



Umsetzung des Hessischen Vergabe- und Tariftreuegesetzes (HVTG)

Vorlage für Bürgermeister Kunkel zur Mitteilung in der Stadtverordnetenversammlung

Anlässlich der für die Stadtverordnetensitzung am 18. Mai 2015 gestellten Anfrage der SPD-Fraktion zur Umsetzung des Hessisches Vergabe- und Tariftreuegesetzes, ist die derzeit aktuelle

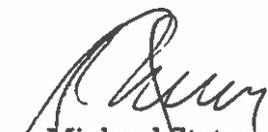
„Dienstanweisung für die Vergabe von öffentlichen Aufträgen durch die Stadt Eltville“ vom 13. Januar 2015

beigefügt.

Die Anwendung des zum 01. März 2015 in Kraft getretene HVTG ist auch gemäß Nr. 2.2 der Dienstanweisung angewiesen. Darüber hinaus werden grundsätzlich die aktuellen rechtlichen geprüften Vergabeformulare des Bundes, die in der Hessischen Ausschreibungsdatenbank (HAD) bereitgestellt werden, in der Verwaltungspraxis angewandt.

Die Dienstanweisung wird derzeit von der Verwaltung aufgrund der durch das HVTG eingetretenen Änderungen im Vergabewesen aufgearbeitet und aktualisiert. Darin können auch Festlegungen zur Anwendung des § 3 HVTG (Soziale, ökologische und innovative Anforderungen, Nachhaltigkeit) berücksichtigt werden.

Die in der Anfrage der SPD-Fraktion enthaltende Empfehlung, im Rahmen von Ausschreibung auf die Einhaltung der Tariftreue und festgesetzte Mindestentgelte hinzuweisen, ist bereits in § 7 HVTG gesetzlich verankert und Teil der Vergabeformulare.



Michael Stutzer
Oberamtsrat

Anlage: Vergabe-DA

Dienstanweisung

für die Vergabe von öffentlichen Aufträgen durch die Stadt Eltville am Rhein

1. Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für die Vergabe aller Lieferungen, Leistungen und Bauleistungen, die von der Verwaltung und den Einrichtungen der Stadt Eltville am Rhein sowie dem Eigenbetrieb der Stadt Eltville am Rhein, „Betriebshof Eltville“, zur Ausführung an Dritte in Auftrag gegeben werden.

2. Rechtsgrundlagen, Vorschriften und Richtlinien für das Vergabewesen

2.1 Bei der Vergabe von Lieferungen und Leistungen sowie Bauleistungen zur Ausführung an Dritte sind folgende Rechtsgrundlagen, Vorschriften und Richtlinien zu beachten:

- Die Hessische Gemeindeordnung (HGO)
- Die Verordnung über die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans der Gemeinden (Gemeindehaushaltsverordnung - GemHVO -) bzw. die Verordnung über die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans der Gemeinden mit doppelter Buchführung (Gemeindehaushaltsverordnung – GemHVO-Doppik -)
- Die Verwaltungsvorschrift zur GemHVO-Doppik
- Das Hessische Vergabegesetz
- Der Hessische Vergabeerlaß
- Die Verdingungsordnung für Leistungen (VOL)
- Die Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB)
- Die Verdingungsordnung für Freiberufliche Leistungen (VOF)
- Die Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)
- Die Grundsätze und Richtlinien für Wettbewerbe auf den Gebieten der Raumplanung, des Städtebaus und des Bauwesens (GRW).
- Die Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung – VgV)
- Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkung (GWB)



