

Wirtschaftliche Aufgabenwahrnehmung

Grundsätze der Wirtschaftlichkeit
und Sparsamkeit

Beauftragter für den Haushalt

Inhalt

0.	Änderungshistorie	4
1.	Grundsätzliches.....	5
2.	Geltungsbereich	5
3.	Verantwortlichkeiten	6
3.1.	Verantwortlichkeit aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	6
3.2.	Verantwortlichkeit der Führungskräfte	6
3.3.	Bewirtschafter/ Bedarfsträger	7
4.	Beauftragte/r für den Haushalt (BfdH)	7
4.1.	Personelle Regelungen	7
4.1.1.	Bestellung des BfdH	7
4.1.2.	Beauftragung der Titelverwalter/innen (TV)	7
4.2.	Rechte des BfdH	7
4.3.	Aufgaben des BfdH.....	8
4.3.1.	Allgemeine Aufgaben.....	8
4.3.2.	Bewirtschaftung der Haushaltsmittel.....	8
4.3.3.	Maßnahmen zur Optimierung der Kassensicherheit im Verfahren ERP-Finzen (GA-Nr. 32/2013).....	9
4.3.4.	Prüfung und Sicherstellung der berechtigungskonzeptkonformen Vergabe von Berechtigungen für das Verfahren ERP-Finzen.....	10
4.4.	Aufgaben der Bewirtschafter/ Bedarfsträger.....	10
4.5.	Aufgaben der Titelverwalter (TV)	10
4.6.	Aufgaben der Anordnenden Stelle.....	11
4.7.	ERP-Finzen-Prüfkonzept	11
5.	Beteiligung des BfdH.....	12
5.1.	Art, Zeitpunkt, Anlass.....	12
5.2.	Verfahren.....	13
5.2.1.	Planungsphase.....	13
5.2.2.	Vorlage von Unterlagen	13
5.2.2.1.	Maßnahmen der aktiven Arbeitsmarktpolitik über 50.000 EUR.....	13
5.2.2.2.	Nicht beteiligungspflichtige Maßnahmen der aktiven Arbeitsmarktpolitik	14
5.2.2.3.	Verwaltungskostenmaßnahmen über 5.000 EUR	14
5.2.3.	Wirtschaftlichkeit und Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen (WU)	14
5.2.4.	Zeitpunkt und Form der Mitzeichnung	15
5.2.5.	Dokumentationspflicht der Beteiligung des BfdH.....	16
5.2.6.	Folgen der Mitzeichnung	16
5.2.7.	Widerspruch (VV-BHO zu § 9).....	16

6. Verfahren bei Umschichtungen zwischen den Eingliederungs- und Verwaltungskosten	16
7. Zusammenarbeit mit dem Bundesrechnungshof (BRH) und der Internen Revision 17	
8. Dienstbesprechungen	17
9. Ablage und Anlagen	17
10. Inkrafttreten	18

0. Änderungshistorie

22.02.2016: Erstellung der Dienstanweisung

1. Grundsätzliches

Das Kernelement der Steuerungslogik im SGB II „Leistungen wirksam und wirtschaftlich erbringen“, erfordert den Einsatz aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie aller Führungskräfte.

Das Sozialgesetzbuch 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 Beschäftigten im Rahmen der Aufgabenerledigung zu beachten.

Werden Haushaltsmittel des Bundes eingesetzt, gelten die [Haushalts- und Bewirtschaftungsbestimmungen \(HBest\)](#). Für kommunale Haushaltsmittel gilt die [Kommunale Haushalts- und Kassenverordnung Brandenburg \(KomHKV\)](#).

Ziel ist es, über einen wirkungsorientierten Haushalt das Leistungsangebot trotz eingeschränkter Ressourcen weiter zu verbessern. Das erfordert einen stärkeren wirkungsorientierten Einsatz der aktiven Arbeitsförderung, eine höhere Effizienz der Prozesse innerhalb der Organisation und eine konsequente Steuerung der Ausgaben.

