Unterabschnitt 2
Ersatzdokumentation

§ 17 Grundsätze für das Führen der Ersatzdokumentation

(1) Die Ersatzdokumentation ist in gebundener Form oder in Karteiform oder mit Hilfe der elektronischen Datenverarbeitung im Betrieb oder in dem Betriebsteil, in dem die Schusswaffen aufbewahrt werden, zu führen und gegen Abhandenkommen, Datenverlust und unberechtigten Zugriff gesichert aufzubewahren.

(2) Alle Eintragungen im Rahmen der Ersatzdokumentation sind unverzüglich in dauerhafter Form und in deutscher Sprache vorzunehmen; § 239 Absatz 3 des Handelsgesetzbuches gilt entsprechend. Sofern eine Eintragung nicht gemacht werden kann, ist dies unter Angabe der Gründe zu vermerken.

(3) Die Ersatzdokumentation ist zum 31. Dezember jeden zweiten Jahres sowie beim Wechsel des Betriebsinhabers oder bei der Einstellung des Betriebs mit Datum und Unterschrift so abzuschließen, dass nachträglich Eintragungen nicht mehr vorgenommen werden können. Der beim Abschluss der Ersatzdokumentation verbliebene Bestand ist vorzutragen, bevor neue Eintragungen vorgenommen werden. Eine Ersatzdokumentation, die nicht mehr verwendet wird, ist unter Angabe des Datums abzuschließen.

§ 17a Vorlage und Aufbewahrung der Ersatzdokumentation

(1) Die Ersatzdokumentation ist auf Verlangen der zuständigen Behörde auch in deren Diensträumen oder den Beauftragten der Behörde vorzulegen.

(2) Der zur Anzeige nach § 37 Absatz 1 und § 37d Absatz 1 oder 2 des Waffengesetzes Verpflichtete hat die Ersatzdokumentation im Betrieb oder in dem Betriebsteil, in dem die Schusswaffen aufbewahrt werden, bis zum Ablauf von zehn Jahren, von dem Tage der letzten Eintragung an gerechnet, aufzubewahren. Will der Verpflichtete die Ersatzdokumentation nach Ablauf der in Satz 1 genannten Frist nicht weiter aufbewahren, so hat er sie der zuständigen Behörde zur Aufbewahrung zu übergeben. Gibt der Verpflichtete das Gewerbe auf, so hat er die Ersatzdokumentation seinem Nachfolger zu übergeben oder der zuständigen Behörde zur Aufbewahrung auszuhändigen. Der Verpflichtete oder sein Nachfolger hat die Ersatzdokumentation zu vernichten, wenn seit der letzten Eintragung 30 Jahre vergangen sind.

(3) Die zuständigen Behörden haben die nach Absatz 2 Satz 2 oder Satz 3 übernommenen Ersatzdokumentationen aufzubewahren. Sie haben die Ersatzdokumentation jeweils zu vernichten, wenn seit der letzten Eintragung 30 Jahre vergangen sind.

§ 18 Führung der Ersatzdokumentation in gebundener Form

(1) Wird die Ersatzdokumentation in gebundener Form geführt, so sind die Seiten laufend zu nummerieren; die Zahl der Seiten ist auf dem Titelblatt anzugeben.

(2) Die in gebundener Form geführte Ersatzdokumentation hat folgende Angaben zu enthalten:

1. laufende Nummer der Eintragung,

2. Datum des Eingangs,

3. Waffentyp,

4. Name, Firma oder Marke, die auf der Waffe angebracht sind,

5. Herstellungsnummer,

6. Name und Anschrift des Überlassers,

7. Datum des Abgangs oder der Kenntnis des Verlustes,

8. Name und Anschrift des Empfängers oder Art des Verlustes,

9. sofern die Schusswaffe nicht einem Erwerber nach § 21 Absatz 1 des Waffengesetzes überlassen wird, die Bezeichnung der Erwerbsberechtigung unter Angabe der ausstellenden Behörde und des Ausstellungsdatums, und

10. sofern die Schusswaffe einem Erwerber nach § 34 Absatz 5 Satz 1 des Waffengesetzes überlassen oder an ihn versandt wird, Bezeichnung und Datum der Bestätigung der Anzeige durch das Bundesverwaltungsamt.

