

## Verfügung 01/2014

Az: II-0033

Verfasser: Herr Neuß

### **Aufgaben und Beteiligung des Beauftragten für den Haushalt (BfdH) (BfdH-Verfügung Teil I)**

#### **1. Vorbemerkungen**

Gem. § 9 BHO (Bundeshaushaltsordnung) ist „bei jeder Dienststelle, die Einnahmen und Ausgaben bewirtschaftet, ein BfdH zu bestellen“. Gem. § 44f Abs. 2 SGB II werden im Jobcenter Einnahmen und Ausgaben bewirtschaftet und ein BfdH ist zu bestellen.

Im Jobcenter StädteRegion Aachen ist der als BfdH bestellte Mitarbeiter sowie sein Vertreter Anlage 1 zu entnehmen.

Diese Verfügung ersetzt die Verfügung 12-2013.

#### **2. Beteiligung des Beauftragten für den Haushalt (BfdH)**

##### **2.1. Bewirtschaftungsgrundsätze**

Der BfdH ist für die Ausführung des Haushaltsplanes verantwortlich.

Der BfdH hat darauf hinzuwirken und zu überwachen, dass die Haushaltsmittel nach den für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Haushaltsgrundsätzen bewirtschaftet werden.

Hierzu gehört insbesondere, dass

- der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachtet wird,
- die zugeteilten 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,
- sich Haushaltsmittelumschichtungen im Rahmen der vorgegebenen Weisungen bewegen,
- Abschlagszahlungen, Zahlungsrückläufer und Guthaben- und Klärungsfälle (ehemals Verwahrungen) zeitnah abgerechnet werden,
- für jede der im Eingliederungstitel veranschlagten Ermessensleistungen der Arbeitsförderung Haushaltsmittel bereit stehen,
- das zugeteilte Budget beim Eingliederungstitel so bewirtschaftet wird, dass eine Bewilligung und Erbringung der einzelnen Leistungen im gesamten Haushaltsjahr gewährleistet ist.

Ergeben sich innerhalb des Jobcenters Zweifel oder unterschiedliche Ansichten zur Haushaltsausführung, zum Haushaltsrecht oder den Haushaltsgrundsätzen obliegt dem BfdH die Letztentscheidung.

## 2.2. Mitwirkung des BfdH

Der BfdH wirkt mit bei allen wichtigen Haushaltsangelegenheiten, insbesondere

- bei Anforderung, Zuteilung und Rückzug 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 / des Jobcenter,
- dem Abschluss / Änderung von Verträgen,
- Maßnahmen der aktiven Arbeitsmarktpolitik,
- dem Abschluss von außergerichtlichen Vergleichen (mit Ausnahme vor den Sozialgerichten),
- Regelungen des Jobcenters, die über den Einzelfall hinaus finanzielle Auswirkungen zur Folge haben,
- Maßnahmen von finanzieller Bedeutung mit Ermessensspielraum (dies sind insbesondere Maßnahmen / Vorhaben, die sich unmittelbar oder mittelbar auf Einnahmen und Ausgaben auswirken und können organisatorischer, verwaltungstechnischer / personeller Art sein),
- Modellversuchen und Modellvorhaben,
- Entscheidungen über Verwaltungsvereinbarungen, welche die Durchführung von Aufgaben anderer Rechtsträger beinhalten,
- beim Abschluss von Vergleichen einschließlich Vergleichen über Schadenersatzansprüche der BA / des Jobcenters gegenüber privaten Schädigern und deren Versicherern sowie Zwangsvergleichen in Insolvenzverfahren und Vergleichen in arbeitsgerichtlichen Verfahren sowie Rangrücktritten in Insolvenzverfahren,
- bei Stundung, Niederschlagung und Erlass,
- beim Erlass von ermessenslenkenden Weisungen
- sonstigen Maßnahmen und Vorhaben, für die eine Beteiligung des BfdH durch Weisung vorgeschrieben ist.

Die Beteiligung des BfdH ist bei allen finanzwirksamen Maßnahmen / Vorhaben mit Auswirkungen ab 5.000 € erforderlich; für den Bereich der Ermessensleistungen bei der aktiven Arbeitsmarktförderung gilt eine Grenze von 50.000 €. Ferner trifft der BfdH die abschließende Entscheidung in Haftungsverfahren bis zu einer Schadenshöhe von 30.000 €. Details hierzu sind in den VfV-Regelungen zu finden.

Unverzichtbar ist die Mitwirkung unabhängig vom Betrag in folgenden Fällen:

- Verfügungen, Handlungsanweisungen, Arbeitsanleitungen pp., die über den Einzelfall hinaus finanzielle Auswirkungen zur Folge haben,
- Durchführung von Modellvorhaben und Modellversuchen.

Die Mitwirkung des BfdH ist auch bereits bei der Planung der o.g. Maßnahmen / Vorhaben vorzusehen.

Auf sein Verlangen hin ist der BfdH immer zu beteiligen. Die Teilnahme an Dienstbesprechungen ist ihm zu ermöglichen.

## 2.3. Verfahren bei der Beteiligung des BfdH

Ist die Mitwirkung nach Ziffer 2.2 vorgesehen, ist der BfdH möglichst frühzeitig (im Planungsstadium bzw. der Vorbereitung) zu beteiligen. Die Regelungen der BHO sehen jedoch auch eine formelle Mitzeichnung erst nach Abschluss der internen

Entscheidungsfindung vor, da erst zu diesem Zeitpunkt die Maßnahme in Gänze bekannt ist. Um beiden Anforderungen gerecht zu werden, wird folgende Regelung getroffen:

Im Rahmen der frühzeitigen Beteiligung ist eine Information des BfdH über die Maßnahme / das Vorhaben ausreichend. Beteiligung des BfdH bedeutet, dass ihm frühzeitig – bereits bei der Planung der Maßnahmen/Vorhaben – die maßgeblichen Unterlagen und Informationen zuzuleiten sind. Begründungen für die zu treffende Entscheidung müssen schlüssig sein. Der BfdH gibt daraufhin bei Bedarf Hinweise.

Vor der abschließenden Entscheidung erfolgt sodann eine formelle Zuleitung des Vorgangs incl. aller entscheidungsrelevanten Unterlagen. Trägt der BfdH die geplante Maßnahme/das Vorhaben mit, bestätigt er seine Mitwirkung durch persönliche Mitzeichnung der entscheidungsbegründenden Unterlagen / des Entscheidungsvermerkes / der Verfügung etc. . Andernfalls äußert er Bedenken und Anregungen in einem Mitzeichnungsvermerk und fügt diesen dem jeweiligen Vorgang bei. Die Zuleitung an den BfdH muss so zeitig erfolgen, dass nach Eingang noch mindestens 3 Arbeitstage für eine Prüfung zur Verfügung stehen. Die elektronische Mitzeichnung oder stillschweigende Zustimmung ist nicht zugelassen. Im Rahmen der frühzeitigen Information (s.o.) ist eine elektronische Beteiligung jedoch möglich.

### **2.3.1. Besonderheiten:**

- Bei voraussichtlichen Gesamtkosten (einmalige Kosten, Folge- und kalkulatorische Kosten) ab 50.000 € sind dem BfdH Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen vorzulegen. Hier sind Berechnungen, dazugehörige Beteiligungsvorgänge und sonstige Unterlagen hinzuzufügen. Hierbei sind ggf. spezielle Hinweise/Vorgaben bzw. geltende Vorschriften für das wirtschaftliche Planen von Maßnahmen zu beachten. Auf den Leitfaden für wirtschaftliches Handeln (siehe CF-Info der BA) wird in diesem Zusammenhang verwiesen.
- Bei Maßnahmen der aktiven Arbeitsmarktpolitik, denen der BfdH bereits im Rahmen der Planung zugestimmt hat, wird nach Ausschreibung keine erneute Zustimmung des BfdH erforderlich, soweit das Ergebnis der Ausschreibung innerhalb der Kostenkalkulation im Rahmen der Planung liegt. Die Zustimmung ist hier bereits im Rahmen der Planung erfolgt.
- Liegt das Ergebnis einer Ausschreibung über den geplanten Kosten (bis 10.000,00 €, aber max. 10% des Auftragswertes), kann die Zustimmung des BfdH unter Hinweis auf die Bagatellgrenze per E-Mail eingeholt werden. Oberhalb der Bagatellgrenze ist die Mitzeichnung auf dem Vorgang erforderlich.
- Ob auch bei niedrigeren Gesamtkosten oder im Zusammenhang mit begleitenden oder anschließenden Erfolgskontrollen eine Wirtschaftlichkeitsuntersuchung vorzulegen ist, entscheidet der BfdH nach den Umständen des Einzelfalles in eigener Zuständigkeit.

### **2.3.2. Umfang der Prüfung des BfdH im Rahmen der Mitwirkung / Beteiligung**

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 und Alternativen / Folgen ausreichend betrachtet wurden. Eine Beteiligung des BfdH befreit die jeweiligen Führungskräfte nicht von der Verantwortung für die Entscheidung. Dies bedeutet, dass die Maßnahme zum Zeitpunkt der abschließenden Mitzeichnung von den jeweils dazu befugten Führungskräften bereits gezeichnet ist (je nach Höhe / interner Regelung / Vollmacht: Teamleiter, Bereichsleiter, Geschäftsführer).

Für die Beteiligung bei Maßnahmen von finanzieller Bedeutung beim Abschluss von Verträgen ab 5.000 € bzw. Maßnahmen der aktiven Arbeitsmarktpolitik ab 50.000 € ist der jeweils zutreffende in der Anlage 2a – 2b beigefügte Vordruck zu verwenden. In allen anderen Fällen sind die maßgeblichen Unterlagen und Informationen sowie die Begründungen für die zu treffende Entscheidung vorzulegen. Diese müssen zuvor mindestens durch den zuständigen Bereichsleiter abgezeichnet sein.

#### **2.4. Form der Mitwirkung / Widerspruch**

Seine Mitwirkung bestätigt der BfdH durch Namenszeichen.

Bedenken und/oder Anregungen äußert er in einem Mitzeichnungsvermerk.

Wird den Bedenken und/oder Anregungen durch die fachlich zuständige Organisationseinheit nicht gefolgt, ist dies dem BfdH unverzüglich unter Darlegung der dafür maßgeblichen Gründe mitzuteilen. Hierbei ist zu beachten, dass der BfdH in der Auslegung der haushaltsrechtlichen Bestimmungen Letztentscheider innerhalb des Jobcenters ist.

Lässt sich in der Folge kein Einvernehmen erzielen, d.h. ist der BfdH der Auffassung, einer Maßnahme unter Haushaltsgesichtspunkten nicht zustimmen zu können, zeichnet er nicht mit und erhebt Widerspruch.

Sodann ist der gesamte Vorgang dem GF des JC vorzulegen.

Schließt sich der GF dem Widerspruch des BfdH nicht an und wird keine Einigung erzielt, so ist durch den GF des JC die Entscheidung des BfdH der Bundesagentur für Arbeit (IS) einzuholen. Der Bericht des GF des JC ist dem BfdH vorab zur Mitzeichnung zuzuleiten. Nur in dringenden Fällen ist ein Sofortvollzug auf schriftliche Weisung des GF zulässig. Ein dringender Fall liegt vor, wenn das Vorhaben zeitlich unaufschiebbar und sachlich unbedingt notwendig ist und die Entscheidung der BA nicht ohne Nachteile für das Jobcenter abgewartet werden kann. Die getroffene Maßnahme ist sodann der Agentur für Arbeit zuzuleiten.

### **3. Aufstellung, Ausführung und Überwachung des Finanzplan, Titelverwalter**

Der BfdH fertigt den Entwurf des Finanzplans für das Globalbudget (Eingliederungsbudget / Verwaltungskostenbudget) und legt diesen dem Geschäftsführer vor.

Der Geschäftsführer trägt die Gesamtverantwortung für die Aufstellung und Einhaltung des Finanzplans bzw. der Budgets. Die Überwachung und haushaltsrechtliche Verantwortung liegt beim BfdH.

Der BfdH benennt Titelverwalter; diese sind mit der Wahrnehmung der Bewirtschaftung für die jeweiligen Budgets beauftragt.

Anfallende Serviceaufgaben im Bereich Finanzen (Koordination der Geschäftspartneranlage und -pflege, Aufbereitung von Zahlungsrückläuferlisten und Zuordnung von Guthaben- und Klärungsfälle) werden vom Fachbereich Finanzen (512) wahrgenommen.

#### **3.1. Bestimmung und Aufgaben der Titelverwalter/innen**

Sowohl für das Verwaltungskostenbudget als auch den Eingliederungstitel benennt der BfdH einen Titelverwalter, der mindestens der TE IV bzw. dem gehobenen Dienst zugeordnet ist.