Bei der täglichen Arbeit ist zu beachten:

- a. Arbeiten Sie stets effektiv und effizient!
Erreichen Sie das angestrebte Ergebnis mit geringstmöglichem Mitteleinsatz oder versuchen Sie mit einem vorgegebenen Mittelrahmen den bestmöglichen Nutzen zu erzielen.
- b. Achten Sie darauf, dass Einnahmen, insbesondere Erstattungsforderungen, rechtzeitig und vollständig erhoben werden!
- c. Zugeteilte Ausgabemittel und Verpflichtungsermächtigungen dürfen keinesfalls überschritten werden!
- d. Überbindungen sind unzulässig. Beachten Sie dies bereits bei der Planung Ihrer Maßnahmen und vergewissern Sie sich stets, dass genügend Ausgabemittel bzw. Verpflichtungsermächtigungen vorhanden sind!
- e. Veranlassen Sie Ausgaben nicht früher als notwendig, indem Sie die Fälligkeit der Zahlung beachten; legen Sie die Fälligkeit in der Kassenanordnung in ERP und in allen weiteren fiskalisch genutzten Fachverfahren entsprechend fest!

Bewirtschaften Sie Haushaltsmittel so, dass sie während des gesamten Jahres zur Deckung aller Ausgaben reichen, die unter die einzelne Zweckbestimmung fallen. Damit auch noch am Ende eines Jahres die gesamte Leistungspalette zur Verfügung steht, müssen Sie den Mitteleinsatz entsprechend planen.

2. Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für alle Beschäftigten des Jobcenters Landeshauptstadt Potsdam.

3. Verantwortlichkeiten

3.1. Verantwortlichkeit aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist in seinem Aufgabenbereich für wirtschaftliches und wirksames Handeln verantwortlich.

Nur eine konsequente Beachtung der Haushaltsgrundsätze in der täglichen Arbeit sichert den verantwortungsbewussten Umgang mit öffentlichen Mitteln.

Eine Entscheidung sollte sich mindestens an folgenden Überlegungen orientieren:

- Welches Ziel soll erreicht, welches Problem gelöst werden?
- Woraus ergeben sich Notwendigkeit und Umfang der Maßnahmen zur Zielerreichung bzw. der Problemlösung?
- Wie sind Handlungs- bzw. Lösungsalternativen im Hinblick auf die günstigste Relation zwischen dem verfolgten Zweck, dem voraussichtlichen Ergebnis und den einzusetzenden Mitteln zu bewerten?

Entscheidungen müssen auch für Dritte nachvollziehbar sein. Deshalb ist auf eine **klare Dokumentation der Entscheidungsgründe** besonderer Wert zu legen. Dies gilt in ganz besonderem Maße für die Begründung von Ausnahmen. Nicht zuletzt dient das auch der eigenen Kontrolle.

Zu einem wirtschaftlichen Handeln gehört eine zielorientierte Begleitung und Kontrolle der Maßnahmen, um Fehlentwicklungen zu vermeiden. Abweichungen sind zu analysieren und Erkenntnisse aus **Erfolgskontrollen** für künftige Entscheidungen zu nutzen. Gewonnene Erkenntnisse werden in Dienstbesprechungen ausgewertet und somit für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nutzbar gemacht.

3.2. Verantwortlichkeit der Führungskräfte

Die Gesamtbudgetverantwortung liegt bei der Geschäftsführung.

Führungskräfte leben und fördern ein ausgeprägtes Kostenbewusstsein und sind Vorbild für ihre Mitarbeiter. Im Zuge der Fachaufsicht überwachen sie regelmäßig die Einhaltung der oben aufgeführten Grundsätze.

Die Geschäftsanweisung ist regelmäßig zu Beginn eines Haushaltsjahres in allen Dienstbesprechungen durch die Führungskräfte in den Teams zu erörtern.

Die Wahrnehmung der Titelverwalteraufgaben ist von der jeweiligen Führungskraft im Rahmen der Fachaufsicht zu kontrollieren.

3.3. Bewirtschafter/ Bedarfsträger

Bewirtschafter/-innen sind Entscheidungsbefugte, die finanzielle Verpflichtungen in zu bewirtschaftenden Budgets auslösen. Diese Entscheidungsbefugten sind alle Führungs- und Fachkräfte.

Die [Aufgaben](#) der Bewirtschafter/ Bedarfsträger sind in der HBest geregelt.

4. Beauftragte/r für den Haushalt (BfdH)

4.1. Personelle Regelungen

4.1.1. Bestellung des BfdH

Gemäß § 44f Abs. 2 SGB II ist im Jobcenter Landeshauptstadt Potsdam Herr Gerd Dröschler durch die Geschäftsführung schriftlich zum BfdH bestellt. Bei seiner Abwesenheit ist die Vertretung in der Anlage 1 geregelt.

