| Dienstanweisung Nr. 2016-01 | Stand: März 16 |
|---|---|
| **Wirtschaftliche Aufgabenwahrnehmung im Jobcenter Landkreis Heilbronn** | |
| Geschäftsführung: gez. (Ottmar Wörz) | |


**1.** Handlungsrahmen und Geltungsbereich

**2.** Grundsätze

**3.** Verantwortlichkeiten und Beteiligungsverfahren

**4.** Bestellung des BfdH und Zusammenarbeit mit den Organisationseinheiten / Titelverwaltern

**5.** Besonderheiten bei der Wahrnehmung der BfdH-Aufgaben im SGB II-Bereich

**6.** Titelverwalter

**7.** Anlagen

**8.** Schlussbestimmungen


## 1. Handlungsrahmen und Geltungsbereich

***Wirtschaftliche Aufgabenwahrnehmung***

- **Das Sozialgesetzbuch (SGB) IV und die Bundeshaushaltsordnung (BHO)** setzen den rechtlichen Rahmen für den Umgang mit finanziellen Ressourcen. Die dort vorgegebenen Grundsätze, insbesondere das Gebot der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, sind von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Rahmen der Aufgabenerledigung zu beachten.

- **Gleiches gilt für die Haushalts- und Bewirtschaftungsbestimmungen der BA**, die von **jeder Person**, die Haushaltsmittel bewirtschaftet, inhaltlich zu kennen und anzuwenden sind.

## 2. Grundsätze

- **Arbeiten Sie effektiv und effizient!**
  Richten Sie deswegen Ihr Handeln ***jeweils an der günstigsten Relation zwischen dem verfolgten Zweck und den einzusetzenden Mitteln aus. Dies setzt wiederum voraus, dass man** sich **über das angestrebte Ziel im Klaren ist.***

- ***Zweck ist das angestrebte Ergebnis bei der Aufgabenerledigung. Mittel sind die zur Realisierung der Zwecke erforderlichen Sach- und Personalkosten*** einschließlich der Folgekosten.

- ***Minimalprinzip!***
  ***Wenn Sie ein bestimmtes Ergebnis erreichen wollen,*** tun Sie dies mit dem geringst möglichen Einsatz von Mitteln, z.B. bei allen Einzelmaßnahmen.

**Maximalprinzip!**
Haben Sie für ein Projekt dagegen einen vorgegebenen Mittelrahmen, erzielen Sie damit den best möglichen Nutzen; z.B. bei Gesamtkonzepten von arbeitsmarktpolitischen Maßnahmen. Die Mittel auszuschöpfen ist kein Ziel an sich.

**Bei Einnahmen,** insbesondere Erstattungsforderungen achten Sie darauf, dass diese **rechtzeitig und vollständig** erhoben werden (§ 34 (1) BHO, § 76 Abs. 1 SGB IV).

**Ausgabemittel und Verpflichtungsermächtigungen** dürfen **keinesfalls** überschritten werden. **Überbindungen** sind unzulässig. Dies ist bereits bei der Planung von Maßnahmen zu beachten. **Der Ausgabemittelstand** ist stets zu überprüfen, bevor **Bindungen** für das laufende Jahr eingegangen werden. Gleiches gilt für **Verpflichtungen,** die erst in künftigen Haushaltsjahren zu Ausgaben führen, denn entsprechende **Verpflichtungsermächtigungen** müssen vorhanden sein – **Ausnahmen** vgl. §75 Abs. 2 SGB IV.
Zu beachten sind die HBest und die darin enthaltenen Bindungsregeln.

**Ausgaben dürfen nicht früher** als notwendig geleistet werden. Demzufolge ist stets die **Fälligkeit** der Zahlung zu beachten (§ 34 Abs. 2 BHO). Deswegen sind in ERP die Möglichkeiten der Festlegung der Fälligkeit zu nutzen.

**Haushaltsmittel** sind so zu bewirtschaften, dass sie während des gesamten Jahres zur **Deckung aller Ausgaben ausreichen**, die unter die einzelne Zweckbestimmung fallen. Der Mitteleinsatz ist entsprechend zu planen (§71 (4) SGB IV).

**Diese Grundsätze** sind konsequent anzuwenden. **Aufgabe der Vorgesetzten** ist es, ein entsprechendes **Kostenbewusstsein vorzuleben**, zu fördern und im Zuge der Fachaufsicht regelmäßig zu überwachen, damit diese Grundsätze auch eingehalten werden.

