

BfdH Konzept der gE Pankow

Befugnisse der / des BfdH

Geschäftszeichen:
II-3101

Datum:
18.04.2023

jobcenter 
Berlin Pankow



Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines.....	2
2. Grundsätzliches.....	2
3. Aufgaben und Rechte der / des BfdH	3
3.1 Aufgaben.....	3
3.2 Rechte.....	4
4. Beteiligung der / des BfdH bei Maßnahmen finanzieller Bedeutung.....	5
5. Wirtschaftlichkeit	7
5.1 Wirtschaftliches Handeln	7
5.2 Wirtschaftlichkeitsuntersuchung	7
6. Titelverwalter	9
6.1. Aufgaben der / des TV.....	9
6.2 Allgemeine Erwartungen an TV	10
7. Verfahren	11
8. Schlussbestimmung	11

Anhänge:

1. Grundsätze des wirtschaftlichen Handelns
2. BfdH, Titelverwalter und Beauftragte/r für Vermögensschäden
3. Finanzroutinen und Zuständigkeiten
4. BfdH-Beteiligung ab 50.000 € bei den Eingliederungsleistungen (EGL)
 - 4.1 BfdH-Beteiligung bei Maßnahmen nach §16d SGB II oder Vergabe nach § 45 SGB III
5. BfdH-Beteiligung ab 5.000 € aus Kapitel 7
 - 5.1 BfdH-Beteiligung bei Personalmaßnahmen
6. Wirtschaftlichkeitsuntersuchung blanko
7. Mittelumschichtung zwischen EGL und VKB bzw. VKB und EGL

1. Allgemeines

Das BfdH Konzept der gE Pankow regelt Verfahrensweisen und Richtlinien für eine wirtschaftliche Aufgabenwahrnehmung im Jobcenter Berlin Pankow und bestimmt dahingehende Verantwortlichkeiten

2. Grundsätzliches

Das Vierte Buch 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 (siehe Anhang 1). Jede/r einzelne Mitarbeiter/-in trägt dabei in seinem jeweiligen Tätigkeitsbereich die Verantwortung.

Gemäß § 77a SGB IV in Verbindung mit § 9 BHO ist in jeder Dienststelle, die Einnahmen und Ausgaben bewirtschaftet, eine Beauftragte für den Haushalt / einen Beauftragten für den Haushalt (BfdH) zu bestellen, sofern der / die Leiter/in der Dienststelle diese Funktion nicht selber wahrnimmt. Die / Der BfdH wird nach § 44f Abs. 2 SGB II zur Bewirtschaftung der Haushaltsmittel des Bundes durch den / die Geschäftsführer/in (GF) bestellt (siehe Anhang 2).

Die / Der GF und die Trägerversammlung haben die / den BfdH an allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung zu beteiligen (§ 44f Abs. 2 SGB II). Die / Der BfdH kann sich bei der Wahrnehmung ihrer / seiner Aufgaben unterstützen lassen. Sie / Er delegiert dann Einzelaufgaben ihres / seines Bereiches an Mitarbeiter/innen. Die Pflicht zur persönlichen Entscheidung bleibt davon unberührt.

Die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel überträgt die / der BfdH auf Titelverwalter, die mindestens der TE IV bzw. dem gehobenen Dienst in den fachlich zuständigen Organisationseinheiten zugeordnet sind. Die benannten Titelverwalter / innen im Jobcenter Berlin Pankow sind dem Anhang 2 zu entnehmen.

Folgende Bestimmungen setzen den grundlegenden und verbindlichen Rahmen für den Umgang mit Haushaltsmitteln innerhalb des Jobcenters Berlin Pankow:

- [SGB IV \(Sozialgesetzbuch IV, §§ 67 ff.\)](#)
- [BHO \(Bundeshaushaltsordnung\)](#)
- [HBest \(Haushalts- und Bewirtschaftungsbestimmungen\)](#)
- [KEBest \(Kassen- und Einzugsbestimmungen\)](#)
- [Kontierungshandbuch](#)
- [Geschäftsanweisung](#) zu den Befugnisregelungen im Jobcenter Berlin Pankow (Dokumententname: „2009_03_GA_Befugnisregelungen.pdf“)
- [Arbeitshilfe](#): Zusammenarbeit mit dem Inkasso Service beim Einzug von Forderungen

Mit Hilfe dieser Bestimmungen können auftretende Fragen zur Bewirtschaftung und Buchung von Haushaltsmitteln zielgerichtet gelöst werden.