4.1.2. Beauftragung der Titelverwalter/innen (TV)

Der BfdH kann, soweit es sachdienlich ist, die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel der von ihm bewirtschafteten Finanzstelle anderen Beschäftigten des Jobcenters übertragen (TV).

Die TV werden im Einvernehmen mit dem BfdH durch die Geschäftsführung beauftragt. Empfohlen wird, dass die TV mindestens der TE IV bzw. dem gehobenen Dienst zugeordnet sind. Der BfdH hat bei allen im Zusammenhang mit der Bewirtschaftung von [Haushaltsmitteln](#) auftretenden Fragen Weisungsrecht gegenüber den TV.

Der TV entscheidet über die Verwendung der übertragenen Haushaltsmittel unter Beachtung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (§§ 7 und 34 Abs. 2 und 3 BHO). Es dürfen nur Ausgaben geleistet und Verpflichtungen zur Leistung von Ausgaben in künftigen Jahren eingegangen werden, die zur Erfüllung der Aufgaben des Bundes notwendig sind (§ 6 BHO).

In der **Anlage 1** sind die TV namentlich benannt. Die Anlage 1 wird entsprechend den Erfordernissen laufend aktualisiert.

4.2. Rechte des BfdH

Der BfdH überwacht die rechtmäßige Bewirtschaftung der übertragenen Haushaltsmittel; im Übrigen ist der BfdH bei allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung zu beteiligen (§ 9 Abs. 2 S. 2 BHO). Der BfdH kann im Zusammenhang mit der Bewirtschaftung der Mittel oder bei Maßnahmen von finanzieller Bedeutung Widerspruch erheben.

Der BfdH hat ein umfassendes Auskunftsrecht. Unterlagen, welche der BfdH zur Erfüllung seiner Aufgaben für erforderlich hält, sind ihm oder von ihm benannten Personen auf Verlangen

vorzulegen oder innerhalb einer von ihm zu bestimmenden Frist zu übersenden.

Aus dem Auskunftsrecht folgt eine Auskunftspflicht der infrage kommenden Stellen. Auf sein Verlangen ist dem BfdH die Teilnahme an Besprechungen zu ermöglichen.

4.3. Aufgaben des BfdH

4.3.1. Allgemeine Aufgaben

Der BfdH hat dafür Sorge zu tragen, dass die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen sowie die Planstellen und anderen Stellen nach den für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätzen, insbesondere

- den allgemeinen Vorschriften der [BHO](#) sowie den dazu ergangenen Allgemeinen Verwaltungsvorschriften (VV-BHO),
- den vom BMAS mit Schreiben vom 10.09.2014 [übertragenen Befugnissen nach § 59 BHO](#),
- den Bewirtschaftungsregelungen für Haushaltsmittel entsprechend bewirtschaftet werden,
- die Geschäftsführung in klärenden Haushaltsangelegenheiten zu beraten.

Der BfdH hat darauf hinzuwirken, dass die Einnahmen rechtzeitig und vollständig erhoben ([§ 34 BHO](#)), die zugewiesenen Ausgabemittel nicht überschritten und die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachtet werden. Ergeben sich Zweifel hinsichtlich der Anwendung haushaltsrechtlicher Bestimmungen, entscheidet der BfdH.

Der BfdH unterstützt die Führungskräfte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Rahmen ihrer Aufgabenwahrnehmung aus haushaltsrechtlicher Sicht und initiiert und begleitet Maßnahmen zur Förderung des Kostenbewusstseins.

4.3.2. Bewirtschaftung der Haushaltsmittel

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

Hierzu gehören insbesondere, dass

- die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit eingehalten werden,
- 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,

- Haushaltsmittelumschichtungen sich im Rahmen der vorgegebenen Weisungen bewegen,
- Abschlagszahlungen und Verwahrungen zeitnah abgerechnet werden,
- für jede der im Eingliederungstitel veranschlagten Ermessensleistungen der Arbeitsförderung Mittel bereit stehen, soweit die Leistungen durch das Jobcenter gewährt werden,
- das Teilbudget Freie Förderung nach §16f SGB II (FF) / Förderung zusätzlicher Arbeitsverhältnisse nach § 16e SGB II (FAV) max. 20% der zugeteilten Eingliederungsleistungen umfasst,
- die zugeteilten Haushaltsmittel beim Eingliederungstitel so bewirtschaftet werden, dass eine Bewilligung und Erbringung der einzelnen Leistungen im gesamten Haushaltsjahr gewährleistet ist.

