

**Verwaltungsvorschrift  
des Sächsischen Staatsministeriums des Innern  
über die Behandlung von Geldern und Wertgegenständen der Untergebrachten  
(VwV Gelder und Wertgegenstände der Untergebrachten – VwV UGW)**

**Vom 5. Dezember 2018**

- I. Grundsätze und Aufgaben
- II. Gelder der Untergebrachten
  - 1. Grundsätze
  - 2. Einzahlungen, Umbuchungen und Auszahlungen, Belegpflicht
  - 3. Personenkonto im BASIS-Web
  - 4. Buchung der Zahlungen
  - 5. Abrechnung und Abgleich
  - 6. Verwalter der E-/A-Stelle
  - 7. Aufsicht und Prüfung
- III. Wertgegenstände der Untergebrachten
  - 1. Grundsätze
  - 2. Annahme von Wertgegenständen
  - 3. Aufbewahrung und Nachweis der Wertgegenstände
  - 4. Ausgabe von Wertgegenständen
  - 5. Aufsicht und Prüfung
- IV. Inkrafttreten

Anlagen

- Anlage 1 Quittung
- Anlage 2 Geldentnahme
- Anlage 3 Übergabeprotokoll zur Quittierung der Übergabe des Geldes beziehungsweise des verplombten Geldumschlages
- Anlage 4 Abgleich Monatsabschluss

**I.  
Grundsätze und Aufgaben**

- 1. Für die Verwaltung der Gelder und Wertgegenstände der Untergebrachten gelten die [Sächsische Haushaltsordnung](#) in der Fassung der Bekanntmachung vom 10. April 2001 (SächsGVBl. S. 153), die zuletzt durch Artikel 13 des Gesetzes vom 15. Dezember 2016 (SächsGVBl. S. 630) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, und die [Verwaltungsvorschriften des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zur Sächsischen Haushaltsordnung](#) vom 27. Juni 2005 (SächsABI. SDr. S. S 226), die zuletzt durch die Verwaltungsvorschrift vom 21. September 2018 (SächsABI. S. 1249) geändert worden sind, zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 8. Dezember 2017 (SächsABI. SDr. S. S 378), in der jeweils geltenden Fassung, sofern nachfolgend nichts Abweichendes bestimmt ist.
- 2. In der Einrichtung zum Vollzug der Abschiebungshaft und des Ausreisegewahrsams im Freistaat Sachsen ist eine Ein- und Auszahlungsstelle (E-/A-Stelle ASH/ARG) einzurichten. Die E-/A-Stelle ASH/ARG ist eine Zahlstelle im Sinne der Zahlstellenbestimmung nach [Anlage 1 zur Verwaltungsvorschrift zu § 79 der Sächsischen Haushaltsordnung](#). Die E-/A-Stelle ASH/ARG verwaltet gemäß § 9 des [Sächsischen Abschiebungshaftvollzugsgesetzes](#) vom 28. Juni 2018 (SächsGVBl. S. 458), in der jeweils geltenden Fassung, in Verbindung mit § 3 Nummer 3 des [Sächsischen Ausländerrechtszuständigkeitsgesetzes](#) vom 25. Juni 2007 (SächsGVBl. S. 190), das zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 28. Juni 2018 (SächsGVBl. S. 458) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, die Gelder der Untergebrachten.
- 3. Für die Verwaltung und Verwahrung der Wertgegenstände der Untergebrachten sind die Bediensteten der Kammer und der Schichtleiter der Einrichtung zum Vollzug der Abschiebungshaft und des Ausreisegewahrsams im Freistaat Sachsen zuständig.
- 4. Die Erstellung und Führung der erforderlichen Bücher, Personenkonten und Belege, ausgenommen das händisch zu führende Kontogegenbuch (Nummer 15 der [Verwaltungsvorschrift zu § 71 der Sächsischen Haushaltsordnung](#)), erfolgt mittels des automatisierten Verfahrens BASIS-Web.