- 2.2 Die Rechtsgrundlagen, Vorschriften, Richtlinien und Empfehlungen auf EU-, Bundes- und Landesebene sowie der kommunalen Spitzenverbände, die das Vergabewesen betreffen, finden in der jeweils gültigen Fassung Anwendung.**
- 2.3 Die Aufträge sind nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit an fachkundige, leistungsfähige, zuverlässige und tarifzahlende Bewerber zu angemessenen Preisen zu vergeben. Aufträge sind möglichst getrennt nach Losen zu vergeben. Es ist unzulässig Aufträge zu teilen, um die festgeschriebene Vergabeart zu umgehen.**
- 2.4 Vor dem Ausschreiben von Lieferungen bzw. Leistungen, der Vergabe von Aufträgen oder dem Abschluss von Verträgen müssen:**
- die Finanzierung gesichert,
 - der Vertrags- bzw. Auftragsgegenstand klar definiert,
 - die Planung des Vorhabens abgeschlossen,
 - für geförderte Maßnahmen die entsprechenden Bewilligungsbescheide vorhanden,
 - bei Erfordernis Beschlüsse der städtischen Gremien gefasst,
 - erforderlich werdender Grunderwerb getätigt
- sein.
- Im Bedarfsfall sind frühzeitig fachkundige Stellen hinzuzuziehen.
Für alle Ausschreibungsverfahren sind prüfungsfertige Unterlagen zu erstellen und zu sichern.
- 2.5 Haushaltsmäßig nicht erfasste Aufträge/Arbeiten zur Abwendung eines akuten Gefahren- und Notstandes sind vom Fachamtsleiter nach vorheriger Abstimmung mit der Kämmerei zu veranlassen und dem Magistrat unverzüglich zur nachträglichen Genehmigung mitzuteilen (§ 100 HGO).**
- 2.6 Die Anordnungen zur Sicherung des Vollzugs des Haushaltes der Stadt Eltville am Rhein (z. B. kommunaler Schutzschirm) sind einzuhalten.**
- 2.7 Auf die Beachtung der Dienstanweisung zur Vermeidung von Korruption in der Stadtverwaltung Eltville am Rhein vom 13. Januar 2015 wird hingewiesen.**



3. Abgrenzung der Vergabezuständigkeit

Unter der Voraussetzung, dass entsprechende Haushaltsmittel zur Verfügung stehen 3 bzw. Verpflichtungsermächtigungen bestehen, können über Vergaben im Einzelfall entscheiden:

<u>Entscheidungsträger</u>	<u>Vergabe pro Gewerk bis unter</u>	<u>..... Euro</u>
Verwaltung:		
Sachbearbeiter		1.000,00 €
Amtsleiter		5.000,00 €
Büroleiter, Stellvertreter		15.000,00 €
Bürgermeister / Dezernent		15.000,00 €
Magistrat	ab	15.000,00 €
Eigenbetrieb „Betriebshof Eltville“:		
Leiter	bis	15.000,00 €
Vorarbeiter	bis	1.000,00 €

4. Verfahren in der Verwaltung

4.1 Vorbereitungs- und Planungsphase für öffentliche (Bau-)Aufträge

a) Planung

- Trennung von Planung und Ausführung
- Einschaltung/Beauftragung externer Architektur-/ Ingenieurbüros
- „Streuung“ der Planungsaufträge

b) Erstellung des Leistungsverzeichnisse (LV)

- erschöpfende und umfassende Beschreibung der zu vergebenden Leistung
- eindeutige Kennzeichnung der Positionen des Leistungsverzeichnisses
- Alternativ- und Eventualpositionen sind nur in begründeten Ausnahmefällen aufzunehmen
- Verwendung des Zusatzes „oder gleichwertiger Art“ nur ausnahmsweise, wenn eine allgemeinverständliche Beschreibung nicht möglich ist
- Vertragsstrafen wegen Verstößen gegen Vergabevorschriften mit dem Auftragnehmer vereinbaren

Die Planung ist getrennt von der Ausführung zu vergeben. Aufträge für Planungsleistungen sollen nicht immer an dasselbe Architektur-/Ingenieurbüro, sondern an



verschiedene Auftragnehmer vergeben werden. Die Planung ist dem Magistrat zur Zustimmung vorzulegen.

Vor Aufstellung der Ausführungsplanung sowie des Leistungsverzeichnisses sind die notwendigen Erkundigungen und Untersuchungen durchzuführen, so dass Bedarfspositionen nur in Ausnahmefällen ausgeschrieben werden. Die Übereinstimmung des Leistungsverzeichnisses mit der Ausführungsplanung, die Massensätze und die Einschränkung von Wahl-, Bedarfs- und Zulagepositionen ist von der Fachabteilung stichprobenartig vorzunehmen.