4.3.3. Maßnahmen zur Optimierung der Kassensicherheit im Verfahren ERP-Finzen ([GA-Nr. 32/2013](#))

Wurden bei der zufallsorientierten Prüfung „Visaprüfung“ durch den Anordnungsbefugten wiederkehrende Fehlermuster festgestellt, sind folgende Maßnahmen umzusetzen:

- Taggleiches Gespräch mit dem Bearbeiter und Hinweis auf die fehlerhafte Bearbeitung sowie Erläuterung der korrekten Rechtsanwendung und Gesprächsdokumentation,
- Taggleiche Korrektur der fehlerhaften Bearbeitung,
- Kurzfristige teamübergreifende nachträgliche Kontrollen gleich gelagerter Sachverhalte, damit festgestellt werden kann, ob die fehlerhafte Bearbeitung abgestellt wurde, sofern es sich um gleichartige Fehler verschiedener Mitarbeiter gehandelt hat,
- Durchführung von Schulungsveranstaltungen zur Behebung erkannter fachlicher Defizite,
- Soweit Erkenntnisse gewonnen werden, dass die Fachlichen Hinweise der BA lückenhaft sind, informiert die Geschäftsführung über den festgelegten Kommunikationsweg die RD Berlin-Brandenburg,
- Soweit Erkenntnisse zu einer fehlerhaften oder missverständlichen Umsetzung in den zentralen IT-Verfahren gewonnen werden: Information der Anwenderbetreuung der zuständigen RD,
- Neue Anwender in ERP sind erst zu schulen, bevor sie mit der Anwendung von ERP beginnen.

4.3.4. Prüfung und Sicherstellung der berechtigungskonzeptkonformen Vergabe von Berechtigungen für das Verfahren ERP-Finzen

Der BfdH stellt die berechtigungskonzeptkonforme Vergabe von Berechtigungen für das Verfahren ERP-Finzen sicher und führt halbjährlich die in der [GA 02/2014](#) beschriebenen Prüfungen aus.

Er hat dafür Sorge zu tragen, dass die Inhalte des Berechtigungskonzeptes mit den Teamleiter/-innen und fachlichen Vorgesetzten, die einen Benutzerantrag verantworten, besprochen werden, um deren richtige Anwendung sicherzustellen.

Der BfdH entscheidet über die in ERP-Finzen einzuräumenden Nutzungsrollen. Seine Beteiligung erfolgt innerhalb des IT-technischen Verfahrens „IM-Webshop“.

4.4. Aufgaben der Bewirtschafter/ Bedarfsträger

Die Aufgaben der Bedarfsträger / Bewirtschafter nach der [HBest](#):

- prüft, dokumentiert und verantwortet abschließend die Wirtschaftlichkeit eines Budgetverbrauchs,
- beteiligt rechtzeitig (schon in der Planungsphase) den Beauftragten für den Haushalt (BfdH) und bindet dabei den Titelverwalter ein, um sicher zu stellen, dass ausreichend freie Haushaltsmittel zur Verfügung stehen,
- berücksichtigt die bisherige Ist-Entwicklung und Sondereffekte im Rahmen seiner fachlichen Zuständigkeit,
- stellt nach den festgelegten Regeln die Bindung von Haushaltsmitteln und weitere Folgeprozesse (z.B. Zahlbarmachung) in einer ggf. organisatorisch abgegrenzten anordnenden Stelle sicher.

4.5. Aufgaben der Titelverwalter (TV)

Die Aufgaben der TV nach der [HBest](#):

- sammelt ggf. die Bedarfe zu einem Budgetträger,
- erarbeitet einen plausiblen (Gesamt-)Bedarf je Budgetträger. Dabei ist jeder Bedarfsträger für die abschließende Prüfung der fachlichen Notwendigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit – ggf. unter Beteiligung des BfdH – verantwortlich,
- ermittelt termingerecht den Haushaltsvorschlag in der vorgeschriebenen Form,

- teilt dem BfdH Besonderheiten im Bewirtschaftungsverlauf der Budgetträger mit und ergreift rechtzeitig notwendige Bewirtschaftungsmaßnahmen (z.B. Haushaltsmittelumschichtungen in Abstimmung mit anderen betroffenen TV),
- informiert sich regelmäßig, insbesondere zum Jahresanfang über Änderungen des Haushalts und Budgetplanes,
- gibt Informationen an andere beteiligte Bewirtschafter / Bedarfsträger weiter,
- führt regelmäßig Prüfroutinen in den operativen Fachverfahren und im Finanzverfahren ERP durch.

