

Geschäftsweisung

Geschäftszeichen
59-II- 3100/ II-3101/II-3300/ II-3301

gültig: bis auf weiteres

JobCenter Spandau

01/2008

Datum 13.06.2008 (aktualisiert: 30.03.2015 - BfdH)

Wirtschaftliche Aufgabenwahrnehmung

I. Grundsätzliches

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 Mitarbeitern im Rahmen der Aufgabenerledigung zu beachten.

Rechtlicher Rahmen

Auch die geschäftspolitische Zielsetzung des JC Spandau beinhaltet u. a. die Organisationsziele:

Organisationsziele

- Dienstleistungen wirksam erbringen und
- Dienstleistungen wirtschaftlich erbringen.

Hierbei sind Sie gefordert.

Diese Aspekte werden nicht zuletzt auch durch die Interne Revision geprüft.

Interne Revision

Beachten Sie bei Ihrer täglichen Arbeit bitte folgende Grundsätze:

Grundsätze

1. Arbeiten Sie effektiv und effizient!

Effektivität / Effizienz

Das gelingt Ihnen nur, wenn Sie Ihr Handeln jeweils an der günstigsten Relation zwischen dem verfolgten Zweck und den einzusetzenden Mitteln ausrichten. Das setzt wiederum voraus, dass Sie sich über das angestrebte Ziel Ihrer Tätigkeit im Klaren sind.

Zweck-Mittel Relation

Zweck ist das angestrebte Ergebnis bei der Erledigung Ihrer Aufgaben; Mittel sind die zur Realisierung der Zwecke erforderlichen Sach- und Personalkosten einschließlich der Folgekosten.

Wenn Sie ein bestimmtes Ergebnis erreichen wollen, versuchen Sie dies mit dem geringstmöglichen Einsatz von Mitteln, z. B. bei allen Einzelmaßnahmen.

Minimalprinzip

<p>Haben Sie für ein Projekt dagegen einen vorgegebenen Mittelrahmen, versuchen Sie damit den bestmöglichen Nutzen zu erzielen, z. B. bei Gesamtkonzepten von arbeitsmarktpolitischen Maßnahmen. Die Mittel auszuschöpfen kann jedoch nicht als Ziel für sich gelten.</p>	<p>Maximalprinzip</p>
<p>2. Achten Sie darauf, dass Einnahmen, insbesondere Erstattungsfordernungen, rechtzeitig und vollständig erhoben werden (§ 76 I SGB IV, § 7 I KBest).</p>	<p>Einnahmen</p>
<p>3. Zugeteilte Ausgabemittel und Verpflichtungsermächtigungen dürfen keinesfalls überschritten werden. Überbindungen sind unzulässig. Beachten Sie dies bereits bei der Planung Ihrer Maßnahmen.</p>	<p>Haushaltsansätze</p>
<p>Vergewissern Sie sich stets, dass genügend Ausgabemittel vorhanden sind, bevor Sie für das laufende Jahr Bindungen eingehen.</p>	
<p>Verpflichtungen, die erst in künftigen Haushaltsjahren zu Ausgaben führen, dürfen Sie grundsätzlich nur eingehen, wenn entsprechende Verpflichtungsermächtigungen vorhanden sind (Ausnahmen: vgl. § 75 II SGB IV).</p>	
<p>4. Veranlassen Sie Ausgaben nicht früher als notwendig, indem Sie die Fälligkeit der Zahlung beachten (§ 34 II BHO, § 7 III KBest); nutzen Sie die Möglichkeiten in FINAS (Eingabe der Fälligkeit in der Kassenanweisung).</p>	<p>Ausgaben</p>
<p>5. Bewirtschaften Sie Haushaltsmittel so, dass sie während des gesamten Jahres zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelne Zweckbestimmung fallen.</p>	<p>unterjährige Bewirtschaftung</p>
<p>6. Achten Sie durch entsprechende Ablauforganisation darauf, dass Kassenanordnungen im Status „festgestellt“ zeitnah zur Auszahlung gebracht werden und zur Visa -Prüfung ausgewählte Kassenanordnungen zeitnah geprüft werden.</p>	
<p>Damit auch noch am Ende eines Haushaltsjahres die gesamte Leistungspalette zur Verfügung steht, müssen Sie den Mitteleinsatz entsprechend planen.</p>	<p>Planung</p>
<p>Nur wenn Sie diese Grundsätze konsequent anwenden, können Sie sicher sein, dass Sie mit öffentlichen Mitteln verantwortungsbewusst umgehen. Das gilt auch für Modellprojekte und -Vorhaben.</p>	<p>Kostenbewusstsein</p>
<p>Aufgabe der Vorgesetzten und der Titelverwalter ist es, ein entsprechendes Kostenbewusstsein vorzuleben, zu fördern und im Zuge der Fachaufsicht regelmäßig zu überwachen, damit diese Grundsätze eingehalten werden.</p>	<p>Vorgesetzte / Titelverwalter</p>

II. Verantwortlichkeiten

1. Verantwortlichkeit aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

In Ihrem Aufgabenbereich sind Sie für wirtschaftliches Handeln verantwortlich.