4.2 Angebotseinholung

Zwischen folgenden Vergabeverfahren ist je nach Höhe der voraussichtlichen Auftragssumme zu unterscheiden:

National (Deutschland-weit):

- öffentliche Ausschreibung
ab 1.000.000 €
- beschränkte Ausschreibung mit/ohne öffentlichem Teilnehmerwettbewerb
ab 100.000 €
 - für Lieferungen und Leistungen bis zu 200.000 € (netto) je Auftrag
 - für Bauleistungen bis zu 1.000.000 € (netto) je Fachlos/Gewerk
- freihändige Vergabe
 - für Lieferungen und Leistungen ab 500 € bis zu 100.000 € (netto) je Auftrag
 - für Bauleistungen bis zu 100.000 € (netto) je Fachlos/Gewerk;soweit das Recht der EU nicht entgegensteht.

Vor beschränkter Ausschreibung und freihändiger Vergabe ist ein Interessenbekundungsverfahren ab einem geschätzten Auftragswert bei

1. Bauleistungen ab 100.000 € je Gewerk (Fachlos),
 2. Lieferungen ab 50.000 € je Auftrag
 3. und Dienst- und Werkleistungen ab 80.000 € je Auftrag
- durchzuführen (Hessische Ausschreibungsdatenbank, www.had.de).

Freihändige Vergaben können unter den nachfolgenden Bedingungen ohne weitere Begründung der Wahl der Vergabeart durchgeführt werden, soweit die sonstigen Anforderungen an geordnete Vergabeverfahren gewahrt sind:

- Eine Leistungsbeschreibung (Pflichtenheft) ist vorhanden.
- Maßgeblich für die Einhaltung der Freigrenzen ist der objektiv geschätzte Auftragswert (netto) zum Zeitpunkt der Einleitung des Vergabeverfahrens.
- Gewerke/Lose dürfen nicht aufgeteilt werden, um die Freigrenzen zu erreichen.
- Zur Wahrung von Transparenz und Wettbewerb sollen Aufträge unter verschiedenen Bietern gestreut werden.



- Die gezielte Bevorzugung ortsansässiger Bieter ist unzulässig (§ 6 VOB/A/1).
- Das Beschaffungsverfahren ist zu dokumentieren.
- Mindestens drei bis fünf geeignete Unternehmen sind zur Angebotsabgabe aufzufordern.

Im Rahmen der Dokumentation des Beschaffungsverfahrens sind bei der Freihändigen Vergabe mindestens folgende Punkte zu dokumentieren:

- Art des Auftrags/der Leistung
- Aufgeforderte Bewerber/Bieter (Name, Ort)
- Auftragnehmer
- Angebotspreis, Vertragspreis und abgerechnetes Entgelt
- die für das Vergabeverfahren und die Vergabeentscheidung zuständige(n) Person(en)
- Magistratsbeschluss bei Aufträgen über 15.000 €.

EU-weit (Auftragssumme über nachstehenden Schwellenwerten):

- offenes Verfahren
- nichtoffenes Verfahren nach öffentlichem Teilnehmerwettbewerb
- im Verhandlungsverfahren
- im wettbewerblichen Dialog

Folgende Schwellenwerte / Freigrenzen sind dabei zu beachten:

a) die aktuellen EU-Schwellenwerte für eine Europaweite Ausschreibung betragen derzeit:

- für Lieferungen und Dienstleistungen 207.000 € (netto)
- für Dienstleistungsaufträgen, betreffend soziale und andere Dienstleistungen 750.000 € (netto)
- für Bauleistungen 5.186.000 € (netto)

b) Binnenmarktrelevant sind in der Regel Aufträge ab den EU-Freigrenzen (Los-Schwellenwerte) von:

- für Lieferungen und Dienstleistungen 80.000 € (netto)
- für Bauleistungen 1.000.000 € (netto)

Die Festlegung der Vergabeart ist auf der „Checkliste Auftragsdurchführung“ (Anlage 2) zu dokumentieren. Bei beschränkten Ausschreibungen ist den zur Angebotsabgabe aufgeforderten Firmen eine vorgedruckte, freigestempelte Rückantwortkarte mitzusenden, mit der die Firma den Erhalt und die Teilnahme bzw. Nichtteilnahme bestätigt. Bei elektronischem Unterlagenversand ist eine Bestätigung per mail ausreichend.



4.3 Öffnung der Angebote, Submission

Bei der öffentlichen Ausschreibung und der beschränkten Ausschreibung ist die Durchführung des Eröffnungstermins sicherzustellen (Regelungen: § 14 der VOB/A bzw. § 14 VOL/A).