4.6. Aufgaben der Anordnenden Stelle

Die Aufgaben der anordnenden Stelle:

- berechnet Leistungsansprüche und erteilt Kassenanordnungen im jeweiligen Fachverfahren oder in ERP,
- erfasst und aktualisiert Mittelbindungen in ERP,
- vereinbart mit anderen Organisationseinheiten die verbindliche Festlegung von Textfeldern in ERP bei Mittelvormerkungen, Einzahlungen und Auszahlungen,
- führt regelmäßig Prüfroutinen/fachaufsichtliche Prüfungen in den operativen Fachverfahren (z.B. ALLEGRO) und im Finanzverfahren ERP durch,
- informiert anlassbezogen über Besonderheiten in der unterjährigen Haushaltsmittelbewirtschaftung,
- erhebt Einnahmen rechtzeitig und vollständig und leistet Ausgaben nur soweit und nicht früher als notwendig (§ 34 BHO),
- überwacht Abschlagszahlungen und Verwahrungen (Klärungs-, Guthaben- und Rückläuferliste) und sorgt für eine beschleunigte und sachgerechte Abrechnung vor Ort.

Alle Beschäftigten, die Haushaltsmittel bewirtschaften, müssen sich jeweils zu Beginn eines Jahres über Änderungen der Haushaltsbestimmungen ([HBest](#)) informieren und mindestens die in den HBest-Dokumenten Grundlagen und Buchungsregeln angeführten Inhalte kennen und anwenden können.

4.7. ERP-Finzen-Prüfkonzept

Mit der [HEGA 07/14 – 03 – „Weiterentwicklung des Prüfkatalogs Finanzen“](#) wurde eine einheitliche, standardisierte Zusammenstellung von Prüfroutinen zur Verfügung gestellt. Als Grundlage für das Prüfkonzept des Jobcenters Landeshauptstadt Potsdam (**Anlage 2**) wurde der [Prüfkatalog Finanzen](#) genutzt.

Die Prüfaufgaben im Jobcenter Landeshauptstadt Potsdam übernehmen der BfdH und die Titelverwalter/innen.

Über die Prüfergebnisse ist der BfdH regelmäßig zu informieren.

5. Beteiligung des BfdH

5.1. Art, Zeitpunkt, Anlass

Der BfdH ist **frühzeitig**, jedoch mindestens 10 Arbeitstage vor **dem Eingehen** von Verpflichtungen gegenüber Dritten bei allen Maßnahmen und Vorhaben von finanzieller und kostenmäßiger Bedeutung im Sinne des § 9 Abs. 2 S. 2 BHO zu beteiligen, soweit er nicht darauf verzichtet. Der Verzicht entbindet den BfdH nicht von der Gesamtverantwortung für die ordnungsgemäße Ausführung dieser Aufgaben.

Die Beteiligung des BfdH ist insbesondere erforderlich:

- bei Anforderung bzw. Rückgabe von Haushaltsmitteln,
- beim Erlass ermessenslenkender Weisungen,
- bei der Gewährung von Zuwendungen,
- 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,
- beim Abschluss von Verträgen nach § 44b Abs. 4,5 SGB II und Verwaltungsvereinbarungen,
- bei Stundung, Niederschlagung und Erlass im Rahmen der vom [BMAS mit Schreiben vom 10.09.2014](#) übertragenen Befugnisse,
- bei Abweichung von den in [§ 24 BHO](#) bezeichneten Unterlagen sowie
- beim Abschluss von [Kfz-Versicherungen](#).

Auf sein Verlangen hin ist der BfdH jedoch immer zu beteiligen.

Maßnahmen von finanzieller Bedeutung ([VV-BHO zu § 9, Nr.4](#))

Der BfdH ist bei allen 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, zu beteiligen. Hierzu gehören auch Erklärungen gegenüber Dritten, aus denen sich finanzielle Verpflichtungen ergeben können.