Jede / Jeder Mitarbeiter/in, die / der Haushaltsmittel bewirtschaftet, muss sich laufend über die geänderten Haushaltsbestimmungen sowie die geltenden Geschäftsanweisungen und die Geschäftsordnung der gE Pankow informieren.

3. Aufgaben und Rechte der / des BfdH

3.1 Aufgaben

Die / Der BfdH hat darauf hinzuwirken, dass die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen sowie die Planstellen und andere Stellen nach den für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätzen bewirtschaftet werden - Aufgaben personalrechtlicher Art wurden an den IS-Personal übertragen.

Die / Der BfdH hat Anordnungs- (DA 12 KEBest) und Feststellungsbefugnisse (DA 9 KEBest). Sie / Er überträgt diese für Teilbereiche an Titelverwalter, Anordnungsbefugte sowie Mitarbeiter/innen, denen für ihren Verantwortungsbereich allgemein oder im Einzelfall die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit übertragen wird¹.

Die / Der BfdH trägt die Prozessverantwortung für die Budgetplanung und klärt in diesem Zusammenhang Einzelzuständigkeiten im operativen Bereich und überwacht entsprechende Termine. Die mit der / dem BfdH abgestimmten Planung der Eingliederungsleistungen dient als Handlungsrahmen für geschäftspolitische Entscheidungen. Die operativen Einheiten müssen unterjährige Veränderungen der Planung mit der / dem BfdH abstimmen (Bringschuld der operativen Bereiche).

Zur Bearbeitung von Vermögensschäden ist das „Verfahren bei festgestellten Vermögensschäden“ zu beachten². Die / Der BfdH entscheidet bei Verfahren bei festgestellten Vermögensschäden ab einer Summe von 3.000 € bzw. bei Verdacht auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit (siehe [Ablaufschema](#)).

Zur vollständigen und einheitlichen Erfassung der Vermögensschäden im Jobcenter Berlin Pankow sind diese durch den Beauftragten für Vermögensschäden (siehe Anhang 2), bei Schadensfällen mit einem Gesamtwert ab 3.000 € und bei allen Schadensfällen mit dem Verschuldungsgrad grobe Fahrlässigkeit und Vorsatz (ohne Betragsgrenze) im VfV-Tool zu dokumentieren.

weitere Aufgaben der / des BfdH:

- Im Rahmen ihrer / seiner Beteiligung wirkt die / der BfdH an der Entscheidung mit, indem sie / er prüft, ob die haushaltsrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden. Hierzu zählt u.a. auch, dass die Wirtschaftlichkeit plausibel dargelegt ist.
- Bekanntgabe der namentlichen Beauftragung der Titelverwalter und ihrer Stellvertreter
- Überwachung der Anforderungen zur [Kassensicherheit](#)
- Entscheidung über die in ERP einzuräumenden Nutzungsrechte
Zur Gewährleistung der Kassensicherheit überprüft die / der BfdH die vergebenen Nutzungsrechte mind. 1x jährlich.
- Durchführung von [Prüfläufen für die / den BfdH](#) und deren Dokumentation
- Im Rahmen ihrer / seiner Aufgabenstellung hat die / der BfdH Erkenntnisse der Internen Revision und anderer Prüfdienste zu berücksichtigen. Zu diesem Zweck sind ihr / ihm Prüfberichte von grundsätzlicher Bedeutung zur Kenntnis zu geben.
- Die / Der BfdH unterstützt die Mitarbeiter/innen im Rahmen ihrer Aufgabenwahrnehmung aus haushaltsrechtlicher Sicht. Sie / Er initiiert und begleitet Maßnahmen zur Förderung des Kostenbewusstseins.

¹ siehe hierzu: Geschäftsanweisung „2009_03_GA_Befugnisregelungen“

² Die Weisung [201611016](#) der BA gilt weiterhin bis eine neue Weisung veröffentlicht wird.