Die Angaben zu den Nummern 1 bis 6 sind auf den linken Seiten, die Angaben zu den Nummern 7 bis 10 jeweils auf der rechten Seite der gebundenen Ersatzdokumentation gegenüber einzutragen.

(3) Die Eintragungen nach Absatz 2 sind für jede Waffe gesondert vorzunehmen.

§ 19 Führung der Ersatzdokumentation in Karteiform

(1) Wird die Ersatzdokumentation in Karteiform geführt, so können die Eintragungen für mehrere Waffen desselben Typs (Waffenposten) nach Absatz 2 zusammengefasst werden. Auf einer Karteikarte darf nur ein Waffenposten nach Absatz 2 Nummer 1 eingetragen werden. Neueingänge dürfen auf demselben Karteiblatt erst eingetragen werden, wenn der eingetragene Waffenposten vollständig abgebucht ist. Abgänge sind mit den Angaben nach Absatz 2 Nummer 2 gesondert einzutragen. Für jeden Waffentyp ist ein besonderes Blatt anzulegen, auf dem der Waffentyp und der Name, die Firma oder die Marke, die auf der Waffe angebracht sind, zu vermerken sind. Die Karteiblätter sind der zuständigen Behörde zur Abstempelung der Blätter und zur Bestätigung ihrer Gesamtzahl vorzulegen.

(2) Die Ersatzdokumentation in Karteiform hat folgende Angaben zu enthalten:

1. bei der Eintragung des Eingangs:

a) laufende Nummer der Eintragung,

b) Datum des Eingangs,

c) Stückzahl,

d) Herstellungsnummern sowie

e) Name und Anschrift des Überlassers,

2. bei der Eintragung von Abgängen:

a) laufende Nummer der Eintragung,

b) Datum des Abgangs oder der Kenntnis des Verlustes,

c) Stückzahl,

d) Herstellungsnummern,

e) Name und Anschrift des Empfängers oder Art des Verlustes,

f) die Bezeichnung der Erwerbsberechtigung unter Angabe der ausstellenden Behörde und des Ausstellungsdatums,

g) sofern die Schusswaffe einem Erwerber nach § 34 Absatz 5 Satz 1 des Waffengesetzes überlassen oder an ihn versandt wird, Bezeichnung und Datum der Bestätigung der Anzeige durch das Bundesverwaltungsamt.

§ 20 Führung der Ersatzdokumentation in elektronischer Form

(1) Wird die Ersatzdokumentation in elektronischer Form geführt, so müssen die gespeicherten Datensätze die nach § 19 Absatz 2 geforderten Angaben enthalten. Die Datensätze sind unverzüglich zu speichern; sie sind fortlaufend zu nummerieren.

(2) Die gespeicherten Datensätze sind nach Ablauf eines jeden Monats in Klarschrift auszudrucken. Der Ausdruck hat so zu erfolgen, dass die Angaben im Ausdruck den Angaben der Ersatzdokumentation in Karteiform nach § 19 Absatz 2 entsprechen. Der Name des Überlassers, des Erwerbers und die Erwerbsberechtigung können auch in verschlüsselter Form ausgedruckt werden. In diesem Fall ist dem Ausdruck ein Verzeichnis beizugeben, das eine unmittelbare Entschlüsselung der bezeichneten Daten ermöglicht. Die Bestände sind auf den nächsten Monat vorzutragen.

(3) Der Ausdruck der nach dem letzten Monatsabschluss gespeicherten Datensätze ist auf Verlangen der zuständigen Behörde auch in deren Diensträumen oder den Beauftragten der Behörde auch während des laufenden Monats jederzeit vorzulegen.

(4) Die zuständige Behörde kann Ausnahmen von Absatz 2 Satz 1 und 5 zulassen, wenn der Gesamtbestand an Waffen zu Beginn eines jeden Jahres und die Zu- und Abgänge monatlich in Klarschrift ausgedruckt werden und sichergestellt ist, dass die während des Jahres gespeicherten Daten auf Verlangen der zuständigen Behörde jederzeit in Klarschrift ausgedruckt werden können.

zur Gesamtausgabe der Norm im Format: HTML, PDF, WORD.