Aufgabenbereich

Nutzen Sie hierzu Ihre Entscheidungsfreiräume!

Entscheidungsfreiräume

Orientieren Sie sich grundsätzlich an folgenden Überlegungen:

Kriterien

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

Spezielle Vorschriften im Gesetz sowie Anordnungen und Durchführungsanweisungen geben Ihnen häufig Kriterien vor, wie Vorhaben und Maßnahmen wirtschaftlich geplant und durchgeführt werden.

Ihre Entscheidungen müssen auch für Dritte nachvollziehbar sein. Legen Sie deswegen Wert auf eine klare Dokumentation der Entscheidungsgründe. Das dient auch Ihrer eigenen Kontrolle.

Nachvollziehbarkeit / Dokumentation

Zu Kassenanordnungen müssen die zahlungsbegründenden Unterlagen im Original vorliegen (§ 6 Abs. 1 KBest).

zahlungsbegründende Unterlagen

Folgende Gesichtspunkte sind zu beachten:

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

KBest

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

Zum wirtschaftlichen Handeln gehört, dass Sie Ihre Maßnahmen zielorientiert begleiten und kontrollieren, um Fehlentwicklungen zu vermeiden. Analysieren Sie Abweichungen, nutzen Sie Ihre Erkenntnisse aus Erfolgskontrollen für künftige Entscheidungen und machen Sie Ihre Erkenntnisse auch für Ihre Kollegen nutzbar.

Erfolgskontrolle

Unterrichten Sie die Beauftragte für den Haushalt (BfdH) möglichst frühzeitig, wenn ihre Mitwirkung erforderlich ist (vgl. HBest). Dies ist der

Beteiligung der BfdH

Fall bei:

- der Anforderung und Rückgabe von Haushaltsmitteln,
- der Bewilligung, Änderung, Rückforderung und Prüfung der Verwendungsnachweise von Zuwendungen,
- der Gewährung und Sicherung von Darlehen und Zuschüssen einschließlich der Änderung von Sicherungsrechten zum Nachteil der BA,
- dem Abschluss und der Änderung von Verträgen,
- dem Abschluss von Vergleichen (Ausnahme: Vergleiche vor Sozialgerichten)
- Maßnahmen von finanzieller Bedeutung mit Ermessensspielraum (vgl. § 9 II BHO; Maßnahmen mit unmittelbarer oder mittelbarer Auswirkung auf Einnahmen und Ausgaben ab 5.000 Euro),
- Ermessensleistungen der aktiven Arbeitsförderung ab 50.000 Euro,
- Rundschreiben und Verfügungen, die über den Einzelfall hinaus finanzielle Auswirkungen zur Folge haben,
- Modellvorhaben und Modellversuchen,
- Entscheidungen über Verwaltungsvereinbarungen, welche die Durchführung von Aufgaben anderer Rechtsträger zum Inhalt haben (insbes. § 370 SGB III).

Leiten Sie der BfdH in den genannten Fällen bereits bei der Planung Ihrer Maßnahmen / Vorhaben die maßgeblichen Unterlagen und Informationen zu. Begründungen für die zu treffende Entscheidung müssen schlüssig sein.

Verfahren

Bei voraussichtlichen Gesamtkosten (einmalige Kosten, Folge- und kalkulatorische Kosten) ab 50.000,- € legen Sie der BfdH Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen vor.

Wirtschaftlichkeitsuntersuchung

Arbeitshilfen finden Sie im BA-Intranet unter:

Arbeitshilfen

- **Controlling & Finanzen**
 - **Finanzen**
 - **Informationen & Arbeitshilfen**
 - **BfdH**

Fügen Sie Berechnungen, dazugehörige Beteiligungsvorgänge und sonstige Unterlagen bei.

Ob auch bei niedrigeren Gesamtkosten oder im Zusammenhang mit begleitenden oder abschließenden Erfolgskontrollen eine Wirtschaftlichkeitsuntersuchung vorzulegen ist, entscheidet die BfdH nach den Umständen des Einzelfalles in eigener Zuständigkeit.