- Die / Der BfdH führt die Prüfung der Kassenanordnungen nach DA 33 KEBest durch bzw. lässt diese durchführen. Hierbei wird die ordnungsgemäße Wahrnehmung der, auf die anordnenden Stellen übertragenen, Aufgaben nach DA 26.7 KEBest überprüft. Der Umfang dieser Prüfung bezieht sich auf eine jeweils individuell von der / dem BfdH festzulegende Stichprobe (siehe Anhang 3).
- Ergeben sich Zweifel hinsichtlich der Anwendung haushaltsrechtlicher Bestimmungen, entscheidet die / der BfdH.

3.2 Rechte

Auskunftsrecht:

Die / Der BfdH hat ein umfassendes Auskunftsrecht, das mit einer Auskunftspflicht der bewirtschaftenden Stellen einhergeht. Unterlagen, welche die / der BfdH zur Erfüllung ihrer / seiner Aufgaben für erforderlich hält, sind ihr / ihm auf Verlangen innerhalb der festgesetzten Frist vorzulegen.

Informationsrecht:

Die / Der BfdH hat das Recht, ergänzende Unterlagen oder Stellungnahmen zu klärungsbedürftigen Fragen anzufordern. Soweit erforderlich, kann er im Einvernehmen mit der betroffenen Organisationseinheit weitergehende Erhebungen durchführen lassen oder Gutachten anfordern bzw. selbst erstellen. Im Rahmen seiner Beteiligung prüft die / der BfdH auf der Grundlage der haushaltsrechtlichen Bestimmungen insbesondere, ob die Wirtschaftlichkeit plausibel dargelegt ist.

Initiativrecht:

Die / der BfdH kann eigeninitiativ jederzeit Sachverhalte aufgreifen und gemeinsam mit der fachlich zuständigen Organisationseinheit oder selbst untersuchen, inwieweit eine wirtschaftlichere und sparsamere Aufgabenerledigung möglich ist. Auf Verlangen ist der / dem BfdH die Teilnahme an Dienstbesprechungen zu ermöglichen.

Teilnahmerecht an Besprechungen:

Auf Verlangen ist der / dem BfdH die Teilnahme an Besprechungen zu ermöglichen.

Weisungsrecht gegenüber der / dem Titelverwalter

Die / Der BfdH hat bei allen im Zusammenhang mit der Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln, einschließlich Verpflichtungsermächtigungen / Verpflichtungsbudget, auftretenden Fragen Weisungsrecht gegenüber den Titelverwaltern.

Widerspruchsrecht:

Sofern die fachlich zuständige Organisationseinheit die Bedenken bzw. Anregungen des / der BfdH bei einer Entscheidung nicht einbeziehen will und eine Einigung nicht möglich ist, hat die / der BfdH der Durchführung der Maßnahme zu widersprechen.

Widerspricht die / der BfdH einem Vorhaben und der Geschäftsführung stimmt der / dem BfdH nicht zu, ist die Entscheidung der nächsthöheren Dienststelle einzuholen. Für das Widerspruchsverfahren in der gE nach [§ 44b SGB II](#) ist die / der BfdH der IS der Agentur für Arbeit Berlin Mitte zuständig

4. Beteiligung der / des BfdH bei Maßnahmen finanzieller Bedeutung

Beteiligung heißt, dass ein Vorhaben nur weiterverfolgt werden kann, wenn die / der BfdH ihre / seine Zustimmung erteilt. Beteiligung bedeutet also nicht, lediglich die Unterrichtung der / des BfdH oder die Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

Maßnahmen von finanzieller Bedeutung (§ 9 Abs. 2 S. 2 BHO), bei den die / der BfdH zu beteiligen ist, sind alle Vorhaben (Maßnahmen, Verträge, Verwaltungsvereinbarungen, Weisungen, Modellvorhaben, Beschaffungsaufträge), insbesondere auch solche organisatorischer und verwaltungstechnischer Art (Prozessmodelle, Organisationsentscheidungen – informationstechnische Veränderungen), die sich unmittelbar oder mittelbar auf Einnahmen oder Ausgaben auswirken können. Dies schließt Wirkungen auf Kosten ein. Hierzu gehören auch Erklärungen gegenüber Dritten, aus denen sich finanzielle Verpflichtungen ergeben können. Die / Der BfdH ist möglichst frühzeitig, das heißt bereits in der Planungsphase solcher Maßnahmen, zu beteiligen. Bei allen anderen Beteiligungsfällen sind die Unterlagen der / dem BfdH spätestens 10 Arbeitstage vor Beginn der jeweiligen Maßnahme vorzulegen.

