Beschäftigungsbehörde	. .
14	Wegfall von Bezügen	Die Auszahlung der Bezüge als — für — ist infolge mit dem 19 einzustellen. Bereits ausgezahlte Bezüge sind anzurechnen — wiederinzuziehen.
15	Versorgungsansprüche	Der Beamte bezieht (Versorgungsbehörde:)
16	Bemerkte:	Der Beamte ist auf Grund — der Ermächtigung des — — des Erlasses des — — der Verfügung des — vom 19 — mit Wirkung vom 19 ab zum ernannt — und — an d versetzt worden

Sachlich richtig und festgestellt

Beglaubigte Abschrift — der Berechnung des Befoldungs-
— Diäten- — Vergütungs- — Dienstalters — einer Auf-
zeichnung über die Dienstlaufbahn — des Beamten wird
beigelegt.

(Name)

(Amtsbezeichnung)

(Unterschrift)

....., den 19 ..
(Behörde)

.....
(Gesch.-Nr.)

Berechnung

des Befoldungsdienstalters nach dem Befoldungsgesetz vom 24. Februar 1928 (GVB. S. 79)

für den

bei de

A. Vorbemerkung

Gestrand

1	Tag der Geburt	
2	Eintritt in den Landesdienst	am: als:
3	Beginn des Vorbereitungsdienstes (nur für Zivilanwärter)	
4	Ablegung der vorgeschriebenen Prüfungen	zum: am:
5	Ver spätete Ablegung der Prüfung aus Gründen, die in der Person des Beamten liegen	um . . . Jahre . . . Tage infolge
6	Verzögerung der Prüfung	um . . . Jahre . . . Tage infolge — Kriegsdienstes — Erfüllung der gesetzlichen Dienst- pflicht —
7	a) Dienstzeit im Heere, in der Ma- rine, in der Schutzpolizei, beim Reichswasserschutz	. . . . Jahre Tage
	b) Nachfolgende Zivildienstzeit	. . . . Jahre Tage
8	Erste planmäßige Anstellung	als: am: in Bef.=Gr.:
9	Nachweis der Anstellungsfähigkeit	— Zivilanwärter — Versorgungsanwärter — Zivilversorgungsschein, Zivildienstschein, Polizeiverorgungsschein, Anstellungsschein, Beamtenschein des — der vom 19 .. — Nr. —

B. Dienstlaufbahn

C. Berechnung des Beforderungsdienstalters

Hiernach ergibt sich ein Beforderungsdienstalter vom

..... 19 ..

— in Buchstaben:

Sachlich richtig und festgestellt

(Unterschrift)

.....
(Name)

Für richtige Abschrift:

.....
(Amtsbezeichnung)

.....
(Name)

.....
(Amtsbezeichnung)

....., den 19 ..
(Behörde)

.....
(Gesch.-Nr.)

Kassenanweisung

für die Auszahlung von Unterhaltszuschüssen an Beamte im Vorbereitungsdienst

Verbuchungsstelle: Einzelplan Kapitel Titel Unterteil
der fortdauernden Ausgaben des ordentlichen Haushaltsplans für das Rechnungsjahr 19 . .

Gefrand

1	Name und Vorname des Beamten	
2	Wohnort und Wohnung	
3	Dienstbezeichnung	
4	Beginn des Vorbereitungsdienstes	
5	Beschäftigungsbehörde	
6	Dienstlicher Wohnsitz u. Ortsklasse	..... Ortsklasse: (Ein eigener Hausstand wird einstweilen in fortgeführt.)
7	Bezeichnung der Bewilligungs- verfügung	
8	Monatsbetrag des Unterhalts- zuschusses	..... <i>RM</i> <i>Rpf</i> — i. B. <i>RM</i> <i>Rpf</i> — Die Bezüge unterliegen der Kür- zung nach den allgemeinen Vorschriften.
9	Familienstand	
10	Kinderzuschlag für	1. geb. am 2. " " 3. " "
11	Beginn der Auszahlung	..... 19 . .
12	Wegfall von Bezügen	Die Auszahlung der Bezüge ist infolge mit dem 19 . . einzustellen. Bereits aus- gezahlte Beträge sind anzurechnen — wiedereinzuziehen.
13	Versorgungsansprüche	Der Beamte bezieht (Versorgungsbehörde:)
14	Bemerkte	

Sachlich richtig und festgestellt

.....
(Name, Amtsbezeichnung)

An die

.....
(Unterschrift)

..... kasse
in

....., den 19 ..
(Behörde)

.....
(Gesch.-Nr.)

Kassenanweisung für die Auszahlung von Probedienstbezügen

Verbuchungsstelle: Einzelplan . . . Kapitel . . . Titel . . . Unterteil . . .
der fortdauernden Ausgaben des ordentlichen Haushaltplans für das Rechnungsjahr 19 . .

Gesamtb

1	Name und Vorname des Beamten	
2	Dienstbezeichnung	
3	Beginn des Probedienstes	..... 19 ..
4	Befordnungsgruppe Hundertjah der Probedienstbezüge	..... — in Buchstaben v. J.
5	Beschäftigungsbehörde	
6	Dienstlicher Wohnsitz u. Ortsklasse	..... Ortsklasse: mit einem örtlichen Sonderzuschlag von v. J. (Ein eigener Hausstand wird einstweilen in fortgeführt.)
7	Familienstand	
8	Kinderzuschlag für	1. geb. am 4. geb. am 2. " " 5. " " 3. " "
9	Beginn der Auszahlung	..... 19 ..
10	Wegfall von Bezügen	Die Auszahlung der Bezüge als — für ist infolge mit dem 19 .. einzustellen. Bereits ausgezahlte Bezüge sind anzurechnen — wieder einzuziehen.
11	Versorgungsansprüche	Der Beamte bezieht (Versorgungsbehörde:)
12	Bemerkte	

Sachlich richtig und festgestellt

.....
(Name, Amtsbezeichnung)

.....
(Unterschrift)

An die

..... kasse

in

Muster 5

....., den 19 ..
 (Behörde)

 (Gesch.-Nr.)