Die Aufgaben des Titelverwalters bestehen darin (siehe auch HE/GA 06/2006 lfd. Nr. 12, Anlage 1),

- die Zuarbeiten zu einem Titel für die Haushaltsveranschlagung zu sammeln, zusammenzufassen und unter Berücksichtigung bisheriger Ist-Daten einen plausiblen (Gesamt-) Ansatzvorschlag je Titel zu erarbeiten. Dabei ist jeder Bedarfsträger für die abschließende Prüfung der fachlichen Notwendigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit – ggf. unter Beteiligung des BfdH – verantwortlich,
- bei Gemeinschaftstiteln allen Bedarfsträgern ihren Anteil an den zugeteilten Haushaltsmitteln zuzuteilen,
- mit anderen Organisationseinheiten die verbindliche Verwendung von Referenzen in ERP-Finzen zu vereinbaren, um im Bewirtschaftungsverfahren die Festlegungen und Auszahlungen zuordnen zu können,
- laufend den Bewirtschaftungsstand des (Gesamt-)Titels sowie bei Gemeinschaftstiteln die Einhaltung der Anteile der anderen Bedarfsträger zu überwachen,
- dem BfdH Besonderheiten im Bewirtschaftungsverlauf des (Gesamt-) Titels mitzuteilen und rechtzeitig notwendige Bewirtschaftungsmaßnahmen (z.B. Haushaltsmittelumshiftungen in Abstimmung mit anderen betroffenen Titelverwaltern) durchzuführen; ggf. notwendige Berichte sind unter dem federführenden Aktenzeichen des Titelverwalters unter Mitzeichnung des BfdH zu verfassen,
- titelbezogene Informationen des (Gesamt-)Titels an die anderen beteiligten Organisationseinheiten weiterzugeben,
- die Einhaltung des Ermächtigungsrahmens zur Vermeidung von Mittelüberschreitungen bei Zahlungs- und Verpflichtungsbudget zu überwachen,
- bestehende Festlegungen regelmäßig auf ihre Notwendigkeit und ihren Umfang zu überprüfen,
- die termingerechte Auszahlung von Haushaltsmitteln sicherzustellen,
- Abschlagszahlungen zu überwachen und für eine beschleunigte, sachgerechte Abrechnung zu sorgen.

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

Die Titelverwalter informieren den BfdH unverzüglich und unaufgefordert über Probleme in der Mittelbewirtschaftung. Ergeben sich Zweifel hinsichtlich der Anwendung haushaltsrechtlicher Bestimmungen, entscheidet der BfdH. Der BfdH kann vom Titelverwalter Berichte in o.g. Angelegenheiten anfordern.

### **3.2. Haushaltsführung**

Der BfdH hat bei allen im Zusammenhang mit der Ausführung des Haushaltsplanes auftretenden Fragen Weisungsrecht gegenüber den Titelverwaltern. Er kontrolliert regelmäßig die ordnungsgemäße Bewirtschaftung der Mittel und kann von den Titelverwaltern Berichte und Übersichten anfordern.

## **4. Sonstige Aufgaben des BfdH**

Der BfdH erteilt und entzieht die Nutzerrechte im IT-Verfahren ERP-Finzen. Die technische Umsetzung erfolgt durch den RITS. Daher sind alle Benutzeranträge ERP betreffend (Außer: Löschung / Sperrung / Aufhebung Sperrung) im Original unterschrieben dem BfdH zuzuleiten. Dieser leitet die Anträge nach Prüfung und Zeichnung per Fax an den zuständigen RITS weiter. Die Zugriffsrechte werden beim BfdH archiviert.

Der BfdH übernimmt die im Rahmen des Verfahrens bei festgestellten Vermögensschäden (VfV; siehe auch Verfügung 04/2014) zugewiesenen Aufgaben.

Der BfdH kann durch den Träger der Bundesleistungen (BMAS, BA) in Geschäftsanweisungen, E-Mail-Infos o.ä. direkt zur Erfüllung von Aufgaben angewiesen werden. Er kommt diesen Aufträgen nach; die Geschäftsführung wird nachrichtlich eingebunden.

Der BfdH kann Aufgaben / Aufgabenteile auf andere Mitarbeiter (z.B. Titelverwalter, Mitarbeiter im Finanzbereich) delegieren. Dies entbindet ihn nicht von der Sicherstellung der ordnungsgemäßen Aufgabenwahrnehmung.

## **5. Übertragung der Feststellungs- und Anordnungsbefugnis**

Die Übertragung der Feststellungs- und Anordnungsbefugnis obliegt dem BfdH, sofern diese nicht per Geschäftsanweisung generelle Regelungen trifft. Diese generellen Regelungen sind durch Verfügung 03/2014 getroffen. Demnach überträgt die jeweilige Führungskraft die Feststellungs- und Anordnungsbefugnis unter den dort genannten Voraussetzungen mittels IT-Benutzerantrag. Die Beteiligung des BfdH für die Nutzerrechte im Fachverfahren ERP (siehe 4.) sind davon unberührt.

## **6. Initiativrecht**

Der BfdH kann jederzeit begonnene, laufende und bereits beendete Maßnahmen / Vorhaben aufgreifen, um 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 dem BfdH zu bestimmende Fälle der Ermessensleistungen der aktiven Arbeitsförderung und Pflichtleistungen mit Ermessensspielraum und Handlungsalternativen.

