

## **Anlage 4 zur GA „Wirtschaftliche Aufgabenwahrnehmung“ Prozessablauf zu finanzwirksamen Maßnahmen**

### **Mittelumschichtungen innerhalb eines Teilbudgets (Eingliederungsleistungen oder Verwaltungskosten)**

#### Ausgangslage:

Die Anordnende Stelle stellt fest, dass bei einer Finanzposition (FiPo) die zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel nicht für zu tätige Ausgaben ausreichen (=die FiPo ist notleidend).

1. Die Anordnende Stelle informiert die Titelverwalterin/ den Titelverwalter per E-Mail über die notleidende FiPo und den benötigten Haushaltsmittelbedarf (=Bedarfserhebung).
2. Die Titelverwalterin/ der Titelverwalter prüft mittels dem aktuellen Bewirtschaftungsstand, welche andere FiPo innerhalb ihres/ seines Teilbudgets die notleidende FiPo mit Haushaltsmitteln verstärken kann  
  
(=Prüfung von Umschichtungsmöglichkeiten).
3. Die Titelverwalterin/ der Titelverwalter schiebt von der bedarfsdeckenden zur bedarfstragenden FiPo in ERP um (=Umbuchung innerhalb der Deckungsfähigkeit) und informiert per E-Mail die Anordnende Stelle Dies gilt auch, wenn Haushaltsmittel durch die Regionaldirektion der BA zugeteilt werden.

## **Anlage 4 zur GA „Wirtschaftliche Aufgabenwahrnehmung“ Prozessablauf zu finanzwirksamen Maßnahmen**

### **Maßnahmen von finanzieller Bedeutung (bei den Eingliederungsleistungen bis 50.000 €, bei den Verwaltungskosten bis 5.000 € Auftragswert)**

#### Ausgangslage:

Die Bedarfsträgerin/ der Bedarfsträger stellt einen Bedarf an einer Maßnahme fest.

1. Ab einem Auftragswert bzw. eines Gesamtbetrags von 2.000 € bei den Eingliederungsleistungen und 1.000 € bei den Verwaltungskosten informiert die Bedarfsträgerin/ der Bedarfsträger vor Auszahlung per E-Mail die Titelverwalterin/ den Titelverwalter über den Bedarf, inkl. Notwendigkeit und Kosten.

(Bei Maßnahmen mit einem Auftragswert ab 500,01 € netto, ohne Mitwirkung der zuständigen Stellen -z.B. Regionales Einkaufszentrum oder Bereich Infrastruktur der BA - sind mindestens drei schriftliche Angebote einzuholen, sofern mehr als ein Anbieter vorhanden ist).

2. Die Titelverwalterin/ der Titelverwalter prüft die Verfügbarkeit der Haushaltsmittel und gibt die Rückmeldung per E-Mail an die Bedarfsträgerin/ den Bedarfsträger.
3. Die Bedarfsträgerin/ der Bedarfsträger erteilt den Auftrag/ Zuschlag an den Anbieter bzw. die zuständigen Stellen und informiert per E-Mail die Titelverwalterin/ den Titelverwalter.

Beim Anlegen einer Mittelbindung in ERP informiert die Titelverwalterin/ der Titelverwalter per E-Mail die Anordnende Stelle über Höhe, Belegtext, Finanzposition und Dauer der Maßnahme. (Grundsätzlich werden bei den EGL Mittelbindungen durch das AGT-Team im JC Mainz angelegt; Mittelbindungen bei den VK erfasst BA-Infrastruktur und die/der BfdH.). Nach Erfassung der Mittelbindung teilt die Anordnende Stelle der Titelverwalterin/ dem Titelverwalter die Mittelbindungsnummer per E-Mail mit).

4. Die Titelverwalterin/ der Titelverwalter berücksichtigt diese Ausgaben bei

## **Anlage 4 zur GA „Wirtschaftliche Aufgabenwahrnehmung“ Prozessablauf zu finanzwirksamen Maßnahmen**

### **Maßnahmen von finanzieller Bedeutung (bei den Eingliederungsleistungen ab 50.000 €, bei den Verwaltungskosten ab 5.000 € Auftragswert) – Beteiligung der/ des BfdH**

#### Ausgangslage:

Die Bedarfsträgerin/ der Bedarfsträger stellt fest, dass die Notwendigkeit bzw. der Bedarf einer Maßnahme besteht (=Bedarfsfeststellung, Bedarfserhebung).