Kassenanweisung
für die Auszahlung von Versorgungsbezügen an Beamte
im — einstweiligen — dauernden Ruhestand

Beruchungsstelle: Einzelplan Kapitel Titel Unterteil
 der fortdauernden Ausgaben des ordentlichen Haushaltsplans für das Rechnungsjahr 19 . .

Geftrand

1	Name und Vorname des Beamten	
	Tag der Geburt	..... — in Buchstaben:
3	Letzte Dienststellung	
4	Letzte Beschäftigungsbehörde	
5	Besoldungsgruppe	..... — in Buchstaben:
		Der Beamte hat für seine Person die Bezüge der Besoldungsgruppe . . — in Buchstaben:
6	Besoldungsdienstalter	..... — in Buchstaben:
7	Familienstand	
8	Wohnort Örtlicher Sonderzuschlag	.....
		..... v. H.
9	Zeitpunkt, von dem ab die Versetzung in den — einstweiligen — dauernden — Ruhestand ausgesprochen ist	..... 19 .. — in Buchstaben:
10	Jahresbetrag des letzten ruhegehaltfähigen Dienst Einkommens	..... RM . . Pf — in Buchstaben:
		Einzelberechnung: Grundgehalt RM . . Pf; Stellenzulage RM . . Pf; Nebenbezüge RM . . Pf; Ausgleichszulage RM . . Pf; Wohnungsgeldzuschuß RM . . Pf.
11	Ruhegehaltfähige Dienstzeit	..... Jahre Tage
12	Hundertfuß des Wartegelds — Ruhegehalts —	..... v. H.

An die
 kasse
 in

13	Jahresbetrag des — Wartegelds — Ruhegehalts	. . . . . <i>RM.</i> <i>Apf.</i> — in Buchstaben: <i>RM.</i> <i>Apf.</i> — Die Bezüge unterliegen der Kürzung nach den allgemeinen Vorschriften.
14	Kinderzuschlag für	1. geb. am 2. " " 3. " " 4. " "
15	Beginn der Auszahlung	. . . . . 19 . .
16	Name und Wohnort des Vertreters oder Bevollmächtigten, an den die Bezüge auszuzahlen sind	
17	Wegfall von Bezügen	Die Auszahlung der Bezüge — für — ist infolge mit dem 19 . . einzustellen.
18	Nebenliste zum Titelbuch, in der das letzte Diensteinkommen nachgewiesen wird	Nebenliste zum Titelbuch der kasse in für 19 . .
19	Verjorgungsansprüche	Der Beamte bezieht (Verjorgungsbehörde:)
20	Bemerkte	Der Beamte ist auf Grund de in den — einstweiligen — dauernden — Ruhestand versetzt worden. Der Beamte hat seine Verjorgung in den dauernden Ruhestand — wegen Erreichung des . . Lebensjahres — beantragt. Der Beamte ist wegen — Blindheit — Taubheit — Schwäche seiner — körperlichen — geistigen — Kräfte — dauernd unfähig, die Pflichten des ihm übertragenen Amtes sowie eines anderen Amtes derselben Verwaltung von nicht geringerem planmäßigen Diensteinkommen zu erfüllen. Die Verjorgung des Beamten in den dauernden Ruhestand ist durch die Reichsregierung bis zum 19 . . hinausgeschoben worden. Die Verjorgungsbezüge ruhen auf Grund nach der beigelegten Aufstellung in Höhe von <i>RM.</i> <i>Apf.</i> — in Buchstaben: <i>RM.</i> <i>Apf.</i> — vom 19 . . ab, da Gesetzliche Gründe, wonach den Hinterbliebenen ein Anspruch auf Witwen- und Waisengeld nicht zusteht, sind nicht vorhanden. Der Beamte erhält eine laufende Zuwendung von monatlich <i>RM.</i> <i>Apf.</i> — in Buchstaben: <i>RM.</i> <i>Apf.</i> — bis zum 19 . . aus Einzelplan Kapitel Titel

Sachlich richtig und festgestellt

Beglaubigte Abschrift der Berechnung des ruhegehaltfähigen Diensteinkommens und der ruhegehaltfähigen Dienstzeit wird beigelegt.

.
(Name)

.
(Amtsbezeichnung)

.
(Unterschrift)

Muster 6

(Behörde)

, den 19 . . .

(Gesch.-Nr.)

Kassenanweisung

für die Auszahlung von Bezügen an Hinterbliebene von Beamten

Verbuchungsstelle: Einzelplan . . . Kapitel . . . Titel . . . Unterteil . . .

der fortdauernden Ausgaben des ordentlichen Haushaltsplans für das Rechnungsjahr 19 . .