Die Angebote werden im Dienstgebäude Gutenbergstraße 13, Trauzimmer (Zimmer-Nr. 214) ersatzweise im Magistratszimmer (Zimmer-Nr. 205) eröffnet.

Für die Öffnung der eingegangenen Angebote ist das Submissionsverfahren zwingend zu beachten:

Die Posteingangsstelle (Frau Carius, Frau Schlieker, im Vertretungsfall Frau Seidler) ist über anstehende Ausschreibungen rechtzeitig zu unterrichten, um eine ordnungsgemäße Kennzeichnung des Angebotseingangs zu ermöglichen. Weiterhin ist im Vorfeld das Trauzimmer ersatzweise das Magistratszimmer zu reservieren und die zuständige Eröffnungsstelle über den anstehenden Eröffnungstermin in Kenntnis zu setzen. Die Angebote sind nach ihrem Eingang (Posteingangsvermerk Datum und Uhrzeit mit Handzeichen) beim Hauptamt zu versiegeln und bis zum Eröffnungstermin an einer zentralen Stelle in Verwahrung zu nehmen. Elektronische Angebote sind zu kennzeichnen und verschlüsselt aufzubewahren.

<u>Bei Ausschreibungen ...</u>	<u>zuständige Eröffnungsstelle:</u>
des Amtes I	- Regelung im Einzelfall durch Büroleitung
des Amtes I, Tiefbau	- Amt III, Regelung im Einzelfall durch Amtsleiter
des Amtes II	- Regelung im Einzelfall durch Büroleitung
des Amtes III	- Amt I, Allgemeine Bauverwaltung
des Amtes IV	- Regelung im Einzelfall durch Büroleitung
des Eigenbetriebes „Betriebshof Eltville“	- Regelung im Einzelfall durch Büroleitung

Eröffnungsstelle Amt I

Die Angebotseröffnung erfolgt durch den Verhandlungsleiter (Herr Becker, im Vertretungsfall Herr Heckmann) und einem weiteren Mitarbeiter des Sachgebietes „Allgemeine Bauverwaltung“.



Seitens des jeweiligen Fachamtes ist die Liste der zur Angebotsabgabe aufgeforderten Bieter dem jeweiligen Verhandlungsleiter und seinem Stellvertreter rechtzeitig zuzuleiten.

Während des Eröffnungstermins sind die Angebote in allen wesentlichen Teilen mit einem Stanzgerät zu kennzeichnen, um nachträgliche Änderungen und Ergänzungen zu verhindern.

Über den Verlauf des Eröffnungstermins/Submission ist vom Verhandlungsleiter eine Niederschrift zu fertigen und von den hierzu Berechtigten zu unterzeichnen.

Die für die Vergabe erforderlichen Unterlagen bestehen aus dem eingereichten Angebot in zweifacher Ausfertigung und (bei zu erwartenden Baukosten > 100.000,00 Euro) der Kalkulationsunterlage, die jeweils in geschlossenen Umschlägen getrennt und einwandfrei gekennzeichnet zuzustellen sind.

Für den Eröffnungstermin wird eine der beiden Angebotsausfertigungen herangezogen. Die zweite Ausfertigung sowie die Kalkulationsunterlage bleiben in versiegeltem Zustand beim Hauptamt in Verwahrung.

Abschließend hat das Fachamt bzw. das bei Baumaßnahmen beauftragte Planungsbüro die ausführliche Prüfung und Wertung mit Dokumentation vorzunehmen. Bei folgeträchtigen Änderungen in den geprüften Angeboten ist die Zweitausfertigung zur abschließenden Bewertung heranzuziehen.

Die geprüften und ausgewerteten Angebote sind in einer Übersicht zu dokumentieren, in der auch zu vermerken ist, warum ggf. einzelne Angebote keine Berücksichtigung finden konnten. Über einen zu erstellenden Preisspiegel ist das günstigste Angebot zu ermitteln.

Die Originalangebote werden nach Auftragsvergabe (Ziffer 4.4) zu Prüfungszwecken beim jeweiligen Fachamt in Verwahrung genommen.

4.4 Auftragserteilung

Anhand des erstellten Preisspiegels wird der Vergabevorschlag erstellt, der Grundlage für die Auftragsvergabe ist.