Eine Beteiligung der BfdH befreit Sie nicht von der Verantwortung für die Entscheidung. **Verantwortung**

Die BfdH kann auf ihre Beteiligung verzichten, soweit dies nicht durch Weisung ausgeschlossen ist. **Verzicht**

Im Rahmen ihrer Beteiligung wirkt die BfdH an der Entscheidung mit, indem sie prüft, ob die haushaltsrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden. Hierzu zählt u. a. auch, dass die Wirtschaftlichkeit plausibel dargelegt ist. **Mitwirkung**

Ihre Mitwirkung bestätigt die BfdH durch Namenszeichen. Bedenken und / oder Anregungen äußert sie in einem Mitzeichnungsvermerk. **Form**

Wenn Sie diesen Bedenken und / oder Anregungen bei Ihrer Entscheidung nicht folgen wollen, teilen Sie dies der BfdH bitte unverzüglich mit. **Dissens**

Lässt sich in der Folge kein Einvernehmen erzielen, erhebt die BfdH Widerspruch. Das weitere Verfahren wird entsprechend Ziff. 5.4.2 der Vorl. VV-BHO zu § 9 BHO durchgeführt. **Widerspruch**

2. Verantwortlichkeit der BfdH und Zusammenarbeit mit den Organisationseinheiten

2.1 Bestellung der BfdH und der Titelverwalter, allgemeine Aufgaben

Zum BfdH des JobCenter Spandau bestelle ich Herrn Christian Warsow **BfdH Herr Warsow**

Bei ihrer Abwesenheit nimmt der SB im Büro der Geschäftsführung des JobCenter Spandau Herr C. Westenberg die BfdH - Aufgaben wahr. **Vertreter: SB BGF C. Westenberg**

Der bestellte BfdH und sein Vertreter wirken nicht bei operativen Entscheidungen mit, in der sie später in ihrer Eigenschaft als BfdH mitwirken.

Der Geschäftsführer stellt durch die Aufgabenverteilung im operativen Bereich sicher, dass ein Interessenskonflikt ausgeschlossen ist.

Bewirtschaftung und die operative Verantwortung für Leistungen zur Eingliederung in Arbeit nach dem SGB II sowie zur Umsetzung des Kap. 7 (Verwaltungsausgaben der ARGE) liegen in der ARGE.

Soweit Aufgaben im Rahmen der Haushaltsaufstellung und der Finanzplanung anfallen, müssen diese in der ARGE sowie in der Zusammenarbeit der Träger (Trägerversammlung) wahrgenommen werden.

Verantwortlicher Ansprechpartner in der Agentur dafür ist die / der Vorsitzende der Geschäftsführung (VG); unterstützt wird die / der VG der AA hierbei durch die Berater Führungsunterstützung SGB II.

Die BfdH unterstützt Sie im Rahmen Ihrer Aufgabenwahrnehmung aus haushaltsrechtlicher Sicht. **Unterstützung**

Sie initiiert und begleitet Maßnahmen zur Förderung des Kostenbewusstseins.

Die BfdH ist für die Ausführung des Haushaltsplanes verantwortlich.

Verantwortlichkeit

Sie kann Einzelaufgaben ihres Bereichs an Mitarbeiter des höheren und gehobenen Dienstes aller Organisationseinheiten delegieren.

Die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel überträgt die BfdH auf Titelverwalter in den fachlich zuständigen Organisationseinheiten. Die BfdH hat bei allen in Zusammenhang mit der Ausführung des Haushaltsplans auftretenden Fragen Weisungsrecht gegenüber den Titelverwaltern.

**Delegation /
Titelverwalter**

Mit der Anlage zu dieser Geschäftsanweisung beauftragt die BfdH die dort genannten Mitarbeiter als Titelverwalter für die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln.

(Anlage folgt)

2.2 Haushaltsausführung

Die BfdH überwacht die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel gemäß den für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und den Grundsätzen der Haushaltswirtschaft.

**Aufgaben der
BfdH**

Der Titelverwalter / die Titelverwalterin

**Aufgaben der
Titelverwalter**

- sammelt für die Haushaltsveranschlagung ggf. die Beiträge zu einem Titel,
- erarbeitet einen plausiblen (Gesamt-) Ansatzvorschlag je Titel,
- berücksichtigt dabei bisherige Ist-Daten,
- ermittelt termingerecht den Haushaltsvorschlag in der vorgeschriebenen Form,
- teilt Haushaltsmittel, die nach der Ermächtigungsart „c“ zu bewirtschaften sind an die eigene Dienststelle zu,
- teilt bei Gemeinschaftstiteln allen Bedarfsträgern ihren Anteil an den zugeteilten Haushaltsmitteln mit,
- vereinbart mit den anderen Organisationseinheiten die verbindliche Verwendung von Auftragskennzeichen in FINAS-HB, um im Bewirtschaftungsverfahren die Festlegungen und Auszahlungen zuordnen zu können,
- überwacht laufend den Bewirtschaftungsstand des (Gesamt-) Titels (Ermächtigungsarten „c“ und „d“) und bei Gemeinschaftstiteln die Einhaltung der Anteile der anderen Bedarfsträger,
- trägt den Erfordernissen des § 71 SGB IV und § 34 BHO Rechnung,
- teilt Besonderheiten im Bewirtschaftungsverlauf des (Gesamt-) Titels dem BfdH mit und ergreift rechtzeitig notwendige Bewirtschaftungsmaßnahmen.