5. Für die Verwaltung der Wertgegenstände wird das automatisierte Kammerprogramm Nexus VeLiS eingesetzt.

## II.

### Gelder der Untergebrachten

1. Grundsätze Gelder der Untergebrachten sind die für den Untergebrachten eingebrachten oder eingezahlten Gelder in Form von Bargeld sowie Taschengeld gemäß § 3 Absatz 1 Satz 8 des Asylbewerberleistungsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 5. August 1997 (BGBl. I S. 2022), das zuletzt durch Artikel 4 des Gesetzes vom 17. Juli 2017 (BGBl. I S. 2541) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, und Arbeitsentgelt aufgrund von Arbeitsgelegenheiten und Arbeitsleistungen gemäß § 5 des [Asylbewerberleistungsgesetzes](#).
2. Einzahlungen, Umbuchungen und Auszahlungen, Belegpflicht
  - a) Gelder der Untergebrachten können ohne Kassenanordnung angenommen und ausgezahlt werden.
  - b) Bareinzahlungen sind zumindest beim Zugang und bei Besuchern ohne deutsches Konto zu gewährleisten.
  - c) Einzahlungen außerhalb der Dienstzeiten der E-/A-Stelle sind nach Nummer 36.5 der [Verwaltungsvorschrift zu § 70 der Sächsischen Haushaltsordnung](#) zulässig.
  - d) Für Einzahlungen ist eine Quittung gemäß Anlage 1 zu erstellen.
  - e) Bei jeder Entnahme von Zahlungsmitteln aus Briefen, bei körperlichen Durchsuchungen, bei Durchsuchungen der Räume der Untergebrachten oder sonstigem ist der Vordruck nach Anlage 2 zu verwenden.
  - f) Gelder in fremder Währung werden zur Habe des Untergebrachten genommen (Ziffer III). Eingebrachte fremde konvertierbare Geldsorten können auf Antrag des Untergebrachten oder auf Veranlassung der Landesdirektion Sachsen in Euro umgetauscht werden. Der Umtausch der fremden Geldsorten in Euro erfolgt stets auf Kosten des Untergebrachten und nur dann, wenn der Umtausch auch unter Beachtung des Verwaltungsaufwandes kostendeckend ist.
  - g) Übersteigt das Barvermögen in Euro des Untergebrachten den gemäß § 7 des [Asylbewerberleistungsgesetzes](#) zulässigen Maximalbetrag, ist der übersteigende Betrag in der E-/A-Stelle anzunehmen und unter Angabe der Verwahrungsstelle für Sicherheitsleistungen Asyl unverzüglich an die Hauptkasse des Freistaates Sachsen (Hauptkasse) zu überweisen.
  - h) Veranlasst der Untergebrachte selbst Auszahlungen, gilt der schriftliche Antrag als Vollmacht, so dass auf dem Auszahlungsbeleg die Unterschrift des Untergebrachten entfällt.
  - i) Bei einer direkten Auszahlung an den Entlassenden hat dieser den Erhalt des Betrages auf der Quittung (Anlage 3) zu bestätigen.
  - j) Auszahlungen außerhalb des Kassenraums, insbesondere außerhalb der Dienstzeiten der E-/A-Stelle, sind durch Übergabe eines verplombten Umschlages an den Schichtleiter zu veranlassen. Der Auszahlungsbeleg ist durch die E-/A-Stelle zu fertigen und mit dem verplombten Umschlag an den auszahlenden Bediensteten zu übergeben. Der auszahlende Bedienstete hat den Erhalt mit Unterschrift zu quittieren. Der verplombte Umschlag ist nur im Beisein des Untergebrachten zu öffnen. Für die Quittierung der Übergabe des Geldes beziehungsweise des verplombten Geldumschlages ist das Übergabeprotokoll der Anlage 3 zu verwenden. Der Untergebrachte unterschreibt bei Aushändigung den Erhalt des Geldes. Bis zum Rücklauf des Übergabeprotokolls verbleibt eine Mehrfertigung mit den beiden Unterschriften des Verwalters der E-/A-Stelle und des ermächtigten Bediensteten in der E-/A-Stelle.
  - k) Zahlungsbegründende Unterlagen sind mit der laufenden Nummer des Buchungsjournals zu versehen. Sie sind grundsätzlich bis zur Kontrolle des Tagesabschlusses bei den Tagesausdrucken aufzubewahren. Die geprüften Unterlagen sind unter der Log-Nummer (Buchungsnummer im BASIS-Web) abzulegen.
  - l) Das Bankkonto, welches bei einem Kreditinstitut entsprechend Nummer 5.1 in Verbindung mit Nummer 14.2 der [Anlage 1 zur Verwaltungsvorschrift zu § 79 der Sächsischen Haushaltsordnung](#) zu unterhalten ist, dient dem Abrechnungsverkehr mit der Hauptkasse. Das Konto wird auch für den Handvorschuss ASH/ ARG genutzt.
3. Personenkonto im BASIS-Web
  - a) Für jeden Untergebrachten ist ein Personenkonto anzulegen.
  - b) Der Untergebrachte ist von den Bewegungen auf seinem Personenkonto mindestens einmal monatlich schriftlich zu informieren.
  - c) Bei der Verlegung des Untergebrachten wird das Personenkonto geschlossen. Das Guthaben wird über die Hauptkasse an die aufnehmende Stelle überwiesen. Die aufnehmende Stelle wird unmittelbar über das Guthaben des Untergebrachten unterrichtet.
  - d) Bei Entlassung wird das Personenkonto geschlossen und dem zu entlassenden Untergebrachten ein Ausdruck über die Bewegungen auf seinem Personenkonto übergeben. Der Untergebrachte hat den Erhalt

seines Guthabens zu quittieren (siehe Anlage 3).