Die Auftragsvergabe ist über einen Vergabevorschlag des Sachbearbeiters/des Fachamtes vom zuständigen Entscheidungsträger zu beschließen. Der Auftrag ist durch einen Werk- und/oder Liefervertrag abzusichern.

Anschlussaufträge und Nachträge sind nach sorgfältiger Prüfung der Notwendigkeit ggf. durch einen unabhängigen Sachkundigen dem zuständigen Entscheidungsträger zur Entscheidung vorzulegen. Anschlussaufträge sind nur nach sorgfältiger

Prüfung der Notwendigkeit zu erteilen. Die Entscheidung ist im Einzelfall zu dokumentieren.

Die von den Bewerbern (Anbietern) vorgelegte Urkalkulation mit Ausnahme der des Auftragnehmers (AN) ist diesen zurückzugeben. Die Urkalkulation des AN ist bis zum Ablauf der Gewährleistungsfrist versiegelt aufzubewahren.

4.5 Bau-/Leistungsausführung

Vergebene Baumaßnahmen bzw. Lieferungs- und Leistungsaufträge sind während des gesamten Verfahrens vom zuständigen Sachbearbeiter zu begleiten. Ihm obliegt die Projektsteuerung durch zwingende Handhabung der „Checkliste Auftragsdurchführung“ (Anlage 2) bzw. der kontinuierlichen Kostenkontrolle (Anlage 3).

Soweit sich Mehrkosten abzeichnen sind unverzüglich die erforderlichen Prüfungs- und Genehmigungsverfahren einzuleiten. Bei Kostensteigerungen von mehr als 10 % der Auftragssumme ist das zuständige Rechnungsprüfungsamt oder ein unabhängiger Sachkundiger einzuschalten.

Bei Vergabe der Bauleitung und gegebenenfalls der Bauoberleitung an ein Planungsbüro stellt der Sachbearbeiter die Projektsteuerung sicher. Hier wird die zwingende Handhabung der „Checkliste Auftragsdurchführung“ (Anlage 2) sowie die „Auftrags- und Kostenkontrolle“ (Anlage 3) vorgeschrieben.

Fehlentwicklungen sind sofort abzustellen. Vorher nicht erkennbare Änderungen und Mehraufwendungen sind dem zuständigen Entscheidungsträger zur Entscheidung vorzulegen. Vom Sachbearbeiter sind vor Ort Ausführungs- und Aufmasskontrollen durchzuführen und, soweit vertretbar, eine Bilddokumentation zu erstellen. Hierüber ist eine Bauüberwachungsliste (Anlage 1, Blatt 1 und 2) zu führen.

Vom bauleitenden Planungsbüro ist ebenfalls die Bauüberwachungsliste (Anlage 1, Blatt 2) zu führen und vier-wöchentlich vorzulegen. Das bauleitende Planungsbüro hat laufend Lieferungen und Leistungen zu kontrollieren. Hierzu ist durch den Bauleiter die Überprüfung der Lieferscheine bei jeder Baustellenkontrolle vorzunehmen. Die kontrollierten, gegengezeichneten Lieferscheine sind der Stadtverwaltung/Fachamt in Kopie zu überlassen.

Während des Laufs einer Baumaßnahme haben Zwischenaufmaße für Leistungen zu erfolgen, die später nicht mehr erkennbar oder nachprüfbar sind (z. B. Sohlenverfestigung unter dem Kanal oder unter Schächten).

Bei größeren Bauvorhaben behält sich der Magistrat vor, ein Projektsteuerungsbüro einzuschalten.

4.6 Abrechnung und Rechnungsprüfung

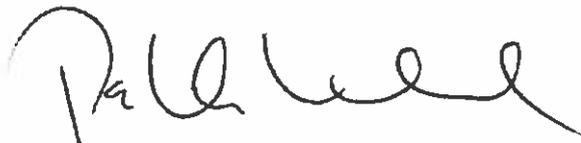
Teil- und Schlussrechnungen sind im Rahmen der haushaltsrechtlichen Grundsätze gewissenhaft zu prüfen und fristgerecht zur Auszahlung zu bringen. Alle Rechnungsunterlagen sind zu Prüfungszwecken ordnungsgemäß aufzubewahren.