1	Name und Vorname des verstorbenen — Beamten — Wartegeldempfängers — Ruhegehaltempfängers	
2	Letzte Dienststellung	
3	Letzte Beschäftigungsbehörde	
4	Letzter dienstlicher Wohnsitz oder Wohnort	
5	Befoldungsgruppe	. . . . . — in Buchstaben: — Der Verstorbene hat als Beamter für seine Person die Bezüge der Befoldungsgruppe . . . — in Buchstaben: — erhalten. Der Anspruch auf Dienstalterszulagen ruht seit dem 19 . .
6	Befoldungsdienstalter	. . . . . — in Buchstaben: —
7	Jahresbetrag des letzten ruhegehaltfähigen Diensteinkommens des Verstorbenen	. . . . . <i>R.M.</i> . . <i>Pf.</i> — in Buchstaben: — Einzelberechnung: Grundgehalt . . . <i>R.M.</i> . . <i>Pf.</i> ; Stellenzulage . . . <i>R.M.</i> . . <i>Pf.</i> ; Nebenbezüge . . . <i>R.M.</i> . . <i>Pf.</i> ; Ausgleichszulage . . <i>R.M.</i> . . <i>Pf.</i> ; Wohnungsgeldzuschuß . . . <i>R.M.</i> . . <i>Pf.</i>
8	Ruhegehaltfähige Dienstzeit	. . . . . Jahre Tage
9	Hundertsatz des Ruhegehalts	. . . . . v. H.
10	Jahresbetrag des Ruhegehalts	. . . . . <i>R.M.</i> — in Buchstaben: <i>R.M.</i> —
11	Tag a) der Geburt b) der Eheschließung c) der Versetzung in den einstweiligen — dauernden — Ruhestand d) des Ablebens	a) b) c) d)
12	Der versorgungsberechtigten Witwe a) Name, Vorname und Geburtsname b) Geburtstag c) Wohnort und Wohnung Örtlicher Sonderzuschlag	a) b) c) v. H.

An die

... kasse

in

Bestand

13	Name und Geburtstag der versorgungsberechtigten Waisen H = Halbwaise B = Vollwaise	1. , geb. am 2. " " 3. " " 4. " "																																		
14	Jahresbetrag des Witwengeldes	. . . <i>R.M.</i> . . <i>Sch.</i> — in Buchstaben: <i>R.M.</i> . . <i>Sch.</i> — Das Witwengeld ist gemäß infolge Altersunterschieds der Ehegatten um . . . /20. — zu kürzen und beträgt mithin nur <i>R.M.</i> . . <i>Sch.</i> — in Buchstaben: <i>R.M.</i> . . <i>Sch.</i> Die Bezüge unterliegen der Kürzung nach den allgem. Vorschriften.																																		
15	Jahresbetrag des Waisengeldes für	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th rowspan="2">Name</th> <th colspan="2">Betrag</th> <th colspan="2">Gemäß § gekürzter Betrag</th> </tr> <tr> <th><i>R.M.</i></th> <th><i>Sch.</i></th> <th><i>R.M.</i></th> <th><i>Sch.</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>.</td> <td>.</td> <td>.</td> <td>.</td> <td>.</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>.</td> <td>.</td> <td>.</td> <td>.</td> <td>.</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>.</td> <td>.</td> <td>.</td> <td>.</td> <td>.</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>.</td> <td>.</td> <td>.</td> <td>.</td> <td>.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Die Bezüge unterliegen der Kürzung nach den allgem. Vorschriften.</p>		Name	Betrag		Gemäß § gekürzter Betrag		<i>R.M.</i>	<i>Sch.</i>	<i>R.M.</i>	<i>Sch.</i>	1.	2.	3.	4.
	Name	Betrag			Gemäß § gekürzter Betrag																															
		<i>R.M.</i>	<i>Sch.</i>	<i>R.M.</i>	<i>Sch.</i>																															
1.																															
2.																															
3.																															
4.																															
16	Kinderzuschlag für	1. , geb. am 2. " " 3. " " 4. " "																																		
17	Beginn der Auszahlung 19																																		
18	Name und Wohnort des Vertreters oder Bevollmächtigten, an den die Bezüge ausbezahlt sind																																			
19	Wegfall von Bezügen	Die Auszahlung der Bezüge an — für — ist infolge mit dem 19 einzustellen.																																		
20	Nebenliste zum Titelbuch, in der das — letzte Dienstlohn — Ruhegehalt zuletzt — nachgewiesen wird	Nebenliste zum Titelbuch der kasse in für 19																																		
21	Versorgungsansprüche	Die Witwe — D. erhält — erhalten — (Versorgungsbehörde:)																																		
22	Bemerkte	Das Witwengeld — Waisengeld — für ruht auf Grund nach der beigefügten Aufstellung in Höhe von <i>R.M.</i> . . <i>Sch.</i> — in Buchstaben: <i>R.M.</i> . . <i>Sch.</i> — vom 19 ab, da Die Witwe — D. erhält — erhalten — eine laufende Zuwendung von monatlich <i>R.M.</i> . . <i>Sch.</i> — in Buchstaben: <i>R.M.</i> . . <i>Sch.</i> — bis zum 19 aus Einzelplan Kapitel Titel Gesetzliche Gründe, wonach den Hinterbliebenen ein Anspruch auf Witwen- und Waisengeld nicht zusteht, sind nicht vorhanden.																																		

Sachlich richtig und festgestellt

(Name)

(Amtsbezeichnung)

Beglaubigte Abschrift der Berechnung des ruhegehaltfähigen Dienstlohnens und der ruhegehaltfähigen Dienstzeit des Verstorbenen wird beigefügt.

(Unterschrift)

Muster 7

....., den 19..

(Behörde)

(Gesch.-Nr.)

Berechnung

des ruhegehaltfähigen Dienst Einkommens und der ruhegehaltfähigen Dienstzeit für den — in den — einstufigen — Ruhestand versetzten — im aktiven Dienste — im einstufigen Ruhestande — verstorbenen —

bei de

A. Jährliches Dienst Einkommen, von dem das Ruhegehalt zu berechnen ist

Der am 1. geborene Beamte hat zuletzt das Grundgehalt der Befoldungsgruppe . . . Stufe . . nach einem Befoldungsdienstalter vom . . . bezogen.