## 3. Verantwortlichkeiten und Beteiligungsverfahren

### *a) Verantwortung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter*

**Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter** sind im jeweiligen Aufgabenbereich für **ein wirtschaftliches Handeln** verantwortlich und haben entsprechende **Entscheidungsfreiräume** (z.B. Zwei-Augen-Prinzip) zu nutzen.

**Kriterien für grundsätzliche Überlegungen sind:**

- Welches **Ziel** soll erreicht, welches **Problem** gelöst werden?
- Woraus ergeben sich **Notwendigkeit und Umfang** des Zieles bzw. der Problemlösung?
- Wie sind die **Handlungs- und Lösungsalternativen** zu bewerten?
-

Zur wirtschaftlichen Planung und Durchführung von Vorhaben und Maßnahmen sind im Intranet wertvolle Hinweise eingestellt. HEGA 07/15 Nr. 05

**Entscheidungen** müssen auch für Dritte **nachvollziehbar** sein. Deswegen ist eine klare **Dokumentation** der Entscheidungsgründe notwendig. Dies dient auch der eigenen Kontrolle.

Zu Kassenanordnungen müssen die zahlungsbegründenden Unterlagen im Original vorliegen (§ 6 Abs. 1 KEBest). Folgende Gesichtspunkte sind zu beachten:

- § 6 (2) KEBest - Zweck und Anlass der Zahlung müssen deutlich erkennbar sein, sodass die zugrunde liegende Entscheidung zweifelsfrei ersichtlich und nachvollziehbar ist; Bestimmung von Rechtsgrund und Gegenstand der Zahlung müssen möglich sein.

- § 6 (2) KEBest - zahlungsbegründende Unterlagen zu elektronischen Kassenanordnungen sind mit dem Ordnungsmerkmal der dazugehörigen Kassenanordnung (z. B. ERP-Belegnummer) zu versehen,
- § 7 KEBest - Einhaltung von Zahlungsfristen; Unterscheidung zwischen BGB- und vereinbarter Fälligkeit; keine Zahlung vor Fälligkeit.

**Auf die Einhaltung der Regelungen ist im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht (z.B. bei der Durchführung von Dienstbesprechungen) besonders hinzuweisen.**

**Wirtschaftliches Handeln** erfordert eine **Erfolgskontrolle.** Maßnahmen sind demzufolge zielorientiert zu begleiten und zu kontrollieren, um Fehlentscheidungen zu vermeiden. Abweichungen sind zu analysieren und Erkenntnisse aus Erfolgskontrollen für künftige Entscheidungen zu nutzen. Diese Erkenntnisse sind für die Kolleginnen und Kollegen nutzbar zu machen.

### *b) Beteiligung des Beauftragten für den Haushalt*

**Zeitpunkt der Beteiligung**

Der BfdH ist so früh wie möglich zu beteiligen, d.h. bereits bei der Planung von Maßnahmen und Vorhaben. Die Beteiligung in der Planungsphase ist abschließend und hinreichend, wenn bereits in der Planungsphase die einzelne Maßnahme so beschrieben wird, dass sie unmittelbar – ohne wesentliche Änderung der finanziellen Auswirkungen – umsetzbar ist und auch so umgesetzt wird. Ansonsten ist der BfdH vor der Ausführung erneut persönlich zu beteiligen. Als wesentliche Änderung gilt eine Erhöhung oder Verminderung um mindestens 10 % im Einzelfall (z. B. Wirkung auf einen einzelnen Titel). Eine Änderung der Ausgaben ist einer Änderung von Kosten gleichzusetzen.

Bei einer formalen Beschlussfassung ist der BfdH jeweils als letzter – nach Vorliegen aller notwendigen Mitzeichnungen – durch persönliche Mitzeichnung zu beteiligen. Ihm sind alle Mitzeichnungsvermerke vorzulegen.
Für eine rechtzeitige Bearbeitung sind daher auch entsprechende **Bearbeitungs- und Postlaufzeiten** einzukalkulieren. Eine elektronische Mitzeichnung ist nicht zulässig.

**Beteiligungsfälle**

- Bei der Bewirtschaftung von Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen durch die Titelverwalter ist der BfdH **bei allen wichtigen Haushaltsangelegenheiten**, insbesondere
  - bei Anforderung und Rückgabe von Haushaltsmitteln,
  - beim Erlass ermessenslenkender Weisungen,
  - beim Abschluss von Verträgen (auch für laufende Geschäfte), insbesondere der Verträge, die zu Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren oder zu über- und außerplanmäßigen Ausgaben führen können,
  - bei Änderung von Verträgen,
  - bei Modellvorhaben und Modellversuchen,
  - bei Verwaltungsvereinbarungen, die über den Einzelfall hinaus finanzielle Auswirkungen zur Folge haben,
  - beim Abschluss von Vergleichen einschließlich Vergleichen über Schadensersatzansprüche des JC gegenüber privaten Schädigern und deren Versicherern sowie Zwangsvergleichen in Insolvenzverfahren und Vergleichen in arbeitsgerichtlichen Verfahren sowie Rangrücktritten in Insolvenzverfahren (Ausnahme: Vergleiche vor dem Sozialgericht),

- bei Stundung, Niederschlagung und Erlass,
- bei Abweichung von den in § 24 BHO bezeichneten Unterlagen,
- bei der Planungsphase für kommende Haushaltsjahre

zu beteiligen.

- Der **BfdH ist ausnahmslos zu beteiligen** bei der Planung von **Ermessensleistungen der aktiven Arbeitsförderung und Pflichtleistungen** mit Ermessensspielraum/ Handlungsalternativen **ab einem Kostenvolumen von 50.000,- €.** Wenn im Arbeitsmarktprogramm konkrete Maßnahmen aufgeführt sind und der BfdH daran beteiligt wurde, ist eine nochmalige spätere Beteiligung hinsichtlich selbiger Maßnahmen nicht erforderlich.

120402_Vordruck_BfdH_SGBII_2012.docn

- Zudem ist die Beteiligung des BfdH bei **allen anderen Maßnahmen mit finanzieller Bedeutung** zwingend, wenn die **Betragsgrenze von 5.000,- € überschritten** wird.

Beteiligung BfdH.docx

- Hinsichtlich der Beschaffung von Arbeitsmarktleistungen von von infrastrukturellen Gütern und Dienstleistungen ist der BfdH des Bedarfsträgers vor Zuschlagserteilung **erneut zu beteiligen**, wenn der **tatsächliche Auftragswert mehr als 15%** über dem bei Einleitung voraussichtlichen Auftragswert liegt.

- **Außerdem ist der BfdH auf sein Verlangen hin immer zu beteiligen**.

## Verfahren und Umfang der Beteiligung

- **Beteiligung des BfdH bedeutet**, dass ihm **alle maßgeblichen Unterlagen und Informationen** zur Prüfung und Mitzeichnung ohne Aufforderung **zugeleitet** werden müssen. Die Begründungen für die zu treffende Entscheidung müssen schlüssig sein. Bei arbeitsmarktlichen Maßnahmen ist z.B. immer auf folgende Punkte einzugehen:
  - *Besteht eine arbeitsmarktliche Notwendigkeit? (=>Quantifizierung des Beitrags zur Zielerreichung)*
  - *Stehen für die Maßnahme genügend Mittel zur Verfügung und wurden diese gebunden?*
  - *Wurden die Vergabeverfahren berücksichtigt?*
- Bei voraussichtlichen Gesamtkosten (einmalige Kosten sowie Folge- und kalkulatorische Kosten) **ab 50.000 €** sind dem BfdH stets aussagekräftige **Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen –** inkl. Berechnungen, dazugehörige Beteiligungsvorgänge und sonstige Unterlagen **-** vorzulegen. **Der BfdH** entscheidet im Einzelfall, ob auch bei niedrigeren Gesamtkosten oder im Zusammenhang mit begleitenden/abschließenden Erfolgskontrollen eine Wirtschaftlichkeitsuntersuchung vorzulegen ist.
- **Eine Beteiligung** des BfdH **befreit nicht** von der Verantwortung für die Entscheidung.

- **Der BfdH ist** an der Entscheidung insoweit beteiligt, indem er prüft, ob die **haushaltsrechtlichen** Bestimmungen (u.a., dass die Wirtschaftlichkeit plausibel dargelegt ist) eingehalten werden.
- **Seine Beteiligung** bestätigt der BfdH durch Namenszeichen und Datum. Bedenken oder Anregungen äußert er in einem Mitzeichnungsvermerk. **Argumente**, die bei der Entscheidungsfindung gegen diesen Vermerk sprechen, sind dem BfdH **unverzüglich mitzuteilen**.
- **Der BfdH erhebt Widerspruch** (Verfahrensregelung entspr. Ziff. 5.4.2 der Vorl. VVBHO zu § 9 BHO), wenn sich in der Folge kein Einvernehmen erzielen lässt.
- **Der BfdH kann jederzeit (Initiativrecht)** begonnene, laufende oder bereits beendete Maßnahmen oder Vorhaben **aufgreifen**, um gemeinsam mit den Verantwortlichen oder selbst zu **untersuchen**, inwieweit bisher bestehende Regelungen entbehrlich oder wirtschaftlichere und sparsamere **Lösungen** möglich sind. **Hierzu zählen auch** Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei allen Maßnahmen/Vorhaben und von ihm zu bestimmende Fälle der Ermessensleistungen der aktiven Arbeitsförderung und Pflichtleistungen mit Ermessensspielraum oder Handlungsalternativen.
- **Prüfungsmitteilungen des BRH** sind unter Federführung des BfdH zu bearbeiten. Entsprechend geforderte Stellungnahmen sind ihm fristgerecht zuzuleiten.
- **Prüfberichte der Innenrevision** von grundsätzlicher Bedeutung sowie hierzu erforderliche Stellungnahmen sind dem BfdH zur Kenntnisnahme vorzulegen.
- Der BfdH entscheidet über die in dem Finanzanwendungssystem - ERP einzuräumenden Nutzungsrechte.
- Die Vergabe von Befugnissen für die Nutzung von ALLEGRO wird grundsätzlich mit dieser DA durch die BfdH geregelt. Die Befugnisse und entsprechende Zugriffsberechtigungen auf das IT-Fachverfahren ALLEGRO sind durch die zuständige Führungskraft über einen entsprechenden Benutzerantrag zu vergeben und zu verantworten. Die Führungskraft stellt sicher, dass die Mitarbeiter/-innen die entsprechenden Kriterien der Haushalts- und Bewirtschaftungsbestimmungen (HBest) zum Thema Kassensicherheit erfüllen. Die Übertragung ist zu dokumentieren und der BfdH für die regelmäßige Prüfung zur Verfügung zu stellen. Der Bestand der übertragenen Befugnisse und Zugriffsberechtigungen ist durch die BfdH mindestens halbjährlich auf Aktualität zu prüfen. Dieses ist im Fachaufsichtskonzept bzw. dem IKS entsprechend zu verankern.

## 4. Bestellung des BfdH und Zusammenarbeit mit den Organisationseinheiten / Titelverwaltern

Der Geschäftsführer bestellt den/die BfdH und den/die Abwesenheitsvertreter/in. (Anlage 1)

Auf die Verwaltungsvereinbarung zur Bewirtschaftung von Bundesmitteln vom 08.03.2012 wird verwiesen.

Die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel überträgt der BfdH auf Titelverwalter in den fachlich zuständigen Organisationseinheiten. (siehe Anlage 2)

**Der BfdH** hat **Weisungsrecht**, sofern es sich um Angelegenheiten zur **Ausführung des Haushaltsplanes** handelt. Die Titelverwalter haben **stets** die ordnungsgemäße **Bewirtschaftung der Haushaltsmittel** sicherzustellen.

## 5. Besonderheiten bei der Wahrnehmung der BfdH-Aufgaben im SGB II-Bereich

### a) *BfdH- Funktion ist auf die gE übertragen*

Wenn die Bewirtschaftung auf die gE übertragen wurde (§ 44f Abs.1 SGB II), trägt die gE die Verantwortung für die rechtmäßige und zweckmäßige Erbringung der Leistungen (§ 44b Abs. 3 SGB II) und somit auch für die rechtmäßige und zweckmäßige Bewirtschaftung nach den Regularien der BHO.

- Die gE ist eine Dienststelle im haushaltsrechtlichen Sinne nach § 9 BHO in Verbindung mit den VV-BHO zu § 34 BHO Nr. 1.11.
- Der Geschäftsführer und die Trägerversammlung haben den BfdH der gE an allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung zu beteiligen (§ 44f Abs. 2 SGB II).
- Die Agentur für Arbeit kann vom BfdH der gE regelmäßige und/oder anlassbezogene Berichte anfordern, soweit Sachverhalte die Trägerschaft der BA nach § 6 Abs. 1 SGB II betreffen. Stimmt die Agentur für Arbeit in diesem Zusammenhang Maßnahmen von finanzieller Bedeutung in der gE nicht zu, kann sie dem BfdH der gE unmittelbar Weisung erteilen (§ 44b Abs. 3 SGB II). Aus § 44b Abs. 3 SGB II leitet sich daher ein Eingriffs- und Weisungsrecht der BA im konkreten Fall der Nichtbeachtung der haushaltsrechtlichen Bestimmungen durch die gE bzw. ihren BfdH ab. Sie wird von diesem Recht nicht Gebrauch machen (müssen), wenn die nach § 44f Abs.1 SGB II mit der Bewirtschaftung beauftragte gE und ihr nach § 44f Abs. 2 SGB II bestellter BfdH die haushaltsrechtlichen Bestimmungen des Bundes entsprechend beachten. Der Eingriff über das Weisungsrecht der BA nach § 44b Abs.3 SGB II stellt somit eine Eskalationsstufe vor dem Widerruf der Bewirtschaftung nach § 44f Abs. 3 SGB II dar.
- Gleiches gilt für die Umsetzung von Weisungen, die vom BfdH der Zentrale oder der Regionaldirektion an die Agentur für Arbeit gerichtet werden. Folgt der BfdH der gE der Weisung nicht oder unterlässt er Maßnahmen, um die Weisung in der gE umzusetzen, entscheidet die Agentur für Arbeit abschließend sofern nicht Belange der Trägerversammlung i.S.d § 44c Abs. 2 SGB II oder kommunale Leistungen betroffen sind.

## 6. Titelverwalter

Titelverwalter sind für die haushaltsrechtlich korrekte Beplanung und Bewirtschaftung der ihnen anvertrauten Haushaltsmittel verantwortlich. Die Aufgaben des Titelverwalters ergeben sich aus der HBest. Im Wesentlichen bestehen sie darin:

- für die Haushaltsveranschlagung die Beiträge zu einer budgettragenden Finanzposition zu sammeln;
- einen plausiblen (Gesamt-) Ansatzvorschlag je Titel zu erarbeiten (unter Berücksichtigung der bisherigen IST-Daten);
- den Haushaltsvorschlag termingerecht in der vorgeschriebenen Form zu ermitteln;
- bei Gemeinschaftstiteln allen Bedarfsträgern ihren Anteil an den zugeteilten Haushaltsmitteln mitzuteilen;
- mit den anderen Organisationseinheiten die verbindliche Belegung von Textfeldern zu vereinbaren, um im Bewirtschaftungsverfahren die Mittelvormerkungen und sowie Einzahlungen und Auszahlungen zuordnen zu können;
- die ordnungsgemäße Bewirtschaftung der Haushaltsmittel regelmäßig zu kontrollieren;
- sicherzustellen, dass den Erfordernissen des § 71b SGB IV und § 34 BHO Rechnung getragen wird;
- Besonderheiten im Bewirtschaftungsverlauf des (Gesamt-) Titels über die unter 4.) genannten Funktionsträgern dem BfdH oder dessen Vertreterin mitzuteilen und ggf. rechtzeitig notwendige Bewirtschaftungsmaßnahmen zu ergreifen;
- Informationen bzgl. der budgettragenden Finanzpositionen an die anderen beteiligten Organisationseinheiten weitergeben;

Dies bedeutet u.a.,

- Haushaltsmittel erforderlichenfalls rechtzeitig umzuschichten oder deren Umschichtung zu veranlassen (ggf. in Abstimmung mit anderen betroffenen Titelverwaltern);
- rechtzeitig Bewirtschaftungsmaßnahmen einzuleiten (z.B. Bewilligungspraxis den finanziellen Bedingungen anpassen);
- zu überwachen, dass der Ermächtigungsrahmen eingehalten wird, sodass Mittelüberschreitungen von Ausgabemitteln und Verpflichtungsermächtigungen vermieden werden;
- bestehende Mittelvormerkungen auf ihre Notwendigkeit und ihren Umfang hin zu überprüfen;
- die zeitnahe Auszahlung von Haushaltsmitteln sicherzustellen;
- Abschlagszahlungen zu überwachen und für eine beschleunigte, sachgerechte Abrechnung zu sorgen;
- ggf. notwendige Berichte unter dem federführenden Aktenzeichen des Titelverwalters unter Mitzeichnung des BfdH oder dessen Vertreterin zu verfassen.

**Der BfdH überwacht die ordnungsgemäße Ausführung dieser Aufgaben durch Prüfungen der Funktionsträger.**

## 7. Anlagen

Bestellung des Beauftragten für den Haushalt - Anlage 1

Titelverwalterübersicht – Anlage 2

## 8. Schlussbestimmungen

- **Diese Weisungen** sind zur Förderung des Kostenbewusstseins in allen Fachbereichen zu erörtern. **Verantwortlich** hierfür sind die Führungskräfte – ggf. in Abstimmung mit dem BfdH bzw. den jeweiligen Funktionsträgern.
- Titelverwalter können unter Vorliegen aller Voraussetzungen eine **Funktionszulage** erhalten. Hierzu ist eine vorherige förmliche Aufgabenübertragung durch den jeweiligen Vorgesetzten in Form eines **dokumentierten Mitarbeitergesprächs** notwendig. Dieses ist dem BfdH zuzuleiten und wird von ihm nach Prüfung gegengezeichnet.
- Diese Geschäftsanweisung tritt mit Unterzeichnung in Kraft.

Heilbronn, den 16.02.2016

Geschäftsführer
Ottmar Wörz

Anlagen: