



Dienstanweisung Nr. 1/2006

vom 01.01.2013
AZ:

Haushaltswesen

Verteiler:

Verteiler
GF 6,
BL 61, BL 62, BL 63,64, BfdH, alle
Teamleiter,

Wirtschaftliche Aufgabenwahrnehmung

Inhaltshaltsübersicht:

- A Grundsätzliches**
- B Verantwortlichkeiten**
- C Zusammenarbeit mit dem BRH**
- D Dienstbesprechungen**
- E Inkrafttreten**

A 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.

Das Ziel der wirtschaftlichen Aufgabenwahrnehmung besteht nach wie vor darin, Dienstleistungen **wirksam** und **wirtschaftlich** zu erbringen.

Bei der Erledigung Ihrer täglichen Aufgaben sind deshalb folgende Grundsätze beachten:

1. Arbeiten sie effektiv und effizient Das gelingt Ihnen nur, wenn Sie Ihr Handeln jeweils an der günstigsten Relation zwischen dem verfolgten Zweck und den einzusetzenden Mitteln ausrichten (Zweck-Mittel-Relation). Die Wirtschaftlichkeit eines Vorhabens ist **vor** dessen Beginn zu belegen. Der Mitteleinsatz ist auf den zur Aufgabenerfüllung unbedingt notwendigen Umfang zu beschränken. Zweck ist das angestrebte Ergebnis bei der Erledigung Ihrer Aufgaben; Mittel sind die zur Realisierung der Zwecke erforderlichen Sach – und Personalkosten einschließlich der Folgekosten. Um ein bestimmtes Ziel zu erreichen, sollten Sie einerseits stets vom „Minimalprinzip“ ausgehen. Das bedeutet, die Planung von Maßnahmen sollte immer vor dem Hintergrund des minimalen Einsatzes von Mitteln erfolgen. Andererseits sollten die vorhandenen Mittel maximal ausgeschöpft werden, um den bestmöglichen Nutzen von Maßnahmen zu erzielen (Maximalprinzip).
2. Achten Sie darauf, dass Einnahmen, insbesondere Erstattungsforderungen, rechtzeitig und vollständig erhoben werden (§ 76 Abs.1 SGB IV).
3. Zugewiesene Ausgabemittel und Verpflichtungsermächtigungen dürfen keinesfalls überschritten werden. Überbindungen sind unzulässig. Beachten Sie dies bereits bei der Planung Ihrer Maßnahmen. Vergewissern Sie sich stets, dass genügend Ausgabemittel vorhanden sind, bevor Sie für das laufende Jahr Bindungen eingehen. Verpflichtungen, die erst in künftigen Haushaltsjahren zu Ausgaben führen, dürfen Sie grundsätzlich nur eingehen, wenn entsprechende Verpflichtungsermächtigungen vorhanden sind.
4. Veranlassen Sie Ausgaben nicht früher als notwendig, indem Sie die Fälligkeit der Zahlung beachten (§ 34 Abs. 2 BHO); nutzen Sie die Möglichkeiten in ERP (Festlegung der Fälligkeit in der Kassenanordnung).
5. Bewirtschaften Sie die Haushaltsmittel so, dass sie während des gesamten Jahres zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelne Zweckbestimmung fallen.

Nur wenn Sie diese Grundsätze konsequent anwenden, können Sie sicher sein, dass Sie mit öffentlichen Mitteln verantwortungsvoll umgehen.

B Verantwortlichkeiten

1. Führungskräfte

Führungskräfte haben die Aufgabe und Verantwortung, ein entsprechendes Kostenbewusstsein vorzuleben und zu fördern sowie ihre Fachaufsicht regelmäßig wahrzunehmen, um einen kostenbewussten Umgang mit den Haushaltsmitteln zu überwachen.

2. Verantwortlichkeit aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

In Ihrem Aufgabenbereich sind Sie für Ihr wirtschaftliches Handeln verantwortlich. Nutzen Sie für Ihre Entscheidungen spezielle Hinweise/Vorgaben geltender Vorschriften für das wirtschaftliche Planen von Maßnahmen. Ihre Entscheidungen müssen auch für Dritte nachvollziehbar sein. Legen Sie deswegen Wert auf eine klare Dokumentation der Entscheidungsgründe. Das dient auch Ihrer eigenen Kontrolle. Zu einem 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.

3. Verantwortlichkeit des Beauftragten für den Haushalt (BfdH) in Zusammenarbeit mit den Organisationseinheiten

3.1 Bestellung des BfdH

Zum BfdH bestelle ich Frau Ines Kaszynski, als Vertreter Herrn Uwe Schwarzer.

3.2 Aufgaben des BfdH

Der BfdH hat darauf hinzuwirken und überwacht, dass die Haushaltsmittel nach den für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und unter Beachtung der Grundsätze der Haushaltswirtschaft bewirtschaftet werden.

Hierzu gehört insbesondere, dass

- die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit eingehalten werden,
- die zugewiesenen Haushaltsmittel einschließlich Stellen für Plankräfte und Ermächtigungen für sonstige Kräfte nicht überschritten werden,
- die Einnahmen rechtzeitig und vollständig erhoben werden,
- die Ausgaben nicht früher als notwendig geleistet werden,
- Haushaltsmittel-Umschichtungen sich im Rahmen der vorgegebenen Weisungen bewegen,
- Abschlagszahlungen und Verwahrungen zeitnah abgerechnet werden,
- für jede Art der veranschlagten Ermessensleistungen Mittel bereit stehen,
- die zugewiesenen Haushaltsmittel so bewirtschaftet werden, dass eine Bewilligung und Erbringung der einzelnen Leistungen im gesamten Haushaltsjahr gewährleistet ist.

- Ergeben sich Zweifel hinsichtlich der Anwendung haushaltsrechtlicher Bestimmungen, entscheidet der BfdH.
- Der BfdH ist dafür verantwortlich, dass das Kostenbewusstsein aller Mitarbeiter im Hinblick auf die Wirtschaftlichkeit gefördert wird. Insbesondere ist die fachliche Aufgabenwahrnehmung aus haushaltsrechtlicher Sicht beratend zu unterstützen.
- Die Erarbeitung von Vorschlägen zum Haushaltsplan koordiniert federführend der BfdH. Dabei überprüft er die Beiträge der Fachbereiche unter Haushaltsgesichtspunkten.
- Der BfdH hat Hinweisen, dass Haushaltsmittel nicht nach den gesetzlichen, vertraglichen und sonstigen Bestimmungen oder unter Missachtung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verwendet werden nachzugehen.
- Im Rahmen seiner Aufgabenstellung hat der BfdH Erkenntnisse der Innenrevision und anderer Prüfdienste zu berücksichtigen.
- Die Beantwortung von Bemerkungen des BRH und LRH erfolgt unter der federführenden Koordinierung des BfdH.

3.3 Beteiligung des BfdH

Der BfdH wirkt mit bei:

- der Anforderung und bei der Rückgabe von Haushaltsmitteln, ¹⁾
- der Gewährung und Sicherung von Darlehen und Zuschüssen einschließlich der Änderung von Sicherungsrechten zum Nachteil der ARGE, ¹⁾
- dem Abschluss und der Änderung von Verträgen mit finanziellen Auswirkungen ab 2.000 Euro,
- dem Abschluss von Vergleichen (mit Ausnahme von Vergleichen vor den Sozialgerichten) einschließlich Vergleichen über Schadenersatzansprüche der ARGE gegenüber privaten Schädigern und deren Versicherern und Vergleichen in arbeitsgerichtlichen Verfahren,
- Maßnahmen von finanzieller Bedeutung mit Ermessensspielraum (Maßnahmen von finanzieller Bedeutung im Sinne des § 9 Abs. 2 BHO sind alle Maßnahmen/Vorhaben, insbesondere auch solche organisatorischer und verwaltungstechnischer einschließlich personeller Art, die sich unmittelbar oder mittelbar auf Einnahmen oder Ausgaben auswirken können),
- Bewilligung von Ermessensleistungen aus dem Eingliederungsbudget ab 20.000 Euro,
- Verfügungen, die über den Einzelfall hinaus finanzielle Auswirkungen zur Folge haben, Modellvorhaben und Modellversuchen.

Bei Beteiligungsfällen sind Unterlagen der BfdH spätestens 10 Arbeitstage vor Beginn der jeweiligen Maßnahme vorzulegen. Nur so kann die BfdH die Vorgänge prüfen und bei Bedarf Rücksprache mit dem jeweiligen Bereich halten.

¹⁾ Es wurden auch Aufgaben aufgenommen, die derzeit noch nicht relevant sind.

3.3.1 Verfahren

Beteiligung des BfdH bedeutet, dass Sie ihm frühzeitig – bereits bei der Planung Ihrer Maßnahmen/ Vorhaben – die maßgeblichen Unterlagen und Informationen zuleiten. Dies gilt auch für Ihre Bedarfsmeldung gegenüber dem Regionalen Einkaufszentrum. Begründungen für die zu treffende Entscheidung müssen schlüssig sein.