- e) Bei Untergebrachten mit unbekanntem Aufenthaltsort, zum Beispiel nach Entweichung oder Nichtrückkehr bei Vollzugslockerungen, ist das Personenkonto zu schließen. Das Guthaben ist auf der Verwahrbuchungsstelle „E-/A-Stelle ASH/ ARG“ zwölf Monate aufzubewahren. Im Anschluss ist gemäß Nummer 23.6 der **Verwaltungsvorschrift zu § 71 der Sächsischen Haushaltsordnung** zu verfahren.
  - f) Bei verstorbenen Untergebrachten ist das Personenkonto zu schließen. Die Erben haben nach Vorlage eines Erbscheins den Erhalt des Guthabens zu quittieren. Sind Erben nicht bekannt, ist das Guthaben nach Ablauf von zwölf Monaten bei der örtlichen Hinterlegungsstelle zu hinterlegen.
4. Buchung der Zahlungen
    - a) Einzahlungen sind dem Personenkonto des Untergebrachten gutzuschreiben.
    - b) Auszahlungen zu Lasten einer Buchungsstelle und Einzahlungen zu Gunsten einer Buchungsstelle sind vor Erstellung des Monatsabschlusses im BASIS-Web aufzulösen und mittels Kassenanordnung für Umbuchungen von einmaligen Zahlungen mit Muster 65 der Bestimmung für die Erteilung von Kassenanordnungen im automatisierten Buchungsverfahren der Staatskassen, EDV-Bestimmungen Kasse-EDVBK, der Hauptkasse zuzuleiten. Der Anordnungsbefugte der Landesdirektion Sachsen ordnet die Kassenanordnungen an und gibt die Buchungssätze im SaxMBS frei.
    - c) Zahlungseingänge nach Schließung des Personenkontos des Untergebrachten sind in der Verwahrbuchungsstelle „E-/A-Stelle ASH/ ARG“ zu buchen. Bei ehemaligen Untergebrachten sind die Guthaben an die Hauptkasse weiterzuleiten. Bei verlegten Untergebrachten sind die Guthaben an die jeweilige aufnehmende Einrichtung zu überweisen (Nummer 3 Buchstabe c).
  5. Abrechnung und Abgleich
    - a) Die E-/A-Stelle hat für jeden Arbeitstag einen Abschluss zu fertigen (Tagesabschluss).
    - b) Die E-/A-Stelle hat für jeden Kalendermonat einen Abschluss zu fertigen (Monatsabschluss). Die E-/A-Stelle gleicht den Monatsabschluss mit dem Kontoauszug der Verwahrbuchungsstelle „E-/A-Stelle ASH/ ARG“ ab. Das Ergebnis wird unter Verwendung von Anlage 4 mit dem Abschlussblatt zum Monatsabschluss bis zum 15. Werktag des Folgemonats erstellt.
    - c) Die Ablieferung und Auffüllung des Bargeldbestandes der E-/A-Stelle erfolgt unter Angabe der Verwahrbuchungsstelle „E-/A-Stelle ASH/ ARG“ mit der Hauptkasse.
  6. Verwalter der E-/A-Stelle
    - a) Die Verwalter der E-/A-Stelle und deren Stellvertreter werden vom Leiter der Dienststelle oder einem von ihm Beauftragten – unter Angabe der zeitlichen Geltung – bestellt.
    - b) Die Bestellung und Änderungen hierzu sind Referat 14 des Staatsministeriums des Innern anzuzeigen.
  7. Aufsicht und Prüfung
    - a) Die laufende Prüfung erfolgt durch die Zahlstellenaufsicht und beinhaltet die Kontrolle und Bestätigung der Tages-, Monats- und Jahresabschlüsse. Der Tagesabschluss ist spätestens am nächsten Arbeitstag vollständig durch die Zahlstellenaufsicht zu prüfen und zu unterzeichnen. Der Monats- und Jahresabschluss ist bis zum 15. Werktag nach Ende des Abrechnungszeitraums zu kontrollieren. Es ist organisatorisch sicherzustellen, dass der Ersteller des Tages-, Monats- und Jahresabschlusses nicht zugleich die Zahlstellenaufsicht für den betreffenden Zeitraum vornimmt.
    - b) Die Monats- und Jahresabschlüsse sind der Leitung der Abschiebungshaft und des Ausreisegewahrsams zur Kenntnis vorzulegen.
    - c) Durch den Prüfbediensteten des Referates 14 der Landesdirektion Sachsen sind jährlich mindestens zwei unvermutete Prüfungen der E-/A-Stelle durchzuführen.