Der Berechnung sind zugrunde zu legen:

Grundgehalt	Ruhegehaltfähige Stellenzulage	Ruhegehaltfähige Nebenbezüge	Ausgleichszulage gemäß Gesetz v. . . . 193. (GWB. S. . .)	Wohnungsgeldzuschuß			Ruhegehaltfähiges Dienst Einkommen	
				Ortsklasse	Tarifklasse		RM	Def
RM	RM	RM	RM	B				

Geftrand

B. Dienstzeit

— Ruhegehaltfähig vom Beginne des 18. Lebensjahres an, Militärdienstzeit im Falle des § 32 BCG schon früher —

a. Militärdienstzeit

b. Zivildienstzeit

Tag der Vereidigung:

Davon sind ruhegehaltfähig	
Jahre	Tage
a . . .	
=	
b . . .	
=	

Davon sind
ruhegehaltfähig

c. Besonders anzurechnende Dienstzeiten

Kriegsjahre:

Teilnahme an Gefechten im Jahre =
Aufenthalt im Kriegsgebiet (in)
aus dienstlichen Gründen vom bis =
" " =

1 1/2 fache Anrechnung der Zeit

vom bis
" "
" "
= . . Jahre . . Tage
2

c

dazu b =

dazu a

Zusammen =

C. Wartegeld — Ruhegehalt

Aus A und B ergibt sich ein:

Wartegeld =
Ruhegehalt = satz von v. S.

Wartegeld
Ruhegehalt von *RM* . . *Pf.*

Sachlich richtig und festgestellt

(Name)

(Amtsbezeichnung)

(Unterschrift)

(Behörde)

den 19 . .

(Gesch.-Nr.)

Kassenanweisung

für die Auszahlung von Gnadenbezügen

Verbuchungsstelle: Einzelplan . . . Kapitel . . . Titel . . . Unterteil . . .
der fortdauernden Ausgaben des ordentlichen Haushaltsplans für das Rechnungsjahr 19 . .

1	Name und Vorname des verstorbenen — Beamten — Wartegeldempfängers — Ruhegehaltsempfängers	
2	Letzte Dienststellung	
3	Letzte Beschäftigungsbehörde	
4	Letzter dienstlicher Wohnsitz oder Wohnort	
5	Der — Beamte — Wartegeldempfänger — Ruhegehaltsempfänger — ist am 19 . . unter — ohne — Hinterlassung einer Witwe — und — von ehelichen oder legitimierten Abkömmlingen — von bedürftigen — Verwandten aufsteigender Linie — Geschwistern — Geschwisterkindern — Pflegekindern —, deren Ernährer er gewesen ist —, verstorben.	
6	Die Hinterbliebene . . — erhält — erhalten — in einer Summe die dem Verstorbenen für die Monate 19 . . noch zustehenden Bezüge mit Ausnahme von Dienstaufwandsentschädigungen und in dieser Zeit erst fällig werdenden Dienstalterszulagen. Die Gnadenbezüge sind an d auszuzahlen.	
7	Der Nachlaß des Verstorbenen hat zur Bestreitung der Kosten der letzten Krankheit und der Beerdigung nicht ausgereicht. Die hierfür erwachsenen Kosten sind von de verausgabt und — ihm — ihr — nach der umstehenden Berechnung mit <i>R.M.</i> . . <i>Rpf</i> — in Buchstaben: <i>R.M.</i> . . <i>Rpf</i> — zu erstatten.	
8	Die Planstelle ist in der Nebenliste zum Titelbuche bis Ende 19 . . als besetzt zu führen.	

H e f t n r

Sachlich richtig und festgestellt

(Name)

(Unterschrift)

(Amtsbezeichnung)

An die

. kasse

in

Berechnung

Es betragen:

- a) die Kosten der letzten Krankheit und der Beerdigung (nach Abzug einer Notstandsbeihilfe) *RM . . Pf*
- b) der Nachlaß des Verstorbenen " "

Within ungedeckter Betrag *RM . . Pf*

Die Gnadenbezüge betragen:

- für 19 *RM . . Pf*
- für 19 " . . "
- für 19 " "

Zusammen *RM . . Pf*

Bis zur Höhe der Gnadenbezüge wird der ungedeckte Betrag mit *RM . . Pf* erstattet.

....., den 19 ..

(Behörde)

(Gesch.-Nr.)

Kassenanweisung für die Auszahlung von Kinderzuschlägen

Verbuchungsstelle: Einzelplan . . . Kapitel . . . Titel . . . Unterteil . . .
der fortdauernden Ausgaben des ordentlichen Haushaltsplans für das Rechnungsjahr 19 . .

1	Name u. Vorname des — Beamten — Empfängers von Zivilverfor- gungsbezügen	
2	Amtsbezeichnung	
3	Beschäftigungsbehörde — Wohnort —	
4	Kinderzuschlag für	<p>1. geb. am</p> <p>2. " "</p> <p>3. " "</p> <p>4. " "</p> <p>Der Kinderzuschlag ist — voll — mit monatlich <i>RM</i> — auszuführen.</p> <p>Das Kind — die Kinder — ist — sind — ehelich — unehelich — geboren — durch Ver- fügung de vom 19 — — für ehelich erklärt — durch den vom Amtsgericht in unter dem 19 — — bestätigten Vertrag vom 19 an Kindes Statt angenommen — als Stiefkind in den Hausstand des Beamten aufgenommen —</p> <p>Die Vaterschaft des Beamten für d Kind ist durch — rechtskräftiges Urteil des gericht's vom 19 — Anerkennung in der öffentlichen Urkunde des — in vom 19 festgestellt worden. Die Unterhaltsrente, zu deren Entrichtung der Beamte rechtlich verpflichtet ist, beträgt monatlich <i>RM</i>. Der Beamte wendet für den Unterhalt de Kinde — monatlich <i>RM</i> auf. Der Beamte hat d Kind durch eine einmalige Zuwendung abgefunden, der ein Monatsbetrag von <i>RM</i> zugrunde liegt. Der Unterschiedsbetrag bis zur Erreichung des Monatsbetrages von 25 <i>RM</i> wird von dem Beamten hinzugezahlt.</p>

Ges. 1908

An die

..... kasse

in

<p>noch 4</p>		<p>D . . Kind befinde . . sich nach Vollendung des sechzehnten Lebensjahres vom 19 . . ab in der — Schulausbildung — Ausbildung für den künftig gegen Entgelt auszuübenden Lebensberuf als bei — und ha . . kein eigenes Einkommen von mindestens monatlich 30 <i>RM.</i> — Der Lehrvertrag hat vorgelegen; die Lehrzeit dauert bis —</p> <p>D . . Kind ist — sind — nach dem amtsärztlichen Zeugnisse vom 19 . . wegen — körperlicher — geistiger — Gebrechen dauernd erwerbsunfähig und ha . . kein eigenes Einkommen von mindestens monatlich 30 <i>RM.</i></p>
<p>5</p>	<p>Beginn der Auszahlung</p>	<p>. 19 . .</p>
<p>6</p>	<p>Name und Wohnort des gesetzlichen Vertreters</p>	<p>D . . Kinderzuschlag . . — ist — sind — auf Antrag des — an — d . . — Vormund — Pfleger — in auszuzahlen.</p>
<p>7</p>	<p>Wegfall von Kinderzuschlägen</p>	<p>Die Auszahlung d . . Kinderzuschlag . . für geb. am ist mit dem 19 . . einzustellen, da — d . . Kind . . am 19 . . gestorben — verheiratet — ist — sind — die deutsche Erziehung d . . im Auslande lebenden Kinde . . nicht gewährleistet ist — d . . Kind . . im Monat 19 . . ein eigenes Einkommen von <i>RM.</i> hatte — der bisherige Grund für die Auszahlung de . . Kinderzuschlag . . fortgefallen ist.</p>
<p>8</p>	<p>Bemerkte</p>	

Sachlich richtig und festgestellt

.....
 (Name)

 (Unterschrift)

(Amtsbezeichnung)

Stammkarte Nr. 193

Bechäftigungs- Behörde

Veränderung der Bezüge am; Nr. der Grundliste:

107 mm breit

107 mm breit

Monatslohnbetrag nach dem Stande vom:

	Monatslohnbetrag nach dem Stande vom:					Bemerkte
	B.M.	1. d. M.	15. d. M.	30. d. M.	31. d. M.	
Dienstbezüge						
Eingeh. . . Kap. . . Tit. . . Unterteil . .						
Grundgehalt —						
Ruhegehaltfähige Stellenzulage						
Dritlicher Sonderzuschlag . . . v. D.						
Wohnungsgeldzuschuß						
Ausgleichszulage (Gef. v. — §§ 1. S.)						
Gesamtbezüge:						
Zuzugsbetrag:						
Verbleibender Betrag:						
Kinderzuschlag für:						
1. geb.						
2. "						
3. "						
4. "						
5. "						
Monatlich zu zahlen:						
Zulagen Eingeh. . . Kap. . . Tit. . .						
Zulagen Eingeh. . . Kap. . . Tit. . .						
Zusammen:						

Steuermerkmale 193 . . 193 . .

Gemeinde
Finanzamt
Steuerbezirk und Nr.
Familienstand / Kinder
Religion
Besonders festgesetzter steuerfreier Betrag
Bürgersteuer

Fälligkeit	Steuernpflichtiger nach dem Steuer- abzugssätzen anderer Kosten ausgeschalteten sonstigen Steuer- einkünfte	Beträge		Einzeln		Gesamt- begütige	§ 6 3 i i g e							Gesamt- abgabe	Ausgabe- jahrlicher Betrag
		Kap... Tit... Unterteil...	a) Kap... Tit... b) Kap... Tit...	Sohnsteuer	Bürger- steuer		Winter- hilfe								
Jan. bis März	RM RM	RM RM	RM RM	RM RM	RM RM	RM RM	RM RM	RM RM	RM RM	RM RM	RM RM	RM RM	RM RM	RM RM	RM RM
Kalenderjahr															
Steuernbetrag des Rechnungs- jahres															
Zu übertragene Jan. bis März															

Stammkarte Nr. 193

107 mm breit	107 mm breit
Auszahlungsweg:	Wendigung der Bezüge am:
Verzögerungsweg:	Verforgungsamt
Nr. der Grundliste:	

Verzögerungsweg:	Monatslohnbetrag nach dem Stande vom:												Vermerke	
	1911	1912	1913	1914	1915	1916	1917	1918	1919	1920	1921	1922		
Wartegeld — Ruhegehalt — Witwengeld														
Franzenzuschlag														
Ortl. Sonderzuschl.: . . . v. S. v.														
Waisengeld für:														
1. geb.														
2. "														
3. "														
4. "														
Gesamtbezüge:														
Kürzungsbetrag:														
Verbleibender Betrag:														
Kinderzuschlag für:														
1. geb.														
2. "														
3. "														
4. "														
Zuf. Eingekl. . . Kap. . . Tit. . . Unterteil . .														
Sonstige Zuwendungen														
Eingekl. Kap. Tit.														
Zulagen Eingekl. Kap. Tit.														
Zusammen:														
												193		

Steuermerkmale	193
Gemeinde	
Finanzamt	
Steuerbezirk und Nr.	
Familienstand / Kinder	
Religion	
Besonders festgesetzter steuerfreier Betrag	
Bürgersteuer	

T a g b e r S ä l l i g f e i t	Beträge		Einfüßige		Gesamt- beträge		A b z ü g e								Auszu- sahender Betrag		
	Rep... Tit... linterst...	Rep... Tit... linterst...	Rep... Tit... linterst...	Rep... Tit... linterst...	Sohnsteuer	Mütter- steuer	Winter- hilfe							Gesamt- abzüge			
Sonnar bis März																	
Ratenberfahr																	
Sicherung des Rechnungsführers																	
Zu übertragen Sonnar bis März																	

(Kasse)

Rechnungsjahr 19 . .