Der BfdH des Jobcenters Landeshauptstadt Potsdam verzichtet auf eine Beteiligung (Vorlage), wenn die finanziellen Auswirkungen folgende Beträge nicht überschreiten:

bei Maßnahmen der aktiven Arbeitsmarktpolitik:	50.000 EUR (brutto) und
bei Maßnahmen des Verwaltungskostenbudget:	5.000 EUR (brutto)

Der BfdH prüft im Rahmen von Stichproben bei finanzwirksamen Maßnahmen unterhalb der festgelegten Betragsgrenze, ob die Wirtschaftlichkeit der Ausgaben seitens der Bedarfsträger angemessen geprüft und dokumentiert wurden. Bei Auffälligkeiten informiert der BfdH die Geschäftsführung.

Der BfdH ist bei der **Beschaffung von Ausbildungs- und Arbeitsmarktdienstleistungen** über das Regionale Einkaufszentrum (REZ) generell beteiligungspflichtig.

5.2. Verfahren

5.2.1. Planungsphase

Bei der operativen Maßnahmeplanung (Jahresplanung bzw. Arbeitsmarkt- und Integrationsprogramm) ist der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit zu beachten. Hierbei ist der BfdH zu beteiligen.

Die Beteiligung 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 die oder der BfdH vor der Ausführung erneut zu beteiligen.

Bei der Beschaffung von Arbeitsmarktleistungen sowie von infrastrukturellen Gütern und Dienstleistungen ist der BfdH vor Zuschlagserteilung erneut zu beteiligen, wenn der tatsächliche Auftragswert mindestens 15 Prozent über dem bei Einleitung mitgezeichneten voraussichtlichen Auftragswert liegt. In allen übrigen Fällen gilt als wesentliche Änderung eine Erhöhung oder Verminderung um mindestens 15 Prozent im Einzelfall (z. B. Wirkung auf einen einzelnen Titel). Eine Änderung der Ausgaben ist einer Änderung von Kosten gleichzusetzen.

5.2.2. Vorlage von Unterlagen

5.2.2.1. Maßnahmen der aktiven Arbeitsmarktpolitik über 50.000 EUR

Dem BfdH sind alle entscheidungsrelevanten Unterlagen **nach Mitzeichnung des verantwortlichen TV** zuzuleiten. Aus den Unterlagen müssen schlüssige Begründungen für die beabsichtigte Entscheidung inklusive Wirtschaftlichkeitsuntersuchung (mit den Berechnungen, den dazugehörigen Beteiligungsvorgängen und sonstigen Unterlagen) hervorgehen. Der BfdH ist **10 Arbeitstage vor Beginn der Maßnahme/ Ausschreibung** mittels **Beteiligungsvorgang 50.000 EUR (Anlage 3)** zu beteiligen.

Um Verzögerungen und Rückfragen bei der Beschaffung von Arbeitsmarktdienstleistungen zu vermeiden, ist darauf zu achten, dass neben dem Einschaltungsvordruck auch mindestens folgende Unterlagen beigefügt sind:

- Maßnahmebeschreibung sowie Verdingungsunterlagen,
- Ausdrucke der Seiten der Bestelldatei REZ, die mit Daten gefüllt sind,
- Detailberechnungen zum Gesamtmittelbedarf (Maßnahmekosten, sonstige Kosten) aufgeteilt nach Haushaltsjahren,
- ERP-Hardcopy der Mittelvormerkungsbuchung (Hinweis: jede Maßnahme/Bestellung ist gesondert festzulegen, da bei Sammelfestlegungen keine Transparenz gegeben ist),
- ggf. Vermerk über die Aufteilung der Kosten je Dienststelle bzw. Einheit (AA / Jobcenter bzw. Teams).

5.2.2.2. Nicht beteiligungspflichtige Maßnahmen der aktiven Arbeitsmarktpolitik

Maßnahmen der aktiven Arbeitsmarktpolitik unter 50.000 EUR sind nicht beteiligungspflichtig durch den BfdH.

Bei Maßnahmen ab 20.000,00 EUR bis 49.999,99 EUR sind ist vom Bedarfsträger der „Beteiligungsvorgang unter 50.000 EUR“ (**Anlage 5**) auszufüllen. Ab einem Finanzvolumen von 20.000,00 EUR ist der Vorgang vor Beginn der Maßnahme der Bereichsleitung und dem BfdH zur Kenntnis zu geben.