Eine Beteiligung des BfdH befreit Sie nicht von der Verantwortung für die Entscheidung. Der BfdH kann auf seine Beteiligung verzichten, soweit das nicht durch Weisung ausgeschlossen ist. Im Rahmen seiner Beteiligung wirkt der BfdH an der Entscheidung mit, indem er prüft, ob die haushaltsrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden. Hierzu zählt u. a. auch, dass die Wirtschaftlichkeit plausibel dargelegt ist. Seine Mitwirkung bestätigt der BfdH durch Namenszeichen. Bedenken und/oder Anregungen äußert er in einem Mitzeichnungsvermerk. Wenn Sie diesen Bedenken und/oder Anregungen bei Ihrer Entscheidung nicht folgen möchten, teilen Sie dies dem BfdH unverzüglich mit. Lässt sich in der Folge kein Einvernehmen erzielen, erhebt der BfdH Widerspruch beim Geschäftsführer. Sollte ich in einem solchen Fall anderer Ansicht sein, hole ich die Entscheidung der Trägervertretung ein. Bei der Entscheidung kann der Vertreter der Agentur nicht überstimmt werden.

3.4 Bestimmung der Titelverwalter

Für jeden zu bewirtschaftenden Titel bestimmt der BfdH einen Titelverwalter im Benehmen mit dem jeweiligen Bereichsleiter bzw. Geschäftsführer.

Zur Titelverwalterin für das Eingliederungsbudget wird Frau Anette Trüschel benannt, als Vertreter Herr Volker Gräfenhain. Titelverwalter für das Verwaltungskostenbudget ist Herr Andre Reimann. Er wird durch Herrn Schräne vertreten.

3.4.1 Aufgaben des Titelverwalters

Die Aufgabe des Titelverwalters bestehen darin, zu überwachen, dass der Ermächtigungsrahmen eingehalten wird, dies bedeutet u. a. Haushaltsmittel erforderlichenfalls rechtzeitig umzuschichten oder deren Umschichtung zu veranlassen, rechtzeitig Bewirtschaftungsmaßnahmen einzuleiten (z.B. Bewilligungspraxis den finanziellen Bedingungen anpassen).

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

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

3.5 Haushaltsführung

Der BfdH hat bei allen im Zusammenhang mit der Umsetzung der Finanzplanung auftretenden Fragen Weisungsrecht gegenüber den Titelverwaltern. Er kontrolliert regelmäßig die ordnungsgemäße Bewirtschaftung der Mittel.

Vom BfdH werden die von der Agentur im Rahmen der IT- Anwendung ERP zugeteilten und im Haushaltskonto nachgewiesenen Haushaltsmittel unverzüglich in die Bewirtschaftungskonten der Mittel bewirtschaftenden Stellen eingestellt.

Zieht die Agentur Mittel zurück, ist der BfdH für die unverzügliche Mittelrückgabe verantwortlich.

3.6 Initiativrecht

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

C Zusammenarbeit mit dem BRH

Prüfungsmittelungen des BRH werden unter Federführung des BfdH bearbeitet. Wird von Ihnen hierzu ein Beitrag gefordert, geben Sie bitte innerhalb des gesetzten Termins eine Stellungnahme ab.

D Dienstbesprechungen

Zur ständigen Förderung des Kostenbewusstseins ist es erforderlich, dass diese Geschäftsanweisung regelmäßig zu Beginn des Haushaltsjahres (Mittelzuteilung) in allen Teams in Dienstbesprechungen erörtert wird.

Hierfür sind die Führungskräfte (Bereichsleiter, Teamleiter) verantwortlich.

Das Thema „Korruptionsbekämpfung“ ist ebenfalls jährlich im Rahmen der zuvor genannten Dienstbesprechungen auf die Tagesordnung zu setzen.

E Inkrafttreten

Die GA tritt mit sofortiger Wirkung vom 01.01.2013 in Kraft.

Hanuschke
Geschäftsführerin
Jobcenter Berlin Steglitz-Zehlendorf

Berlin, 14.01.2013

Verfügung:

1. Alle MA im Hause informieren
2. Wv.: 02.01. jeden Jahres (DB zum Jahresbeginn)
3. z. d. A.

6	BfdH
Hanuschke	Kaszynski
<i>Hanuschke</i> 14/1.13	<i>Kaszynski</i> 15/1.13