Abzugliste

Name und Vorname, Amtsbezeichnung oder letzte Dienststellung des Beamten oder Empfängers von Versorgungsbezügen	Abzüge									
	April		Mai		Juni		Juli		August	
	<i>R.M.</i>	<i>Pf.</i>	<i>R.M.</i>	<i>Pf.</i>	<i>R.M.</i>	<i>Pf.</i>	<i>R.M.</i>	<i>Pf.</i>	<i>R.M.</i>	<i>Pf.</i>
1	2		3		4		5		6	

für den Monat

für den Monat														Ver- merke	
September		Oktober		November		Dezember		Januar		Februar		März			Schlußmonat
<i>R.M.</i>	<i>Pf.</i>	<i>R.M.</i>	<i>Pf.</i>	<i>R.M.</i>	<i>Pf.</i>	<i>R.M.</i>	<i>Pf.</i>	<i>R.M.</i>	<i>Pf.</i>	<i>R.M.</i>	<i>Pf.</i>	<i>R.M.</i>	<i>Pf.</i>		
7		8		9		10		11		12		13		14	15

Muster 13

..... fasse

Buchhalterei

Rechnungsjahr 19 . . .

Verbuchungsstelle: Einzelpl. . . . Kap. . . . Lit. . . . Unterteil . . .

Auszahlungsnachweisung

über die für den Monat 19 . .

durch Uebergabe von Zahlungsmitteln auszahlenden Beträge

Name und Amtsbezeichnung	Bezüge		Zulagen		Ab-			
	Kap. . .	Lit. . .	a) Kap. . .	Lit. . .	Lohnsteuer		Bürgersteuer	
	Unterteil		b) Kap. . .	Lit. . .	R.M.	Ppf.	R.M.	Ppf.
87 mm breit	28,6 mm breit		23,4 mm breit		23,4 mm breit		23,4 mm breit	

züge						Auszahlender Restbetrag		Q u i t t u n g			
Winte:hilfe	R.M.	Ppf.	R.M.	Ppf.	R.M.	Ppf.	R.M.	Ppf.	R.M.	Ppf.	
23,4 mm breit	23,4 mm breit	23,4 mm breit	23,4 mm breit	23,4 mm breit	23,4 mm breit	23,4 mm breit	28,6 mm breit				

..... Kaffe

Buchhalterei

Rechnungsjahr 19 . . .

Verbuchungsstelle: Einzelpl. . . . Kap. . . . Tit. . . . Unterteil . . .

Auszahlungsnachweisung

über die für den Monat 19 . . .

durch Postcheck auszuzahlenden Beträge

Name und Amtsbezeichnung	Bezüge		Zulagen				Ab-	
	Kap. . .	Tit. . .	a) Kap. . .	Tit. . .	Lohnsteuer	Bürgersteuer	Unterteil	
	<i>R.M.</i>	<i>Pf.</i>	<i>R.M.</i>	<i>Pf.</i>				
87 mm breit	28,6 mm breit		23,4 mm breit		23,4 mm breit	23,4 mm breit		

Züge			Auszahlender Restbetrag	B e r m e r k e	
Winterhilfe					
<i>R.M.</i>	<i>Pf.</i>	<i>R.M.</i>	<i>Pf.</i>	<i>R.M.</i>	<i>Pf.</i>
23,4 mm breit	23,4 mm breit	23,4 mm breit	28,6 mm breit		

Muster 15

..... kasse

Buchhalterei

Rechnungsjahr 19 ..

Verbuchungsstelle: Einzelp. . . . Kap. . . . Tit. . . . Unterteil . . .

Auszahlungsnachweisung

über die für den Monat 19 ..

durch Ueberweisung auszahlenden Beträge

Name und Amtsbezeichnung	Bezüge		Zulagen		Ab-			
	Kap. . .	Lit. . .	a) Kap. . .	Lit. . .	Lohnsteuer		Bürgersteuer	
	Unterteil		b) Kap. . .	Lit. . .	RM	Pf	RM	Pf
	RM	Pf	RM	Pf	RM	Pf	RM	Pf
57 mm breit	28,6 mm breit		23,4 mm breit		23,4 mm breit		23,4 mm breit	

Züge			Reisbetrag		Vermerke
Winterhilfe			RM	Pf	
RM	Pf		RM	Pf	
23,4 mm breit	23,4 mm breit	23,4 mm breit	28,6 mm breit		

... Kasse

Titelbuch

(Teilband . . .)

für das Rechnungsjahr 19 . . .

über persönliche Ausgaben des ordentlichen Haushaltsplans

Einzelplan . . . Kapitel . . . Titel . . .

Einzelplan . . . Kapitel . . . Titel . . .

Dieses Buch enthält . . . Blätter, die mit einer mit
Lodienstempel befestigten Schnur durchzogen sind.

Geführt von

... , den 19 . . .