Bei Maßnahmen unter 20.000,00 EUR ist die direkte Führungskraft in geeigneter Form mit einzubeziehen. Die fachliche Prüfung (Fachaufsicht) bleibt dabei unberührt.

5.2.2.3. Verwaltungskostenmaßnahmen über 5.000 EUR

Dem BfdH sind alle entscheidungsrelevanten Unterlagen nach Mitzeichnung des verantwortlichen Titelverwalters zuzuleiten. Aus den Unterlagen müssen schlüssige Begründungen für die beabsichtigte Entscheidung inklusive Wirtschaftlichkeitsuntersuchung (mit den Berechnungen, den dazugehörigen Beteiligungsvorgängen und sonstigen Unterlagen) hervorgehen. Der BfdH ist **10 Arbeitstage vor Beginn der Maßnahme/ Ausschreibung** mittels **Beteiligungsvorgang 5.000 EUR** (**Anlage 4**) zu beteiligen.

5.2.3. Wirtschaftlichkeit und Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen (WU)

Für **alle** kostenwirksamen Maßnahmen sind - dem jeweiligen Finanz-/Kostenvolumen entsprechend – angemessene WU (**Anlage 6**) durchzuführen und zu dokumentieren.

Bei der Durchführung von WU ist, gemäß den Erfordernissen des Einzelfalls, die einfachste und wirtschaftlichste Methode anzuwenden (Verhältnismäßigkeit Umfang/Erstellungsaufwand der WU zur finanzwirksamen Maßnahme).

Aspekte der WU

Die WU umfasst insb. die Prüfung folgender Aspekte ([VV-BHO](#) zu [§ 7 BHO](#)):

- Bedarfsanalyse: Festlegen von Notwendigkeit und angestrebtem Nutzen,
- Maßnahmen und Kosten: Festlegung möglicher Maßnahmen, die den angestrebten Nutzen erbringen sowie deren Vollkosten,
- Abwägung Alternativen und Kosten-Nutzen-Relation: Abwägung der möglicher Maßnahmen und Auswahl/Umsetzung der Alternative mit günstigster Kosten-Nutzen-Relation.

Nach Umsetzung der gewählten Maßnahme ist die Nachhaltigkeit (der Zielerreichung, des Eintritts der Wirkung sowie der Wirtschaftlichkeit) vorzunehmen.

Besonderheiten bei Maßnahmen der aktiven Arbeitsförderung:

Für Pflichtleistungen mit Ermessensspielraum und Ermessensleistungen der aktiven Arbeitsförderung gilt § 7 SGB III i.V.m. § 16 SGB II (das Ergebnis ist aktenkundig zu machen). Hierunter fallen sowohl Arbeitsmarktdienstleistungen, die dem Vergaberecht unterliegen, als auch nicht zentral beschaffte Instrumente (FbW, EGZ, MAG, AGH).

Wurden die Aspekte der Wirtschaftlichkeit im Rahmen der materiell rechtlichen Anspruchsvoraussetzungen geprüft und dokumentiert (z.B. Förderscheck, Beratungsvermerk im IT-Fachverfahren VerBIS), erübrigt sich eine erneute Prüfung und Dokumentation.

Bei Pflichtleistungen ohne Ermessensspielraum/Handlungsalternativen ist eine WU nicht erforderlich.

Bei Maßnahmen der aktiven Arbeitsmarktpolitik über 50.000 EUR und bei Maßnahmen, die dem Vergaberecht unterliegen, sind die Bedarfe vor der Bestellung jeweils durch den Bedarfsträger einer WU mittels Nutzwertanalyse zu unterziehen.

5.2.4. Zeitpunkt und Form der Mitzeichnung

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. Eine stillschweigende Zustimmung ist keine Form der Beteiligung.

Erfolgt das Mitzeichnungsverfahren auf elektronischen Weg, ist dies nur mit einer digitalen

Signatur zulässig. Über die Nutzung des „BfdH-Beteiligungs-System“ ([BBetSy](#)) entscheidet die Geschäftsführung. Die Beteiligung des BfdH erfolgt über dieses System.

Soweit der BfdH im Jahresverlauf eine mangelnde Beteiligung feststellt, hat er initiativ mit den Bedarfsträgern die Gründe zu erörtern und Maßnahmen zur Defizitbearbeitung bei Bedarf abzustimmen.