SGB IV; BHO

tungsmaßnahmen (z.B. Haushaltsmittelumschichtungen in Abstimmung mit anderen betroffenen Titelverwaltern/Titelverwalterinnen bzw. dem EGT-Koordinator; Anpassung der Bewilligungspraxis an die finanziellen Bedingungen); ggf. notwendige Berichte sind unter dem federführenden Aktenzeichen des Titelverwalters/der Titelverwalterin unter Mitzeichnung des BfdH zu verfassen,

- gibt titelbezogene Informationen des (Gesamt-) Titels an die anderen beteiligten Organisationseinheiten weiter.

Zu den Anforderungen an den Titelverwalter siehe HE GA 06/2006 Lfd. Nr.12 Anlage 1.

HEGA 06/2006

Weitere Aufgaben des Titelverwalters/ der Titelverwalterin bestehen darin,

- zu überwachen, dass der Ermächtigungsrahmen eingehalten wird, sodass Mittelüberschreitungen von Ausgabemitteln und Verpflichtungsermächtigungen vermieden werden,
- bestehende Festlegungen auf ihre Notwendigkeit und ihren Umfang hin zu überprüfen,
- die BfdH über Mittelumschichtungen zu informieren,
- die zeitnahe Auszahlung von Haushaltsmitteln sicherzustellen und
- Abschlagszahlungen zu überwachen und für eine beschleunigte, sachgerechte Abrechnung zu sorgen.

Haben außer dem Titelverwalter noch andere Organisationseinheiten bei einem Titel Ausgaben zu leisten oder Einnahmen anzunehmen, so haben grundsätzlich alle die gleichen Rechte und Pflichten. Der benannte Titelverwalter ist jedoch als „Erster unter Gleichen“ für den Titel in seiner Gesamtheit verantwortlich.

Informieren Sie die BfdH unverzüglich und unaufgefordert über Probleme in der Mittelbewirtschaftung.

Ergeben sich Zweifel hinsichtlich der Anwendung haushaltsrechtlicher Bestimmungen, entscheidet die BfdH.

Die Wahrnehmung der Aufgaben des Titelverwalters ist von den jeweiligen Vorgesetzten im Rahmen der Fachaufsicht zu kontrollieren.

Fachaufsicht

Näheres zur Bewirtschaftung können Sie den Haushalts- und Bewirtschaftungsbestimmungen - HBest – entnehmen, die Ihnen im BA-Intranet zur Verfügung stehen:

HBest

- **Controlling & Finanzen**
 - Finanzen
 - Weisungen

2.3 Initiativrecht

Die BfdH kann jederzeit begonnene, laufende und bereits beendete Maßnahmen / Vorhaben aufgreifen, um gemeinsam mit Ihnen oder selbst zu untersuchen, inwieweit bisher bestehende Verfahren oder Regelungen entbehrlich oder wirtschaftlichere und sparsamere Lösungen möglich sind.

Initiativrecht

Hierzu zählen auch Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei laufenden oder abgeschlossenen Maßnahmen / Vorhaben und von ihr zu bestimmende Fälle der Ermessensleistungen der aktiven Arbeitsförderung und Pflichtleistungen mit Ermessensspielraum / Handlungsalternativen.

3. Zusammenarbeit mit dem Bundesrechnungshof

Die Beantwortung von Bemerkungen des BRH erfolgt unter der federführenden Koordinierung der BfdH.

Bundesrechnungshof

Wird von Ihnen hierzu ein Beitrag gefordert, geben Sie bitte innerhalb des gesetzten Termins eine Stellungnahme ab.

4. Dienstbesprechungen

Diese Geschäftsanweisung ist regelmäßig zu Beginn des Haushaltsjahres in allen Teams / Fachbereichen, die Haushaltsmittel bewirtschaften, in Dienstbesprechungen zu erörtern, um die Grundsätze der Haushaltsmittelbewirtschaftung nachhaltig im Bewusstsein der Mitarbeiter zu verankern.

Erörterung der Geschäftsanweisung

Hierfür sind die Führungskräfte - in Abstimmung mit dem Titelverwalter und ggf. mit der BfdH - verantwortlich.

5. Inkrafttreten

Diese Geschäftsanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Inkrafttreten

Gez.
Leitke