1. Die Bedarfsträgerin/ der Bedarfsträger informiert per E-Mail die Titelverwalterin/ den Titelverwalter über den festgestellten Bedarf (inkl. Notwendigkeit und voraussichtliche Kosten).
2. Die Titelverwalterin/ der Titelverwalter prüft die Verfügbarkeit der Haushaltsmittel und gibt die Rückmeldung per E-Mail an die Bedarfsträgerin/ den Bedarfsträger.
3. Die Bedarfsträgerin/ der Bedarfsträger informiert per E-Mail die zuständigen Stellen (REZ bei den EGL, BA-Infrastruktur bei den VK) über Einzelheiten der geplanten Maßnahme.
4. Die zuständigen Stellen leiten das Vergabeverfahren ein und teilen der Bedarfsträgerin/ dem Bedarfsträger die Ergebnisse (z.B. Spiegelung des REZ, Angebote von Firmen) mit.
5. Anhand der Ergebnisse füllt die Bedarfsträgerin/ der Bedarfsträger die „Checkliste Beteiligung der/ des BfdH“ aus und leitet diese, inkl. der weiteren notwendigen Unterlagen, auf dem Postweg an die Titelverwalterin/ den Titelverwalter weiter.
6. Die Titelverwalterin/ der Titelverwalter prüft, anhand der Unterlagen, die Wirtschaftlichkeit sowie die Verfügbarkeit der Haushaltsmittel in ERP und leitet die Checkliste, mit Empfehlung bzgl. Durchführung der Maßnahme auf dem Postweg an die/ den BfdH weiter.

~~7. Die/ der BfdH prüft die Unterlagen, trifft die Entscheidung bzgl. Durchführung~~

## **Anlage 4 zur GA „Wirtschaftliche Aufgabenwahrnehmung“ Prozessablauf zu finanzwirksamen Maßnahmen**

### **Beteiligungsprozess im Rahmen der Budgetplanung (Jahresplanung der Eingliederungsleistungen und der Verwaltungskosten)**

#### Ausgangslage:

Das BMAS informiert über die voraussichtlich zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel im Folgejahr (=Schätzwerte), bzw. informiert über zusätzlich zur Verfügung gestellte Haushaltsmittel im aktuellen Jahr (=Sonderzuteilung).

1. Die/ der BfdH informiert die Bedarfsträgerinnen/ die Bedarfsträger und die Titelverwalterin/ den Titelverwalter per E-Mail über die Schätzwerte bzw. die Sonderzuteilung.
2. Die Titelverwalterin/ der Titelverwalter erstellt den prognostizierten (Gesamt-)Bedarf des laufenden Jahres, unter Berücksichtigung der bisherigen Ist-Entwicklung und ggf. Einschaltung der Anordnenden Stellen, und informiert die Bedarfsträgerin/ den Bedarfsträger.
3. Die Bedarfsträgerinnen/ die Bedarfsträger prüfen die wirtschaftlichen Verwendungsmöglichkeiten (inkl. der durchzuführenden Maßnahmen) des voraussichtlich zugeteilten Budgets und informieren per E-Mail die Titelverwalterin/den Titelverwalter.
4. Die Titelverwalterin/ der Titelverwalter prüft die Angaben zur Wirtschaftlichkeit, fasst die Planungen (inkl. Kostenaufstellung) in der „Checkliste BfdH-Beteiligung Planung“ zusammen und leitet diese auf dem Postweg an die/ den BfdH weiter.
5. Die/ der BfdH trifft die Entscheidung bzgl. Durchführung der Planung und informiert die Titelverwalterin/ den Titelverwalter) per E-Mail. Die Checkliste verbleibt bei der/ dem BfdH.
6. Die Titelverwalterin/ der Titelverwalter informiert die Bedarfsträgerinnen/ die Bedarfsträger und die Budgetverantwortlichen (cc. die/ der BfdH) über die Planungsergebnisse.