## **7. Zusammenarbeit mit dem Bundesrechnungshof (BRH) und anderen Prüforanen**

Eingehende Prüfungsmittelungen des BRH sind generell dem BfdH zur Kenntnis zu geben, diese werden dann unter Federführung des BfdH bearbeitet. Abgeforderte Beiträge/Stellungnahmen sind termingerecht zuzuarbeiten. In den betroffenen Bereichen ist sicherzustellen, dass festgelegte Maßnahmen zur Veränderung der Situation nachhaltig umgesetzt werden.

Prüfungen anderer Organe wie bspw. der Internen Revision der BA oder kommunaler Rechnungsprüfungsstellen sind ebenfalls dem BfdH zur Kenntnis zu geben und ggf. durch diesen mit den jeweiligen Federführenden zu koordinieren. Sofern Prüfungen sich ausschließlich auf den Leistungsbereich beziehen, erfolgt die Koordination durch den Innenrevisor Leistung; bei Prüfungen, die sich ausschließlich auf Krankenversicherung, Pflegeversicherung oder Rentenversicherung beziehen, durch die Federführenden. Dem BfdH sind die Stellungnahmen des Jobcenters vor Versand zuzuleiten.

Bei auftretenden Korruptionsverdachtsfällen und dolosen Handlungen ist der BfdH zu informieren und zu beteiligen. Er übernimmt gem. den Vorschriften der BA zu VfV und dolosen Handlungen die Koordination und leitet das Verfahren bis zur Abgabe an die Ermittlungsbehörden.

## **8. Dienstbesprechungen und Informationen zur Mittelsituation**

Zur ständigen Förderung des Kostenbewusstseins ist es erforderlich, dass die Festlegungen dieser Verfügung regelmäßig in allen Teams in Dienstbesprechungen erörtert werden. Der BfdH hält dies über die Bereichsleitungen und Teamleiter nach und steht den Führungskräften des Jobcenters auf Anfrage zur Verfügung.

## 9. Risikobewertung

Die getroffenen Regelungen beruhen überwiegend auf Vorschriften der BA bzw. der BHO und deren Verwaltungsvorschriften. Die Einhaltung der unter den Punkten 1-8 getroffenen Regelungen ist relevant für die inhaltliche und prozessuale Einhaltung des Haushaltsrechtes. Eine Nichteinhaltung kann die Haushaltsgrundsätze verletzen, einen finanziellen Schaden hervorrufen und / oder das Vertrauen der vorgesetzten Dienststellen, der Politik, der Medien und der Öffentlichkeit in die Einrichtung Jobcenter beeinträchtigen. Die Prüfung des BfdH erfolgt durch die BA / das BMAS (BA) bzw. durch die unter 7 genannten Prüfinstanzen.

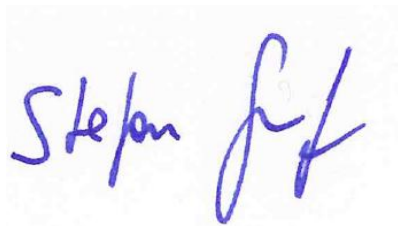
## 10. Berichtswesen

Der BfdH erstellt jährlich bis zum 15.02. mit Stand 31.12. des Vorjahres einen Bericht unter Berücksichtigung der Risikofaktoren und leitet diesen der GF zu. Bei Bedarf berichtet der BfdH auch entsprechend zum Halbjahr. Wichtige und dringende Erkenntnisse werden auch unabhängig vom Berichtstermin entsprechend vorgelegt.

## 11. Gültigkeit / Inkrafttreten

Diese Verfügung tritt zum 17.02.2014 in Kraft und ist unter [\\N0012311\Ablagen\D31192-JC-StaedteRegion-Aachen-zentral\Weisungen Verfügungen etc\0033 Finanzen](\\N0012311\Ablagen\D31192-JC-StaedteRegion-Aachen-zentral>Weisungen Verfügungen etc\0033 Finanzen) eingestellt. Die dort eingestellten Anlagen, insbesondere der Prüfkatalog, werden regelmäßig aktualisiert.

Eschweiler, den 10.02.2014



Graaf  
Geschäftsführer

### Anlagen:

- Anlage 1: Übersicht BfdH und Titelverwalter
- Anlage 2a: Formular Beteiligung BfdH VK
- Anlage 2b: Formular Beteiligung BfdH EGL
- Anlage 3: Prüfkatalog