

Empfänger: alle Mitarbeiter/innen

Weisungscharakter: Ja

Wirtschaftliche Aufgabenwahrnehmung

1. Ausgangslage

Die Geschäftsanweisung regelt die Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Beteiligungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Jobcenter Alzey-Worms, hinsichtlich der finanziellen Ressourcen. Hierzu setzt die Bundeshaushaltsordnung (BHO) den rechtlichen Rahmen, Weisungen enthalten die Haushalts- und Bewirtschaftungsbestimmungen (HBest) der Bundesagentur für Arbeit (BA).

2. Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen der Finanzbeteiligten

2.1 Alle Fach- und Führungskräfte sind auch Budgetverantwortliche

Die Geschäftsführung hat die umfassende Verantwortung für die rechtmäßige Bewirtschaftung der durch die BA übertragenen dezentralen Budgets des Bundes (Eingliederungsleistungen und Verwaltungskosten). Sie gibt diese Budgetverantwortung mittels Geschäftsverteilung (=Dienstpostenübertragung) auch an die Fach- und Führungskräfte (TL, 1. FK SGG, VFK) weiter.

Wesentliche Aufgaben der Budgetverantwortlichen:

- Sie entscheiden mittelbar und unmittelbar, dass die verfügbaren Haushaltsmittel bei EGL und VK wirtschaftlich und mit Ausrichtung auf die Zielerreichung eingesetzt werden.
- Sie koordinieren und organisieren die Entscheidungsprozesse der Finanzbeteiligten
- Sie beteiligen die/ den BfdH über alle Vorhaben, die sich finanziell auswirken (z.B. Verträge, Vereinbarungen, Geschäftsanweisungen, Veränderungen der IT und der Organisation).

Die Aufgaben und Grundlagen der Budgetverantwortlichen sind in den HBest geregelt.

2.2 Die Bedarfsträgerinnen und Bedarfsträger entscheiden über alle Ausgaben

Bedarfsträgerinnen und Bedarfsträger sind Fach- und Führungskräfte, die über konkrete finanzielle Verpflichtungen in den dezentralen Budgets entscheiden.

Sie prüfen und verantworten abschließend die Wirtschaftlichkeit geplanter Ausgaben und stellen die Auszahlungen durch die Anordnenden Stellen sicher. Sie beteiligen rechtzeitig die/ den BfdH.

Eine rechtzeitige Beteiligung muss erfolgen

- im Rahmen der Haushaltsplanung
- bei Maßnahmen von finanzieller Bedeutung („Checkliste Planung“ - **Anlage 1**)
 - Maßnahmen der aktiven Arbeitsmarktpolitik ab einer Auftragssumme von 50.000 € („Checkliste EGL“ - **Anlage 2**)
 - Beschaffung von infrastrukturellen Gütern und Dienstleistungen ab einer Auftragssumme von 5.000 € („Checkliste VK“ - **Anlage 3**)

Der BfdH ist bei Maßnahmen erneut mittels Checkliste zu beteiligen, wenn der tatsächliche Auftragswert mehr als 15 % über dem zuvor geplanten Auftragswert liegt.

Eine Wirtschaftlichkeitsuntersuchung nach §7 Abs.2 BHO muss in beiden Budgets bei Maßnahmen über 50.000 € durch die Bedarfsträgerinnen/ Bedarfsträger durchgeführt werden.

Aufgaben und Grundlagen der Bedarfsträger/Bedarfsträgerinnen sind in den HBest geregelt.

2.3 Die Anordnenden Stellen führen die Budget-Entscheidungen aus

Die Anordnenden Stellen sind die fachlich Zuständigen, die Kassenanordnungen erteilen.

- Sie berechnen (Leistungs-)Ansprüche
- Sie erfassen Mittelbindungen, Einzahlungen und Auszahlungen in den budgetrelevanten Fachverfahren (ERP, ALLEGRO).
- Sie führen regelmäßig festgelegte Prüfroutinen in den budgetrelevanten Fachverfahren durch
- Sie informieren die Titelverwalterin/den Titelverwalter über Besonderheiten in der Haushaltsmittelbewirtschaftung

Die Aufgaben und Grundlagen der Anordnenden Stellen sind in den [HBest](#) und den Kassen- und Einzugsbestimmungen der BA (KEBest) geregelt.

2.4 Der BfdH ist „Chef der Finanzen“ über das dezentrale Budget

Zur Bewirtschaftung der EGL und VK bestellt die Geschäftsführung die Beauftragte/ den Beauftragten für den Haushalt (namentliche Benennung s. **Anlage 5**).

Wesentliche Aufgaben der/ des BfdH:

- Sie/ er trägt die Gesamtverantwortung für die Haushalts- und Finanzplanung
- Sie/ er trägt die Gesamtverantwortung für die Haushaltsausführung und –überwachung
- Sie/ er trägt die Gesamtverantwortung für die Einhaltung des Haushalts- und Kassenrechts
- Sie/ er hat Weisungs- und Auskunftsrecht in Haushalts- und Finanzangelegenheiten
- Sie/ er kann Budget-Entscheidungen der Bedarfsträger/innen widersprechen

Sie/ er kann Titelverwalter/ Titelverwalterinnen für EGL und VK beauftragen und dadurch die Verantwortung über die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel übertragen.

Die Aufgaben und Grundlagen der/ des BfdH sind in den [HBest](#) geregelt.

2.4 Die Titelverwalterin /der Titelverwalter ist „verlängerter Arm“ der/ des BfdH

Die beauftragte Titelverwalterin/ der beauftragte Titelverwalter (namentliche Benennung s. **Anlage 5**) untersteht bei Haushalts- und Finanzangelegenheiten der/dem BfdH.

Wesentliche Aufgaben der Titelverwalterin/ des Titelverwalters für das übertragene Budget:


- Ermittlung des Finanzbedarfs (Berücksichtigung der Ist-Entwicklung und Sondereffekte)
- Beteiligung bei Maßnahmen von finanzieller Bedeutung
- Laufende Überwachung des Bewirtschaftungsstands
- Informationen von Besonderheiten im Bewirtschaftungsverlauf an Finanzbeteiligte
- Informationen von Haushaltsrisiken und Prognosen (z.B. durch monatliche Finanznachhaltengespräche) an BfdH und Bedarfsträgerinnen/ Bedarfsträger
- Umsetzung von Bewirtschaftungsmaßnahmen (z. B. Mittelumschichtungen in ERP)

Die Aufgaben und Grundlagen der Titelverwalterin/ des Titelverwalters sind in den [HBest](#) geregelt.

Die Prozesse der Finanzbeteiligten sind in der **Anlage 4** beschrieben.

Inkrafttreten

Die GA 03/2016 tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Die GA 01/2014 wird aufgehoben.
Der Personalrat und die Gleichstellungsbeauftragte wurden beteiligt.



Ilka Huber

Geschäftsführerin



Jürgen Trapp

Beauftragter für den Haushalt

Anlagen

- Anlage 1: Checkliste im Rahmen der Jahresplanung
- Anlage 2: Checkliste bei finanzwirksamen Maßnahmen EGL
- Anlage 3: Checkliste bei finanzwirksamen Maßnahmen VK
- Anlage 4: Prozessablauf zu finanzwirksamen Maßnahmen
- Anlage 5: Namentliche Benennung der/des BfdH und der Titelverwalterinnen und Titelverwalter