Die Prüfung der fachtechnischen und rechnerischen Richtigkeit erfolgt durch den Sachbearbeiter bzw. durch das bauleitende Büro, soweit der jeweils gültige Geschäftsverteilungsplan keine andere Aufgabenregelung vorsieht bzw. keine anderslautende Regelung für den Einzelfall verfügt wird.

5. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt zum 15. Januar 2015 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Vergabeordnung mit Dienstanweisung vom 01. März 2008 außer Kraft.

Eltville am Rhein, den 13. Januar 2015



Patrick Kunkel
Bürgermeister

Bauüberwachungsliste

Bauträger:				
Baumaßnahme:				
Baukosten:		Euro	Zuwendungsbescheid vom:	
Zuwendung		Euro	Haushaltsjahr:	
davon		Euro	aus Kap.	
		Euro	aus Kap.	
20...:		Euro		
VE 20...:		Euro		
VE 20...:		Euro		
VE 20...:		Euro		
Auftragssumme:		Euro		
Baubeginn	angezeigt am:			
Bauleitung:				
Bauleiter:				
Auftragnehmer:				
Bauleiter:				
Ansprechpartner (Baustelle):				
Verwendungsnachweis:				
Abnahme:				
Bemerkungen:				

Bauträger:	
Maßnahme:	
Überprüfung der Bauausführung am:	Ergebnis in Kurzform; gegebenenfalls Hinweise auf Detailvorgänge (z. B. Baufortschritt, Einsicht in das Bautagebuch, Bodenverhältnisse, Verbau)



Checkliste Auftragsdurchführung

Datum/
Sachbearbeiter/in

01	Maßnahme		
02	Sachkonto		
	Kostenstelle		
	Investitions-Nr.		
03	veranschlagte Summe		
04	Magistratsbeschluss am		
05	Auftrag an:		
06	Ausschreibung	Öffentlich/beschränkt/freihändig	
07	gem. VOB § 3 / Begründung gem. VOL §		
08	Bekanntmachung	WK/WT am:	
		Rhg.-Echo am:	
		Sub.-Anzeiger am:	
09	Submission am		
10	Zuschlag und Bindefrist		
11	Angebotssumme	Euro	
	(günstigster Bieter)		
12	ZWISCHENKONTROLLE	Amtsleiter:	
13	Magistratsbeschluss am		
14	Zuschlag an Firma		
15	Ausführungsfrist		
16	Änderung der Maßnahme		
17	ZWISCHENKONTROLLE	Amtsleiter:	

Anlage 2, Blatt 2

			Datum/ Sachbearbeiter/in
18	Nachtragsangebot vom	/	Euro
		genehmigt am / vom:	
19	Nachtragsangebot vom	/	Euro
		genehmigt am / vom:	
20	Nachtragsangebot vom	/	Euro
		genehmigt am / vom:	
21	Sachverständiger		
22	Aufmaß am		
23	Bauabnahme am		
24	Bautagebuch	liegt vor / liegt nicht vor	
25	Bestandspläne	liegen vor / liegen nicht vor	
	Abrechnung:		
26	Rechnung Ing.-Büro	Datum: /	Euro
27	Rechnung Firma	Datum: /	Euro
28	Rechnung Firma	Datum: /	Euro
29	Abschlagszahlungen	Nr. bis Nr. in Höhe von sind berücksichtigt	Euro
30	Gewährleistungen	einbehalten / nicht erforderlich/ durch Bürgschaft abgedeckt	
31	Über-/Unterschreitung		Euro
32	Begründung:		
33	Abschlusskontrolle	Amtsleiter:	
		Dezernatsleiter:	

Haushaltsüberwachung der Ausgaben

A. Verfügbare Mittel

Haushaltsjahr

Baumaßnahme:

Sachkonto _____

Kostenstelle _____

Inv.-Nr. _____

Stand Stand Stand



	Euro	Euro	Euro
1. Haushaltsoll lt. Plan			Euro
2. Veränderungen durch:			
2.1 Nachträge			
2.2 gem. § 20 GemHVO			
3. Haushaltsoll (berichtigt)			
4. Haushaltsausgabestelle			
5. Abgänge			
6. üpl. / apl. Bewilligungen			
7. Deckung nach § 19 GemHVO			
8. Sperren			
9. Ausgabeermächtigung			