5.2.5. Dokumentationspflicht der Beteiligung des BfdH

Der BfdH stellt im Rahmen des Beteiligungsverfahrens folgende Dokumentationspflichten sicher:

- Nachweis der Beteiligung im Originalvorgang durch Handzeichen,
- Erfassung der Beteiligung in Listenform beim BfdH selbst.

5.2.6. Folgen der Mitzeichnung

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

5.2.7. Widerspruch ([VV-BHO zu § 9](#))

Sofern die fachlich zuständige Organisationseinheit die Bedenken bzw. Anregungen des BfdH bei der Entscheidung nicht einbeziehen will, hat sie den BfdH darüber unter Darlegung der dafür maßgeblichen Gründe unverzüglich in Kenntnis zu setzen. Lässt sich in der Folge kein Einvernehmen erzielen, hat der BfdH der Durchführung der Maßnahme bzw. des Vorhabens zu widersprechen.

Widerspricht der BfdH einem Vorhaben und tritt dem die Geschäftsführung nicht bei, so ist die Entscheidung der oder des GIS der Regionaldirektion Berlin-Brandenburg einzuholen.

In dringenden Fällen kann das Vorhaben auf schriftliche Weisung der Geschäftsführung des Jobcenters begonnen oder ausgeführt werden, wenn die Entscheidung der oder des GIS der zuständigen Regionaldirektion nicht ohne Nachteil für die Träger der gE abgewartet werden kann. Die getroffene Maßnahme ist der oder dem Geschäftsführer/in Interner Service der zuständigen Regionaldirektion unverzüglich anzuzeigen

6. Verfahren bei Umschichtungen zwischen den Eingliederungs- und Verwaltungskosten

Dezentrale Umschichtungsmöglichkeiten beruhen stets auf Haushaltsvermerken zur Deckungsfähigkeit. Bestehende **fachliche Zustimmungsvorbehalte** bleiben unberührt. Die

Gesamtverantwortung und damit die Entscheidung zur Umschichtung obliegen der Geschäftsführung.

Das Verfahren zur Realisierung von Umschichtungen im Rechtskreis SGB II ist in der [E-Mail-Info SGB III und SGB II vom 08.12.2011](#) und den [Regelungen zur Abrechnung der Verwaltungskosten der BA sowie Hinweise zur Planung des Verwaltungskostenbudgets der gE vom 07.03.2012](#) abschließend geregelt.

Notwendige Umschichtungen veranlasst der TV. Über die Umschichtungen ist der BfdH vom TV schriftlich zu informieren.

7. Zusammenarbeit mit dem Bundesrechnungshof (BRH) und der Internen Revision

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

Prüfberichte der Internen Revision von grundsätzlicher Bedeutung sowie hierzu erforderliche Stellungnahmen sind dem BfdH zur Kenntnis zu geben.

8. Dienstbesprechungen

Zur ständigen Förderung des Kostenbewusstseins ist es erforderlich, dass die Festlegungen dieser Geschäftsanweisung regelmäßig zu Beginn des Haushaltsjahres (Mittelzuteilung) in allen Teams in Dienstbesprechungen erörtert werden. Hierfür ist die zuständige Führungskraft verantwortlich und wird durch den BfdH unterstützt.

9. Ablage und Anlagen

In der Ablage JLP-Weisungen-Arbeitsanweisungen sind die nachstehenden Informationen eingestellt:

- DA Wirtschaftliche Aufgabenwahrnehmung - Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit - Beauftragter für den Haushalt
- Anlage 1: BfdH und Titelverwalter im Jobcenter Landeshauptstadt Potsdam
- Anlage 2: Prüfkatalog Finanzen
- Anlage 3: Beteiligungsvorgang über 50.000 EUR
- Anlage 4: Beteiligungsvorgang Verwaltungsausgaben über 5.000 EUR
- Anlage 5: Beteiligungsvorgang unter 50.000 EUR
- Anlage 6: Wirtschaftlichkeitsuntersuchung / Nutzwertanalyse

10. Inkrafttreten

Die Aktualisierung der Geschäftsanweisung tritt mit Wirkung zum 01.07.2016 in Kraft. Alle derzeit existierenden Regelungen bzw. ermessenslenkende Weisungen mit Bezug auf die Bewirtschaftung von Haushaltsmittel werden aufgehoben.

Potsdam, 10.06.2016



Thomas Brincker
Geschäftsführer