... vom . . . bis . . . 19 . . .
(Name u. Amtsbezeichnung)

Name:

... vom . . . bis . . . 19 . . .

Amtsbezeichnung:
als Kassenaufsichtsbeamter

... vom . . . bis . . . 19 . . .

Pfd. Nr.	Tag der Aus- zahlung	Grund der Auszahlung	Ausgezählte									
			April		Mai		Juni		Juli		August	
			Nr. des Zeitbuchs	R.M. Pfd.	Nr. des Zeitbuchs	R.M. Pfd.	Nr. des Zeitbuchs	R.M. Pfd.	Nr. des Zeitbuchs	R.M. Pfd.	Nr. des Zeitbuchs	R.M. Pfd.
1	2	3	4	5	6	7	8					

Seite . . .

Einzelplan . . . Kapitel . . . Titel . . . Unterteil . . .

Beträge in den Monaten											Gesamt- betrag	Bemerkte				
Sept.		Okt.		Nov.		Dez.		Jan.		Febr.			März		Schluß- Monat	
Nr. des Zeitbuchs	R.M. Pfd.	Nr. des Zeitbuchs	R.M. Pfd.	Nr. des Zeitbuchs	R.M. Pfd.	Nr. des Zeitbuchs	R.M. Pfd.	Nr. des Zeitbuchs	R.M. Pfd.	Nr. des Zeitbuchs			R.M. Pfd.	Nr. des Zeitbuchs		R.M. Pfd.
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18							

..... Kasse

Nebenliste zum Titelbuch

Abchnitt Dienstbezüge der planmäßigen Beamten
für das Rechnungsjahr 19 . .

Einzelplan : . . Kapitel . . . Titel . . .

Dieses Buch enthält Blätter, die
mit einer mit Trockenstempel befestigten Schnur
durchzogen sind.

....., den 19 . .

Name:

Amtsbezeichnung:
als Kassenaufsichtsbeamter

Geführt von

..... vom bis 19 . .
(Name und Amtsbezeichnung)

..... vom bis 19 . .

..... vom bis 19 . .

Die Eintragungen aus der vorjährigen Neben-
liste sind, soweit sie auch in diesem Rechnungs-
jahre gelten, richtig übernommen.

....., den 19 . .

Name:

Amtsbezeichnung:

Gfde. Nummer der vorjährigen Nebenliste zum Titelbuch	Name und Vorname	Amtsbezeichn. Familienstand Befoldungsgr. Befoldungs-dienstalter	An monatlichen Dienstbezügen															
			vom ab	Grund-gehalt	Ruhe-gehalt-fähige Stellen-zulage	Örtlicher Sonder-zuschlag	Woh-nungs-geld-zuschuß	Aus-gleichs-zulage	Gesamt-dienst-bezüge	Gehalts-fürzung	v. S.		RM		RM		RM	
											RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10									
90 mm breit																		

Beschäftigungsbehörde:

sind auszuführen						Monats-soll-betrag	Rech-nungs-soll	Gesamt-ist-ausgabe	Beleg Nr.	Bemerkte	
Verbleibender Betrag	Kinderzuschläge für										
	geb.	geb.	geb.	geb.	geb.						
	geb.	geb.	geb.	geb.	geb.						
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Muster 18

Kasse		Rechnungsjahr		Muster 18	

Nebenliste zum Titelbuch

Abschnitt Dienstbezüge der nichtplanmäßigen Beamten
für das Rechnungsjahr 19 . . .

- Einzelplan . . . Kapitel . . . Titel . . .
- Einzelplan . . . Kapitel . . . Titel . . .
- Einzelplan . . . Kapitel . . . Titel . . .
- Einzelplan . . . Kapitel . . . Titel . . .

Dieses Buch enthält Blätter, die mit einer mit Trockenstempel befestigten Schnur durchzogen sind.

Geführt von vom . . . bis . . . 19 . . .
(Name und Amtsbezeichnung)

., den 19 . . .

vom . . . bis . . . 19 . . .

Name:

vom . . . bis . . . 19 . . .

Amtsbezeichnung:
als Kassenaufsichtsbeamter

Die Eintragungen aus der vorjährigen Nebenliste sind, soweit sie auch in diesem Rechnungsjahre gelten, richtig übernommen.

., den 19 . . .

Name:

Amtsbezeichnung:

Lfde. Nummer der vorjährigen Nebenliste zum Titelbuch	Name und Vorname Dienstlicher Wohnsitz Vorname und Geburtstag der Kinder	Amtsbezeichn. Familienstand Befoldungsgr. Diäten- Vergütungs- dienstalter Ortsklasse	Bezeichnung des Beschäftigungsauftrags		An monatlichen Dienst-							
			Beschäftigungs- behörde u. Anlaß der Beschäftigung	Dauer		vom ab	Betrag der — Diäten — Vergütung — Unterhalts- zuschüsse — Probe dienst- vergütung —		Örtlicher Sonder- zuschlag		Woh- nungs- geld- zuschuß	
				vom	bis		RM	Prof	RM	Prof	RM	Prof
1	2	3		4	5		6		7			
	90 mm breit											
	Kinder a) geb. am											

bezügen sind auszuführen				Monats- soll- betrag	Rech- nungs- soll	Gesamt- ist- ausgabe	Beleg- Nummer	Bemerkte
Gesamt- dienst- bezüge	Gehalts- kürzung	Verblei- bender Betrag	Kinder- zuschläge					
RM Prof	RM Prof	RM Prof	RM Prof	RM Prof	RM Prof	RM Prof	RM Prof	
8	9	10	11	12	13	14	15	16

Kasse

Nebenliste zum Titelbuch

Abchnitt Zivilversorgungsbezüge
für das Rechnungsjahr 19 . . .