### III.

#### Wertgegenstände der Untergebrachten

1. Grundsätze
  - a) Wertgegenstände der Untergebrachten sind die in Nummer 54 der **Verwaltungsvorschrift zu § 70 der Sächsischen Haushaltsordnung** definierten Arten und andere von der Einrichtungsleitung in der Dienstanweisung „Verwahrung der Habe von Untergebrachten“ bestimmte Gegenstände. Gelder in fremder Währung werden wie Wertgegenstände behandelt. Ziffer II Nummer 2 Buchstabe f ist zu beachten.
  - b) Wertgegenstände sind Teil der Habe des Untergebrachten.
2. Annahme von Wertgegenständen
  - a) Wertgegenstände des Untergebrachten werden ohne schriftliche Einlieferungsanordnung angenommen.
  - b) Wertgegenstände sind bei Einlieferung auf Vollständigkeit und soweit möglich auf Wert und Beschaffenheit durch den Annehmenden zu prüfen.

- c) Die einzelnen Wertgegenstände sind genau zu beschreiben. Sie sind im automatisierten Kammerprogramm Nexus VeLiS detailliert zu erfassen und zu führen.
  - d) Die Annahme von Wertgegenständen soll in Gegenwart des Untergebrachten erfolgen und von diesem quittiert werden.
  - e) Ist dies nicht möglich, müssen mindestens zwei Bedienstete anwesend sein und die Aufnahme der Wertgegenstände dokumentieren.
3. Aufbewahrung und Nachweis der Wertgegenstände
- a) Wertgegenstände mit Ausnahme von Sparbüchern für Überbrückungsgeld sind für jeden Untergebrachten gesondert und verschlossen in der Kammer aufzubewahren.
  - b) Die Wertgegenstände sind in einem geschlossenen Behältnis aufzubewahren. Dieses ist zu verplomben und mit Namen, Untergebrachtenbuch- und Plombennummer zu beschriften. Ein Inhaltsverzeichnis ist beizulegen.
  - c) Für die Nachweisführung der Wertgegenstände sind die Vordrucke aus den automatisierten Verfahren Basis-Web oder Nexus VeLiS zu verwenden.
4. Ausgabe von Wertgegenständen
- a) Die Ausgabe und Weiterleitung von Wertgegenständen erfolgt aufgrund schriftlichen Antrags des Untergebrachten, gerichtlichem Beschluss, Verlegung oder Entlassung. Einer schriftlichen Auslieferungsanordnung bedarf es nicht.
  - b) Beim Öffnen der Behältnisse ist grundsätzlich der Untergebrachte hinzuzuziehen. Ist dies nicht möglich, sind für die Öffnung zwei Bedienstete hinzuzuziehen. Jedes Öffnen des Behältnisses ist schriftlich festzuhalten. Eine Empfangsbestätigung ist zu fertigen.
  - c) Bei Ausgabe der Wertgegenstände ist eine Empfangsbestätigung zu fertigen. Diese verbleibt bei der Kammer. Nach der Entlassung wird die Empfangsbestätigung zur Personalakte des Untergebrachten genommen.
  - d) Bei Verlegung sind die Wertgegenstände und die Empfangsbestätigung der aufnehmenden Einrichtung zuzuleiten. Die aufnehmende Anstalt hat den Empfang der Wertgegenstände zu bestätigen.
  - e) Wertgegenstände verstorbener Untergebrachter sind an die Erben nach Vorlage eines Erbscheins herauszugeben. Der Erhalt ist zu quittieren.
  - f) Sind die Erben nicht bekannt, sind die Wertgegenstände nach Ablauf von zwölf Monaten bei der örtlichen Hinterlegungsstelle zu hinterlegen. Gültige Personaldokumente und Führerscheine sind der ausstellenden Behörde oder dem zuständigen Konsulat zuzuleiten.
5. Aufsicht und Prüfung
- a) Die Unversehrtheit und die Vollständigkeit der Wertgegenstände sind monatlich zu kontrollieren. Die überprüften Vorgänge und das Ergebnis sind schriftlich festzuhalten.
  - b) Der örtliche Prüfbedienstete hat jährlich mindestens eine unvermutete Prüfung der Aufbewahrung der Wertgegenstände vorzunehmen.

#### **IV. Inkrafttreten**

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

Dresden, den 5. Dezember 2018

Der Staatsminister des Innern  
Prof. Dr. Roland Wöllner

#### **Anlagen**

Anlage 1  
Quittung

Anlage 2  
Geldentnahme

Anlage 3  
Übergabeprotokoll zur Quittierung der Übergabe des Geldes beziehungsweise des verplombten Geldumschlages

Anlage 4  
Abgleich Monatsabschluss

**Zuletzt enthalten in**

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die geltenden  
Verwaltungsvorschriften des Staatsministeriums des Innern

vom 25. November 2025 (SächsABl. SDR. S. S 212)