Als Kosten eines Vorhabens sind die tatsächlich anfallenden Gesamtkosten zu berücksichtigen. Dazu gehören alle weiteren mit der Maßnahme in Zusammenhang stehenden Kosten unabhängig davon, ob diese durch denselben Anbieter erbracht werden sollen (Beispiel Qualifizierungsmaßnahmen: hier sind auch die Kosten für die Unterbringung der Trainer sowie Räumlichkeiten und Verpflegung etc. zu veranschlagen).

Die Beteiligung der / des BfdH wird für das Jobcenter Berlin Pankow wie folgt geregelt:

a. Eine Beteiligung der / des BfdH ist immer erforderlich bei:

- der Planung und Aufstellung des Haushalts,
- Anforderung und Rückgabe von Haushaltsmitteln,
- über- und außerplanmäßigen Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen,
- Gewährung von Zuwendungen,
- beim Abschluss von Verträgen – auch für laufende Geschäfte,
- bei der Änderung von Verträgen,
- Ermessens- / Pflichtleistungen der aktiven Arbeitsförderung ab einem Kostenvolumen von 50.000 € (siehe Anhang 4),
 - ➔ Gesonderte Regelung: ohne Einschränkung des Kostenvolumen bei
 - Vergabe von Maßnahmen der aktiven Arbeitsförderung (siehe Anhang 4.1),
 - Maßnahmen der aktiven Arbeitsförderung nach § 16d SGB II (siehe Anhang 4.1),
 - ➔ Abweichende Festlegung:
 - Bei Maßnahmen der aktiven Arbeitsförderung nach § 16i / e SGB II erfolgt eine Vermerkerstellung durch die Integrationsfachkraft unter Nutzung der zur Verfügung gestellten Textbausteine im Wiki.
- allen anderen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung, wenn die Betragsgrenze von 5.000 € überschritten wird (siehe Anhang 5),
- Erneute Beteiligung bei Maßnahmen von finanzieller Bedeutung, wenn sich abzeichnet, dass die tatsächlichen Kosten mindestens 15 % über den mitgezeichneten Kosten liegen,
- Erlass von ermessenslenkenden Weisungen,
- Modellversuchen und Modellvorhaben
- Entscheidungen über Verwaltungsvereinbarungen, welche die Durchführung von Aufgaben anderer Rechtsträger beinhalten,
- Personalmaßnahmen hinsichtlich der Verwaltungskosten (Anhang 5.1),

- Stundung, Niederschlagung und Erlass (durch Inkasso),
 - Abweichung von den in § 24 BHO (Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben) bezeichneten Unterlagen,
 - Einnahmen,
 - Beschaffungen aus dem Ausland und
 - Kooperationen.
- b. Im Rahmen der Möglichkeiten der HBest verzichtet die / der BfdH bei folgenden Vorgängen auf eine persönliche Beteiligung:
- bei Mittelumschichtungen im Rahmen der Deckungsfähigkeit innerhalb eines Teilbudgets.

Der Verzicht entbindet die / den BfdH nicht von der Gesamtverantwortung für die ordnungsgemäße Ausführung dieser Aufgaben.

c. BfdH-Beteiligung bei Abschluss von Vergleichen:

- Bei Abschluss von Vergleichen in Sozialgerichtsverfahren, die vom Jobcenter Berlin Pankow selbst geschlossen werden, ist die / der BfdH im Nachgang darüber zu informieren.
- Dies gilt jedoch nicht bei Forderungen des Bundes ab einem Betrag über 15.000€ (Verzicht / Zahlbetrag). In diesem Fall ist vorab die Zustimmung des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales über das BA-Servicehaus einzuholen und die / der BfdH des Jobcenters Berlin Pankow zu beteiligen.
- Zur Qualitätssicherung von Vergleichen sind die Maßnahmen gemäß Delegationskonzept zur Übertragung der Befugnis zum Abschluss von Vergleichen auf die gemeinsame Einrichtung, § 58 BHO der Bundesagentur für Arbeit zu beachten.

Durch die Beteiligung der / des BfdH wird die für die jeweiligen Maßnahmen und Vorhaben zuständige Organisationseinheit bzw. deren Mitarbeiter nicht von der Verantwortung für die Entscheidung befreit.

5. Wirtschaftlichkeit

Jährlich stehen nur begrenzte finanzielle Ressourcen zur Verfügung. Demgegenüber stehen Bedürfnisse (Ziele / Aufgaben / ...) der Bedarfsträger. Aus diesem Grund muss mit den vorhandenen Haushaltsmitteln gewirtschaftet werden, damit diese über das gesamte Haushaltsjahr auskömmlich sind.

5.1 Wirtschaftliches Handeln

Führungskräfte haben die Aufgabe und Verantwortung, ein entsprechendes Kostenbewusstsein vorzuleben und zu fördern.

Innerhalb ihres / seines Verantwortungsbereiches ist jede / jeder Mitarbeiter/in für wirtschaftliches Handeln verantwortlich. Wirtschaftliches Handeln bedeutet in diesem Zusammenhang bei allen Maßnahmen die günstige Zweck-Mittel-Relation zu wählen. Dazu gehört, Maßnahmen zielorientiert zu begleiten und zu kontrollieren, um Fehlentwicklungen zu vermeiden und entsprechende Erkenntnisse für künftige Entscheidungen nutzbar zu machen. Die getroffenen Entscheidungen müssen jederzeit auch für Dritte nachvollziehbar sein. Die Entscheidungsgründe sind klar und nachvollziehbar zu dokumentieren.

Zu Kassenanordnungen müssen die zahlungsbegründenden Unterlagen im Original vorliegen ([DA 6.1 KEBest](#)). Folgende Gesichtspunkte sind zu beachten:

- DA 6.2 KEBest - Zweck und Anlass der Zahlung müssen deutlich erkennbar sein, so dass die zugrunde liegende Entscheidung zweifelsfrei ersichtlich und nachvollziehbar ist; Bestimmung von Rechtsgrund und Gegenstand der Zahlung müssen möglich sein.
- DA 6.4 KEBest - zahlungsbegründende Unterlagen zu elektronischen Kassenanordnungen sind mit dem Ordnungsmerkmal der dazugehörigen Kassenanordnung (z. B. ERP-Belegnummer bzw. Anordnungsnummer) zu versehen.
- DA 7 KEBest - Einhaltung von Zahlungsfristen; 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.

Im Zusammenhang mit der wirtschaftlichen Aufgabenwahrnehmung sind die Bewirtschaftungshinweise des Kontierungshandbuchs (KHB) sowie die zentral vorgegebenen Hinweise zu beachten und umzusetzen.

5.2 Wirtschaftlichkeitsuntersuchung

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen (siehe [HBest](#)) sind Instrumente zur Umsetzung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit. Sie sind bei allen Maßnahmen finanzieller Bedeutung durchzuführen. Bei den Ermessens-/Pflichtleistungen der aktiven Arbeitsförderung ist dies ab 50.000 € notwendig.

Eine Wirtschaftlichkeitsuntersuchung (siehe Anhang 6) muss mindestens Aussagen zu folgenden Teilaspekten enthalten:

- Analyse der Ausgangslage und des Handlungsbedarfs,
- Ziele, Prioritätsvorstellungen und mögliche Zielkonflikte,
- relevante Lösungsmöglichkeiten und deren Nutzen und Kosten (einschl. Folgekosten),
- finanzielle Auswirkungen auf den Haushalt (ggf. über mehrere Jahre),

- Eignung der einzelnen Lösungsmöglichkeiten zur Erreichung der Ziele unter Einbeziehung der rechtlichen, organisatorischen und personellen Rahmenbedingungen,
- Zeitplan für die Durchführung der Maßnahme,
- Kriterien und Verfahren für Erfolgskontrollen (vgl. VV-BHO zu §7, Tz. 2.2)

Siehe hierzu auch die [Grundsätze für eine Wirtschaftlichkeitsuntersuchung](#).

Aus den Unterlagen müssen schlüssige Begründungen für die beabsichtigte Entscheidung hervorgehen. Bereits bei der Planung von Maßnahmen / Vorhaben sind der / dem BfdH Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen mit den Berechnungen, den dazugehörigen Beteiligungsvorgängen und sonstigen Unterlagen vorzulegen.

Die / Der BfdH entscheidet im Einzelfall, ob auch bei niedrigeren Gesamtkosten oder im Zusammenhang mit begleitenden / abschließenden Erfolgskontrollen eine Wirtschaftlichkeitsuntersuchung vorzulegen ist.

6. Titelverwalter

Die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel überträgt die / der BfdH auf TV bzw. stellvertretende TV. Jeder / jedem TV sind bestimmte Budgetträger zugeordnet (siehe Anhang 2).

6.1. Aufgaben der / des TV

Die / Der TV ist in seiner Funktion der „verlängerte Arm“ der / des BfdH. Sie / Er übt damit in seinem Verantwortungsbereich die Fachaufsicht gegenüber den Bewirtschaftern / Bedarfsträgern und Budgetverantwortlichen in Haushalts- und Finanzangelegenheiten (nicht in fachlicher Hinsicht) aus. Sie / er achtet darauf, dass durch die Bedarfsträger und Budgetverantwortlichen die Beteiligungspflichten gegenüber der / dem BfdH eingehalten werden (siehe HBest).

Die / Der TV ist im Sinne einer absichernden Rolle dafür verantwortlich, dass die Budgetverantwortlichen den Ermächtigungsrahmen einhalten. Darüber hinaus sorgt sie / er durch eine ausgeprägte präventive Vorgehensweise dafür, dass Bewirtschaftungsfehler durch Budgetverantwortliche und Bedarfsträger / Bewirtschafter vermieden werden.

Sie / Er ist bereits im Rahmen des Planungsprozesses aktiv und sammelt für ihren / seinen Titel die Bedarfe der einzelnen Bedarfsträger ein. Sie / Er erarbeitet ggf. einen plausiblen (Gesamt-)Bedarf je Zweckbestimmung und berücksichtigt dabei sowohl die bisherige Ist-Entwicklung als auch budgetwirksame Neuerungen und Sondereffekte. Für die Prüfung der fachlichen Notwendigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind die Bedarfsträger/innen verantwortlich. Sie beteiligen vor der Abgabe ihrer Beiträge die TV / den TV ggf. den / die BfdH.

Die / Der TV verteilt die Haushaltsmittel.

Die / Der TV informiert sich regelmäßig, insbesondere zum Jahresanfang, über Änderungen des Haushaltsplans und Kontierungshandbuches.

Während des laufenden Haushaltsjahres überwacht die / der TV in seiner absichernden Rolle regelmäßig den Bewirtschaftungsstand des Gesamttitels (Ermächtigungsart „c“ oder „d“). In dieser Hinsicht berät sie/er in Finanzfragen. Damit trägt sie / er auch dazu bei, dass die einzelnen Leistungen während des gesamten Haushaltsjahres bewilligt und erbracht werden können (s. [§ 71b Abs. 4 SGB IV](#)).

Treten unterjährig Besonderheiten im Bewirtschaftungsverlauf auf oder entstehen Mittelengpässe, leitet die / der TV rechtzeitig notwendige Bewirtschaftungsmaßnahmen ein (z.B. dezentrale Umschichtung, Anforderung zusätzlicher Haushaltsmittel, Ausgabestopp als „ultima ratio“, ermessenslenkende Weisungen initiieren). Werden im Fachbereich Zahlungsverpflichtungen geplant, die zur Überschreitung des Budgets führen würden, hat die / der TV gegen die Vorgänge rechtzeitig vorzugehen und diese zu unterbinden. Auch dann, wenn zur Mittelbindung eine Aufforderung durch Fachvorgesetzte oder Führungskräfte erfolgt. Die / Der BfdH ist unverzüglich über solche Vorgänge zu informieren.

Die / Der TV ist außerdem dafür verantwortlich, dass die Bedarfsträger vorgelegte Maßnahmen wirtschaftlich und sparsam planen und durchführen. Dabei lässt er sich nachweisen, dass die Bedarfsträger / Bewirtschafter die oben beschriebenen Aufgaben durchgeführt und die richtigen Schlüsse daraus gezogen haben.

Sie / Er hat insbesondere bei Aspekten des wirtschaftlichen Mitteleinsatzes sowohl in der Planungs- als auch in der Realisierungsphase ein Beratungsmandat gegenüber den Budgetverantwortlichen und Bewirtschaftern / Bedarfsträgern.

6.2 Allgemeine Erwartungen an TV

a. Sprachfähigkeit

Die / Der TV muss den Stand seines Titels kennen und jederzeit dazu sprachfähig sein. Dadurch ist sie / er in der Lage, Haushaltsrisiken in fachlicher und finanztechnischer Hinsicht zu erkennen und diese rechtzeitig und umfassend an Führungskräfte und die / den BfdH zu kommunizieren.

Sie / Er ist deshalb auch dafür verantwortlich, dass ERP immer den aktuellen Stand des Titels aufweist (z.B. vollständige Abbildung der Zahlungsverpflichtungen, aber auch regelmäßige Bindungsvereinigungen). Da die richtige und vollständige „ERP-Bedienung“ grundsätzlich Aufgabe der anordnenden Stellen ist, überwacht die / der TV laufend den Bewirtschaftungsstand der Budgetträger bzw. bei Gemeinschaftsbudgets die Einhaltung der Anteile der anderen Bedarfsträger. Darüber hinaus hat sie / er auch Prüfläufe in den operativen Fachverfahren (z.B. COSACH) und ERP durchführen (siehe hierzu den [Prüfkatalog Finanzen](#)).

b. Informationsaufgaben

Aus den Erkenntnissen, welche die / der TV aus der Überwachung des Bewirtschaftungsverlaufs erhält, ergeben sich für sie / ihn umfangreiche Informationspflichten. Die / Der TV gibt diese Erkenntnisse laufend und regelmäßig an die Fach- und Führungskräfte sowie an die / den BfdH weiter. Sie / Er gibt die Informationen unverzüglich und außerhalb von regelmäßigen Besprechungs- oder Berichtsformaten an den gleichen Personenkreis weiter, wenn Risiken oder Besonderheiten im Bewirtschaftungsverlauf erkennbar sind. Ggf. holt sie / er in diesem Fall Weisungen der / des BfdH zum weiteren Vorgehen ein.

Sie / Er nutzt die Erkenntnisse auch, um mit den operativen Entscheidungsbefugten und ggf. der / dem BfdH im Bedarfsfall die Einleitung von Bewirtschaftungsmaßnahmen abzustimmen.

7. Verfahren

Mittelumschichtung:

Bei Umschichtungen finanzieller Mittel zwischen dem Eingliederungs- und Verwaltungskostenbudget (und umgekehrt) ist immer ein Antrag (siehe Anhang 7) zu stellen. Über den Antrag entscheiden die Geschäftsführung und die / der BfdH. Dem Antrag sind Erläuterungen zum "Notleiden" eines Budgets und die Zustimmung der Trägerversammlung beizulegen.

Mittelumschichtungen innerhalb des Eingliederungs- bzw. Verwaltungskostenbudget werden in eigener Verantwortung durch die Titelverwalter vorgenommen (ggf. in vorheriger Absprache im Steuerungskreis Finanzen).

Mitzeichnung:

Trägt die / der BfdH die geplante Maßnahme / Vorhaben mit, bestätigt sie / er seine Mitwirkung durch Mitzeichnung der entscheidungsbegründenden Unterlagen. Andernfalls äußert sie / er Bedenken und Anregungen in einem Mitzeichnungsvermerk und fügt diesen dem jeweiligen Vorgang bei. Die elektronische Mitzeichnung von Beteiligungsvorgängen per E-Akte ist zugelassen. Eine stillschweigende Zustimmung ist nicht zugelassen.

Verantwortung:

Durch die Mitwirkung der / des BfdH wird die für die jeweiligen Maßnahmen und Vorhaben zuständige Organisationseinheit bzw. werden deren Mitarbeiter nicht von der Verantwortung für die Entscheidung befreit. Bei der Entscheidung trägt die / der BfdH im Falle seiner Mitwirkung eine Mitverantwortung. Sie erstreckt sich auf die ihm obliegenden Aufgaben.

8. Schlussbestimmung

Das BfdH-Konzept ist jährlich zum 31.01. des Jahres durch die / den BfdH auf Aktualität zu überprüfen.