- Einzelplan . . . Kapitel . . . Titel . . .
- Einzelplan . . . Kapitel . . . Titel . . .
- Einzelplan . . . Kapitel . . . Titel . . .
- Einzelplan . . . Kapitel . . . Titel . . .

Dieses Buch enthält Blätter, die mit einer mit Trockenstempel befestigten Schnur durchzogen sind.

., den 19 . . .

Name:

Amtsbezeichnung:
als Kassenaufsichtsbeamter

Geführt von

. vom . . . bis . . . 19 . . .
(Name und Amtsbezeichnung)

. vom . . . bis . . . 19 . . .

. vom . . . bis . . . 19 . . .

Die Eintragungen aus der vorjährigen Nebenliste sind, soweit sie auch in diesem Rechnungsjahre gelten, richtig übernommen.

., den 19 . . .

Name:

Amtsbezeichnung:

Pfd. Nr.	Name und Vorname (bei Witwen auch Geburtsname)	Letzte Dienststellung (des Ehemanns od. Vaters)	Vorname, Geburtstag	An monatlichen Bezügen											
				vom	Wartegeld	Frauenzuschlag	Waisengeld	Ortl. Sonderzuschlag	Gesamtbezüge	Gehaltsfözung					
											ab	Wartegeld	Waisengeld	Ortl. Sonderzuschlag	Gesamtbezüge	Gehaltsfözung
Nr. der vorjährl. Nebenliste zum Titelbuch	Familienstand Besoldungsgr. Letztes ruhegehaltfähiges Dienst Einkommen Wohnort Hundertstel des Wartegelds Ruhegehalts Besoldungsdienstalter	der versorgungsberechtigten Waisen sowie Angabe, ob H = Halbwaise V = Vollwaise		RM	Ref.	RM	Ref.	RM	Ref.	RM	Ref.	RM	Ref.	RM	Ref.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10						
	90 mm breit														
	Ortl. Sonderzuschl.: . . . v. H. von RM														

sind auszuführen											
Verbleibender Betrag	Kinderzuschläge für				Monatssollbetrag	Rechnungssoll	Gesamtaufgabe	Beleg-Nr.	Bemerkung		
	geb.	geb.	geb.	geb.							
	RM	Ref.	RM	Ref.							
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	

(Kasse)

Auszug

aus der Nebenliste zum Titelbuch

Abschnitt Dienstbezüge der — planmäßigen — nichtplanmäßigen — Beamten

Verbuchungsstelle: Einzelplan . . . Kapitel . . . Titel . . . Unterteil . . .
der fortdauernden Ausgaben des ordentlichen Haushaltsplans für das Rechnungsjahr 19 . .

Verstrand

1	Name und Vorname des Beamten			
2	Tag der Geburt (nur für ledige Beamte über 45 Jahre, die noch den Wohnungsgeldzuschuß für Verheiratete beziehen)	. . . . . 18 . . — in Buchstaben:		
3	Amtsbezeichnung			
4	Familienstand			
5	Befoldungsgruppe	. . . . . — in Buchstaben: mit einer ruhegehaltfähigen Stellenzulage von jährlich <i>RM</i> — in Buchstaben: <i>RM</i> — Der Beamte erhält für seine Person die Bezüge der Befoldungsgruppe — in Buchstaben: Der Beamte erhält für seine Person eine ruhegehaltfähige Ausgleichszulage gemäß § des Gesetzes v. 19 . . (GBl. S.) in Höhe		
6	Befoldungs- — Diäten- — Vergütungs- — Dienstalter	. . . . . — in Buchstaben:		
7	Kinderzuschläge für	Vorname	Geburts-tag	bewilligt bis
		1. . . . .	. . . . .	. . . . .
		2. . . . .	. . . . .	. . . . .
		3. . . . .	. . . . .	. . . . .
		4. . . . .	. . . . .	. . . . .
		5. . . . .	. . . . .	. . . . .
8	Bisheriger dienstlicher Wohnsitz, Ortsklasse	. . . . . Ortsfl.:		
9	Bisheriger Nachweis der Dienstbezüge	Seite Nr. der Nebenliste zum Titelbuch für 19 . .		
10	Bisherige Auszahlung	Die Dienstbezüge sind ausgezahlt bis zum 19 . .		
11	Bemerkte	Der Beamte ist zum 19 . . an in versetzt worden. Versorgungsansprüche: Der Beamte bezieht (Versorgungsbehörde:)		

den 19 . . .

(Kasse)

(Gesch.Nr.)

Urschriftlich

de

in

mit der Bitte um weitere Veranlassung vorgelegt. Eine Abschrift des Auszugs sowie die Steuerkarte . . werden beigelegt.

Ferner sind die folgenden weiteren Auszahlungsgrundlagen beigelegt:

Ersuchen um Einbehaltung von Abzügen

..... Kasse
, den 19 ..

U. N. mit 1 Anlage

an die

Landeshauptkasse

in Karlsruhe

mit dem Ersuchen, bei der Auszahlung von
 Dienst- und Versorgungsbezügen an die in der
 anliegenden Abzugsliste aufgeführten Empfänger
 die für den Monat 19 ..
 angegebenen Abzüge im Gesamtbetrage von

..... RM .. Pf

einzubehalten und als Ablieferung zu behandeln

Landeshauptkasse

Karlsruhe, den 19 ..

U. mit 1 Anlage

an die

..... Kasse

in

zurückgesandt.

Die Abzüge für den

Monat 19 ..

im Gesamtbetrage von

..... RM .. Pf

sind einbehalten und als Ablieferung für den
 Kassenmonat 19 .. gebucht.

Buchungsvermerke: